

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 1

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Starten Sie das Textverarbeitungsprogramm **Word!**
- 2.) Folgender Text ist mit allen vorhandenen Fehlern zu **speichern unter** dem Dateinamen *textkorr!*

Inder Hektig des Lebens Macht man vile Fehler. So kann es einem Nutzer durch aus passsieren, das Er sich Bein eingeben von Texten in den Combuder vertippt. Um der artige Fehler zu korrigieren, bedient Mann sich der Rechtschreibhilfe. Doch die Rechtschreibhilfe hat Grenzen, so werden nicht Allee Fehler korrigiert. Zudem sint einige Begriffe beim Eintippen so verfälscht wurden, dass die Rechtschreibhilfe nicht auf den Wortstamm zurückgreifen kann bzw. auf einen falschen Zurückgreift.

- 3.) Der Text enthält Schreibfehler, die Sie mit der **Rechtschreibungshilfe** (Menü **Extras**) korrigieren sollen. Beachten Sie, dass Word bei groben Fehlern die gewünschten Wörter nicht mehr erkennen kann und Sie manuell helfen müssen.
- 4.) Welche Rechtschreibfehler konnte die Rechtschreibhilfe (nicht) entdecken?

fehlerhafte Schreibweise	korrekte Schreibweise	Warum konnte die Rechtschreibhilfe einige Fehler nicht entdecken?
Inder	In der	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
Hektig	Hektik	
Macht	macht	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
vile	viele	
Nutzer	Nutzer	
durch aus	durchaus	
passsieren	passieren	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
das	dass	
Er	er	
Bein	beim	
eingeben	Eingeben	
Combuder	Computer	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
der artige	derartige	
korrigieren	korrigieren	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
Mann	man	
Allee	alle	
sint	sind	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
beimm	beim	Diesen Fehler erkennt die Rechtschreibhilfe.
wurden	worden	
Zurückgreift	zurückgreift	

- 5.) Welche Möglichkeiten und Grenzen bietet der Einsatz der Rechtschreibhilfe?

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 2

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *john1* ! (Vergessen Sie nicht, während der Eingabe des Textes mehrmals zwischenzuspeichern.)

(57) hielt er das Steuer fest in der Hand. (8) Die "Schwalbe" fliegt über den Erie-See. (13) im Dämmerlicht schon das Ufer schauen. (30) Der Zugwind wächst, doch die Qualmwolke steht. (2) John Maynard! (22) Ein Qualm, dann Flammen lichterloh. (3) "John Maynard war unser Steuermann. (21) Ein Qualm aus Kajüte und Luke drang. (58) Er hat uns gerettet, er trägt die Krone. (41) jagt er die "Schwalbe" mitten hinein. (31) Der Kapitän nach dem Steuer späht. (55) schreibt die Stadt ihren Dankspruch ein: (9) Gischt schäumt um den Bug wie Flocken von Schnee. (36) Und das Schiffsvolk jubelt: "Halt aus. Hallo!" (1) Theodor Fontane: John Maynard (59) Er starb für uns, uns're Liebe sein Lohn. (33) Aber durch's Sprachrohr fragt er an: (4) Aushielt er, bis er das Ufer gewann. (37) Und noch zehn Minuten bis Buffalo. (20) "Feuer!", war es, was da klang. (42) Soll Rettung kommen, so kommt sie nur so. (5) Er hat uns gerettet, er trägt die Krone. (54) Und mit gold'ner Schrift in den Marmorstein (43) Rettung: der Strand von Buffalo. (14) Und plaudernd an John Maynard heran (60) John Maynard." (10) Von Detroit fliegt sie nach Buffalo. (35) "Auf den Strand. In die Brandung." - "Ich halt drauf hin." (15) tritt alles: "Wie weit noch, Steuermann?" (11) Die Herzen aber sind frei und froh. (34) "Noch da, John Maynard?" - "Ja, Herr. Ich bin." - (16) Der schaut nach vorn und schaut in die Runde: (12) Und die Passagiere mit Kindern und Frauen (32) Er sieht nicht mehr seinen Steuermann. (17) "Noch dreißig Minuten ... halbe Stunde." (6) Er starb für uns, uns're Liebe sein Lohn. (18) Alle Herzen sind froh, alle Herzen sind frei. (7) John Maynard!" (53) Mit Blumen schließen sie das Grab. (40) Und in die Brandung, was Klippe, was Stein (19) Da klingt's aus dem Schiffsraum her wie ein Schrei: (26) Am Bugspriet vorn ist Luft und Licht, (44) Das Schiff geborsten. Das Feuer verschwelt. (50) Zehntausend folgen oder mehr, (23) Und noch zwanzig Minuten bis Buffalo. (29) Und noch fünfzehn Minuten bis Buffalo. (45) Gerettet alle. Nur einer fehlt! (28) Und ein Jammern wird laut: "Wo sind wir? Wo?" (49) Ein Dienst nur, den sie heute hat. (24) Und die Passagiere, buntgemengt (51) und kein Aug' im Zuge, das tränenleer. (48) Ein Klingen und Läuten, sonst schweigt die Stadt. (25) am Bugspriet stehen sie zusammengedrängt. (38) "Noch da, John Maynard?" - Und Antwort schallt's (47) himmeln aus Kirchen und Kapellen. (27) am Steuer aber lagert's sich dicht. (39) mit sterbender Stimme: "Ja, Herr, ich halt's!" (46) Alle Glocken gehen, ihre Töne schwellen (52) Sie lassen den Sarg in Blumen hinab. (56) "Hier ruht John Maynard. In Qualm und Brand

- 2.) **Speichern** Sie die Datei **unter** dem Namen *john1*, danach **unter** *john2* !
- 3.) Ordnen Sie in der Datei *john2* die Gedichtszeilen numerisch aufsteigend!
- **Markieren** des Textes, die ausgeschnitten werden soll,
 - **Ausschneiden** (Menü **Bearbeiten**) des Textes,
 - **Positionieren** des Cursors an die Stelle, wohin der Text eingefügt werden soll,
 - **Einfügen** (**Bearbeiten**) des ausgeschnittenen Textes an der Cursorstelle.
- 4.) Fügen Sie in der Datei *john1* vor jeder Zeilennummer ein ENTER ein!
- 5.) **Sortieren** Sie die Zeilen des Gedichts **numerisch** aufsteigend!
- 6.) **Drucken** Sie das Gedicht ohne Zeilennummern sowie in der **Schriftgröße** 12!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 3

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *faxwerbu* !

aus: „IHK Wirtschaftsdienst“ 02/95 (gekürzt)

Werbung über Fax streng verboten

Viele Firmen klagen, dass sie in den Abend- und Nachtstunden auf ihren Faxgeräten mit Werbungen für Produkte und Dienstleistungen überschüttet werden. Abgesehen davon, dass gerade für mittelständische Firmen das teure Faxpapier einen stattlichen Posten in den Betriebskosten ausmacht, ist Faxwerbung höchst-richterlich untersagt und kann von den Betroffenen mit hohen Abmahnkosten verboten werden. Dies hat das Landgericht Nürnberg in seinem am 4. November 1994 veröffentlichten Urteil (Aktenzeichen: 13 S 10228/93) unmissverständlich dargelegt und sich auf die Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes (BGH) berufen.

Im Nürnberger Urteil heißt es, dass aufgedrängtes, nicht verlangtes Werbematerial, über Fax zugeschickt, einen schweren Verstoß gegen das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb darstelle. Faxwerbung sei nur dann zulässig, wenn der Empfänger dies ausdrücklich wünsche, urteilten die Nürnberger Richter.

- 2.) Vereinbaren Sie für den gesamten Text die **Ausrichtung** Blocksatz (Menü **Format / Absatz**) und die **Schriftart** Times New Roman !
- 3.) Fügen Sie hinter „... Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb“ **(UWG)** !
- 4.) Vereinbaren Sie die Überschrift fett, unterstrichen und in der Schriftgröße 14!
- 5.) Erfassen Sie den folgenden Text unter dem Dateinamen *gates* !

Microsoft-Chef ist der Reichste

Der Chef des US-Computerkonzerns Microsoft, Bill Gates, ist mit einem geschätzten Vermögen von 12,9 Millionen Dollar der reichste Mann der Welt. Wie das US-Magazin „Forbes“ zu seiner jährlichen Rangliste der reichsten Personen mitteilte, liegt der US-Investmentbanker Warren Buffett mit 10,7 Millionen Dollar auf Platz zwei. Der japanische Immobilienmagnat Yoshiaki Tsutsumi, der acht Jahre auf dem ersten Platz stand, liegt mit einem Vermögen von neun Millionen Dollar nur noch auf Platz drei, den er sich mit dem Schweden Hans Rausing, Chef des Verpackungsherstellers Tetra Laval, teilen muss. Von der Liste ausgeschlossen sind Königshäuser und Staatschefs. So ist dort auch nicht der Sultan von Brunei zu finden, dem vermutlich reichsten Mann der Welt. In der Bilanz der Länder liegen die USA mit 129 Millionären vor Deutschland, das 53 Superreiche aufweist.

aus: „Sächsische Zeitung“ vom 6. Juli 1995 (gekürzt)

- 6.) Vereinbaren Sie für den Text Blocksatz, für die Überschrift *kursiv* (Größe 12)!
- 7.) **Ersetzen** Sie in der Datei *faxwerbu* alle Textstellen „Fax“ durch **Telefax** sowie in der Datei *gates* alle Textstellen mit „Million“ durch **Milliard** !
- 8.) **Drucken** Sie die Dateien *faxwerbu* und *gates* aus!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 4

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *absatz01* !

Ist ein langer Text abzuschreiben, sollte während des Erfassens öfters gespeichert werden. Finden sich beim Korrekturlesen Fehler, werden diese im Speicher berichtigt. Der Text kann jederzeit ausgedruckt werden.

Neben dem Berichtigen von Schreibfehlern geht es um inhaltliche und gestalterische Korrekturen. Das Textverarbeitungsprogramm ermöglicht es, Wörter zu ersetzen, zu ergänzen, zu kopieren, zu löschen oder zu verschieben.

Einzelne Textteile können durch Unterstreichen, **Fettdruck**, Zentrieren oder *Kursivschrift* hervorgehoben werden.

Einmal Geschriebenes wird nicht noch einmal erfasst. Dadurch wird gegenüber herkömmlichen Verfahren der Textverarbeitung sehr viel Zeit und Papier gespart. Außerdem verbessert sich die Qualität der Gestaltung.

- 2.) Wählen Sie die Absatzformate linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz!
3.) Wählen Sie für „Unterstreichen“, „Fettdruck“, „Kursivschrift“ diese Markierungen!
4.) Erfassen Sie den folgenden Text unter dem Dateinamen *absatz02* !

Das Textverarbeitungsprogramm ordnet die erfassten Texte automatisch zwischen dem linken und rechten Rand. Im Gegensatz zur Schreibmaschine ist die Zeilenschaltung (durch die Tasten >RETURN< oder >enter< oder >CR< für „carriage return“) nicht zu betätigen.

Passt ein Wort nicht mehr vollständig in die Zeile, wird es in die nächste Zeile gesetzt. Dadurch entstehen u. U. große Zwischenräume. Textprogramme wie *Word 5.5*, *WordStar* und *Word für Windows* bieten deshalb die „Silbentrennung“ (auch: „Trennhilfe“ oder „Trennen“) an.

Nach dem Erfassen der Texte folgt deren Gestaltung. Fettdruck, Überschrifts- oder Absatzformatierung werden als Befehle in besonderen Menüs angeboten.

- 5.) Vereinbaren Sie für den ersten Absatz die **Schriftart** Arial in der **Schriftgröße** 10, für den zweiten Times New Roman 12, für den dritten Courier New 18!
6.) Vereinbaren Sie für den gesamten Text **Blocksatz**!
7.) Ersetzen Sie im Text die Stelle „enter“ durch **ENTER** !
8.) Vereinbaren Sie für *Word 5.5*, *WordStar* und *Word für Windows* **Kursivschrift**!
9.) **Formatieren** Sie im gesamten Text 1,5 cm Abstand **nach** jedem **Absatz**!
10.) Vereinbaren Sie für das Wort „Silbentrennung“ die **Schriftart** fett!
11.) Führen Sie an geeigneten Stellen die **Silbentrennung** durch!
12.) **Drucken** Sie die Dateien *absatz01* und *absatz02* aus!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 5

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet.

→ www.bommi2000.de

- 1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *chipcard* !

aus: „FONDS Magazin“, Nr. 1 (Februar 1998, gekürzt)

Chipkarten - Fingerabdruck soll Geheimzahl ersetzen

Verzweifeltes Erinnern an die Geheimzahl beim Geldziehen könnte für viele Kreditkartenbesitzer bald schon Vergangenheit sein. Denn **Siemens** hat einen „Fingertip-Sensor“ entwickelt, der die Geheimzahl ersetzen soll. Die Innovation: Legt der Karteninhaber künftig den Finger auf eine bestimmte Stelle seiner Chipkarte, meldet die Karte dem Geldautomaten, ob Benutzer und Karteninhaber identisch sind. Wie **Siemens** mitteilt, sollen bereits in diesem Jahr die ersten intelligenten Karten auf den Markt kommen. Der neue Mikrochip, der den Fingerabdruck erkennen soll, enthält über 6.500 winzige Sensorelemente. Sie wandeln die Informationen aus dem Bild der Fingerkuppe in einen digitalen Datensatz um. Diese Informationen werden mit den gespeicherten Originaldaten des Kartenbesitzers verglichen. Außer zum Geldabheben am Geldautomaten sollen die neuen Karten auch in anderen Bereichen eingesetzt werden. Sie können etwa die Eingangskontrolle in Unternehmen übernehmen.

- 2.) Richten Sie den linken und den rechten Rand der Seite jeweils bei 2,5 cm ein!
- 3.) Formatieren Sie den Text in der **Schriftart** Times New Roman, **Schriftgröße** 10!
- 4.) Vereinbaren Sie das Wort **Siemens** jeweils im Fettdruck!
- 5.) Vereinbaren Sie für die Überschriften „aus: ...“ und „Chipkarten“ jeweils die Schriftgröße 14, für „Fingerabdruck soll ...“ die Schriftgröße 20 sowie Fettdruck!
- 6.) Realisieren Sie die Silbentrennung im Wort „Sensor-elemente“ an der gekennzeichneten Stelle! Nutzen Sie dazu keinen normalen Bindestrich, sondern das **Sonderzeichen (Auswahl 2) „bedingter Trennstrich“**.
Hinweis: Word für Windows bietet auch eine automatische Silbentrennung an, auf die aber aus folgendem Grund verzichtet werden sollte.
Wörter wie „**Urin**stinkt“, „**bein**halten“, ... könnte die automatische Silbentrennung u. U. an lesetechnisch ungeeigneten Stellen trennen.
- 7.) Vereinbaren Sie für den Text (außer den drei Überschriften) die Schriftgröße 11! Realisieren Sie die Silbentrennung an geeigneten Stellen, z. B. „über-nehmen“!
- 8.) Vereinbaren Sie für den Textteil nacheinander die Schriftgrößen 12, 13 und 14; realisieren Sie die Silbentrennung an geeigneten Stellen, z. B. „ent-wickelt“, „Karten-besitzer“, „Chip-karte“, „Finger-kuppe“ und „Geld-abheben“!
- 9.) Die Wortgruppe „über 6.500“ soll immer in einer Zeile stehen. Vereinbaren Sie deshalb zwischen „über“ und „6.500“ ein **geschütztes Leerzeichen**!
- 10.) **Drucken** Sie die Datei *chipcard* aus!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 6

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *dat_form* !

Die Dateiformate (auch: Dateitypen)

Jeder **Dateiname** (z. B. DAT_FORM.DOC) besteht aus der Datei-
bezeichnung (hier: DAT_FORM) und dem Dateityp (hier: .DOC).

Die **Dateibezeichnung** muss mindestens ein Zeichen und darf maximal acht
Zeichen lang sein. Der **Dateityp** besteht aus maximal drei Zeichen. Zwischen
der Dateibezeichnung und dem Dateityp steht ein Punkt.

Wird bei der Vereinbarung des Dateinamens lediglich die Dateibezeichnung
(z. B. DAT_FORM) eingegeben, ergänzt das benutzte Standardprogramm
(z. B. Word) den Punkt und den entsprechenden Dateityp (also: .DOC).

Häufig auftretende Dateitypen sind:

- 1.) Textdateien
 - .asc Text im DOS-Format
 - .doc MS-Word-Dokument
 - .log Protokolldatei verschiedener Anwendungen
 - .rtf Rich Text Format
 - .txt allgemeines Textformat
 - .wri Write-Format
- 2.) sonstige Dokumente
 - .dat allgemeiner Datenfile
 - .dbf Datenbankdatei im dBase-Format
 - .htm Datei im Internet-Standard HTML
 - .mdb Datenbankdatei im MS-Access-Format
 - .xls MS-Excel-Datei (Tabellenkalkulation)
- 3.) Grafikdateien
 - .bmp Bitmap-Datei (Windows)
 - .cdr in Corel Draw erstellte Grafikdatei
 - .fxd mit WinFax erstellte Faxdatei
 - .pcx in Paintbrush erstellte Bilddatei

2.) Vereinbaren Sie für den gesamten Text **Blocksatz**, für die Überschrift **zentriert** !

3.) Vereinbaren Sie im unteren Textteil nach jedem Gliederungspunkt sowie jeweils
vor und nach den Dateitypen einen Tabulator.

Hinweis: Das Setzen eines Tabulators erfolgt durch Drücken der Tabulatortaste
(auf der Tastatur ganz links, neben der Taste für den Buchstaben Q).

4.) Kontrollieren Sie den Text auf orthografische Fehler! Vereinbaren Sie an ge-
eigneten Stellen die **Silbentrennung** !

5.) **Drucken** Sie die Datei *dat_form* aus!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 7

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *speisekarte*!

aus: „Koch/Köchin - Ausbildung und Beruf“, Seiten 392 und 364 (gekürzt)

Aufbau von Speisekarten

- Speisekarten werden nach der klassischen Speisenfolge aufgebaut:
- kalte Vorspeise,
- Suppe,
- warme Vorspeise,
- Fischgericht,
- großes Fleischgericht,
- warmes Zwischengericht,
- kaltes Zwischengericht,
- Eisgetränk,
- Braten, Salat (Hauptgericht mit Beilagen),
- Gemüsegericht,
- warme Süßspeise,
- kalte Süßspeise,
- Käsespeise,
- Nachtisch,
- Mokka.
- Bei eingedeutschten französischen Begriffen werden die Akzente weggelassen, z. B. Bearner Soße, bzw. auch eingedeutscht geschrieben, z. B. Krem, Kroketten.
- Aus dem englischen Sprachgebrauch stammende Worte werden auf der Karte auch so geschrieben, z. B. Irish Stew, Roastbeef, Welsh rarebits, Cocktail.
- Die Textanordnung sieht für Gerichte folgende Reihenfolge vor: Fleisch - Garnitur - Soße - Pilze - Gemüse - Sättigungsbeilage - Salat.
- Abkürzungen sind generell zu vermeiden.
- Zusammengeschrieben: z. B. Försterinart, Müllerinart, Winzerinart.
- Ein Komma ist zu setzen, wenn die Garmachungsart nachgestellt wird, z. B. Kalbsnuss, gebraten.
- Die Reihenfolge der Speisen innerhalb einer Speisenfolgegruppe richtet sich nach dem Preis. Es wird immer mit den preiswerteren Gerichten begonnen.

- 2.) Vereinbaren Sie für den Text Comic Sans MS (Größe 13) und **Blocksatz**, für die Überschrift die Größe 20 sowie **zentriert** und unterstrichen!
- 3.) Vereinbaren Sie nach jedem der 23 Anstriche jeweils einen Tabulator.
- 4.) **Formatieren** Sie für alle 23 Anstriche den **Absatz Einzug** links und rechts bei jeweils 0 cm sowie **Sondereinzug hängend** um 1 cm!
- 5.) **Formatieren** Sie nur für die 15 Posten des ersten Anstrichs (kalte Vorspeise, Suppe, ..., Nachtisch, Mokka) **Absatz Einzug** links bei 1 cm und rechts bei 6 cm sowie **Sondereinzug hängend** um 1 cm!
- 6.) Für die **Datei** ist das **Seiteeinrichten** mit den Seitenrändern 4 cm (links und oben) und 3 cm (rechts und unten) vorzunehmen!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 8

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

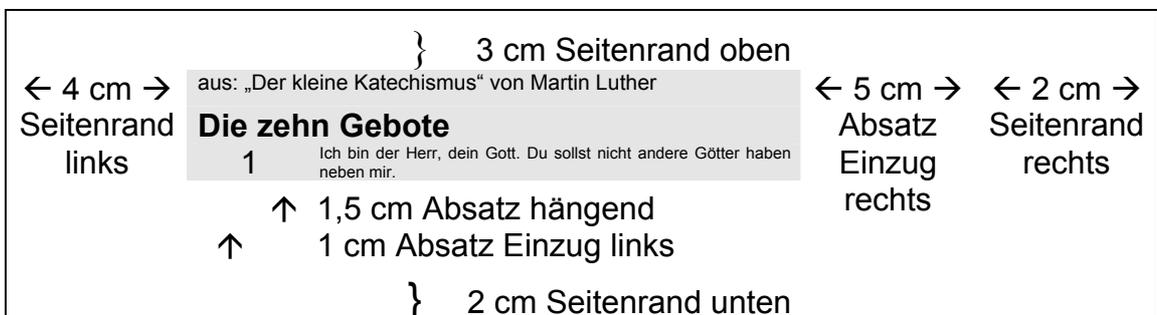
- 1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *gebote* !
Hinweis: Nach den eingegebenen Zahlen (1, 2, ..., 10) ist jeweils einmal die Tabulatortaste zu betätigen.

aus: „Der kleine Katechismus“ von Martin Luther

Die zehn Gebote

- 1 Ich bin der Herr, dein Gott. Du sollst nicht andere Götter haben neben mir.
- 2 Du sollst den Namen des Herrn, deines Gottes, nicht unnütz gebrauchen; denn der Herr wird den nicht ungestraft lassen, der seinen Namen missbraucht.
- 3 Du sollst den Feiertag heiligen.
- 4 Du sollst deinen Vater und deine Mutter ehren, auf das dir's wohlgehe und du lange lebest auf Erden.
- 5 Du sollst nicht töten.
- 6 Du sollst nicht ehebrechen.
- 7 Du sollst nicht stehlen.
- 8 Du sollst nicht falsch Zeugnis reden wider deinen Nächsten.
- 9 Du sollst nicht begehren deines Nächsten Haus.
- 10 Du sollst nicht begehren deines Nächsten Weib, Knecht, Magd, Vieh noch alles, was sein ist.

- 2.) Vereinbaren Sie für den Text die **Schriftart** Times New Roman (Größe 13) und die Ausrichtung **Blocksatz**, für die Überschrift die Größe 20 und **zentriert**!
- 3.) Vereinbaren Sie die **Seitenränder** bei 4 cm (links), 3 cm (oben) und 2 cm (rechts und unten) sowie die **Absatzränder** bei 1 cm (**Einzug** links) und 5 cm (**Einzug** rechts)!



- 4.) Kontrollieren Sie den gesamten Text auf orthografische Fehler! Vereinbaren Sie an geeigneten Stellen die **Silbentrennung**!
- 5.) **Drucken** Sie die Datei *gebote* aus!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 9

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *pruefung* !

aus: BbSPrüfVO vom 28.05.1993 (auszugsweise)

§ 12 Verhinderung an der Teilnahme, Nachholung

(1) Versäumt ein Schüler eine Prüfung, so wird ... „ungenügend“ erteilt, es sei denn, der Schüler hat das Versäumnis wegen eines wichtigen Grundes nicht zu vertreten

...

(2) Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. ...

(3) Hat sich ein Schüler in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung ... der Prüfung ... unterzogen, so kann dies nachträglich nicht ... geltend gemacht werden

...

§ 13 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Unternimmt es ein Schüler, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, führt er nicht zugelassene Hilfsmittel nach Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben mit sich oder leistet er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

...

(3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet. ...

(4) Stellt sich die Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses heraus, kann die obere Schulaufsichtsbehörde die ergangene Prüfungsentscheidung zurücknehmen, das Zeugnis einziehen ..., sofern seit der Ausstellung des Zeugnisses nicht mehr als zwei Jahre vergangen sind. ...

- 2.) Kontrollieren Sie den Text auf Orthografiefehler und korrigieren Sie diese mit der **Rechtschreibungshilfe**! Vereinbaren Sie an geeigneten Stellen **Silbentrennung**!
- 3.) Vereinbaren Sie für den Text **Blocksatz**, für Paragraphenüberschriften **zentriert** !
- 4.) Formatieren Sie die **Seitenränder** bei 2½ cm (oben/links), 2 cm (rechts/unten)!
- 5.) Rücken Sie mit **Format / Absatz / Einzüge** die Zifferntexte untereinander ein!

§ 14 Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Schüler, die die Abschlussprüfung in bis zu zwei Prüfungsfächern mit ... „mangelhaft“ oder in einem Prüfungsfach mit ... „ungenügend“ abschließen, können diese innerhalb eines Monats nach Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres wiederholen. ...

(2) Schüler, die in mehr als zwei Prüfungsfächern mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ abschließen, sind erst nach Wiederholung des Schuljahres zu einer erneuten Abschlussprüfung zuzulassen.

(3) ...

(4) Schüler, welche die Prüfung auch nach der Wiederholung des Schuljahres nicht bestanden haben, müssen die Schule verlassen. ...

6.) **Drucken** Sie die Datei *pruefung* aus!

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 10

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

Aufgabe: Gestalten und drucken Sie die folgende Übersicht (Datei *bier*)!

aus: „Koch/Köchin - Ausbildung und Beruf“, Seite 375

Bier gilt auch als *flüssiges* Brot. Stimmt das?

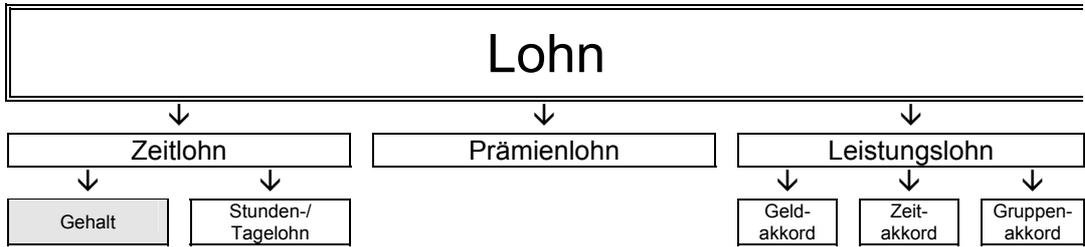
Inhaltsstoffe	Pils	Export	Bock
Wasser	87,0 %	87,0 %	84,0 %
Ethanol	4,0 %	4,3 %	4,9 %
Kohlenhydrate	3,8 %	4,0 %	6,0 %
Eiweißstoffe	0,3 %	0,35 %	0,4 %
Mineralstoffe/Vitamine	0,25 %	0,3 %	0,35 %
Gerb-/Bitterstoffe aus dem Hopfen	0,026 %	0,023 %	0,024 %
Energiewert pro 100 ml	<u>190 kJ</u>	<u>210 kJ</u>	<u>250 kJ</u>

- Hinweise
- Mit **Tabelle / Tabelle einfügen** wird an der Cursorstelle eine Tabelle mit vier Spalten und 8 Zeilen vereinbart.
 - Für die **Tabelle** sind als **Zellenbreiten** 5 cm (erste Spalte) sowie jeweils 3 cm (zweite bis vierte Spalte) zu vereinbaren.
 - Die Texte und Zahlenwerte sind in der Schriftart Arial (Größe 12) in die Tabelle einzutragen; die Überschrift in der Größe 16, fett, teils kursiv.
 - Beim **Formatieren** der **Rahmen** der Tabelle sind die **Linienarten** $\frac{3}{4}$ pt sowie $2\frac{1}{4}$ pt zu verwenden.
 - Im Menü **Format** ist die **Schattierung** der markierten Zeilen mit 10 % zu vereinbaren.
 - Im Menü **Format / Zeichen** ist die **Unterstreichung** der drei Summenwerte **doppelt** zu vereinbaren.
 - Durch Einfügen von Leerzeichen ist die horizontale Ausrichtung der 18 Prozentwerte kommagerecht untereinander zu realisieren.
 - Da der Text „Gerb-/Bitterstoffe aus dem Hopfen“ über zwei Zeilen verteilt wurde, sollten die drei dazu gehörigen Prozentwerte entsprechend vertikal zentriert werden.
Deshalb ist zunächst vor die drei Prozentwerte jeweils ein >ENTER< einzufügen. Das Steuerzeichen >ENTER< ist zu markieren und in der Schriftgröße 6 zu vereinbaren.

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 11

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

Aufgabe: Gestalten und drucken Sie die folgende Übersicht (Datei *lohnform*)!



- Hinweise**
- Mit **Tabelle/Tabelle einfügen** wird an der Cursorstelle eine Tabelle beliebiger **Spaltenanzahl** und **Zeilenanzahl** vereinbart.
 - Nach Eingeben aller Zelleninhalte hat die Tabelle folgendes Aussehen:

Lohn					
↓		↓	↓		
Zeitlohn		Prämienlohn	Leistungslohn		
↓	↓		↓	↓	↓
Gehalt	Stunden-/ Tagelohn		Geld- akkord	Zeit- akkord	Gruppen- akkord

- **Einfügen** des Sonderzeichens ↓ aus der **Schriftart** Wingdings. (Durch Drücken der Taste **F4** wird der jeweils letzte Befehl wiederholt.)
- Der Befehl **Tabelle/Zellen verbinden** verknüpft mehrere markierte Felder einer Zeile zu einem Feld.
- Mit dem Befehl **Format/Rahmen** können einzelne Linien des markierten Feldes oder Feldbereiches gezeichnet werden. (Die gepunktete Gitternetzlinie dient zur Orientierung auf dem Bildschirm, erscheint aber nicht im Ausdruck der Tabelle.)
- Mit **Format/Rahmen** werden das Feld Gehalt **schattiert**, und das Feld Lohn mit einer Doppellinie vereinbart.

Aufgabe: Gestalten und drucken Sie folgende Übersicht (Dateiname: *stdplan*)!

Stundenplan der Klasse 05Kö03						
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
7:30 - 8:15 Uhr				MS		
8:25 - 9:10 Uhr		Deu		MS		
9:25 - 10:10 Uhr	BWL	EDV	EDV	Wire	Soku	
10:20 - 11:05 Uhr	BWL	EDV	EDV	EDV	Bufü	
11:15 - 12:00 Uhr	Wire	Org	Deu	EDV	Orga	
12:25 - 13:10 Uhr	Bufü		Sport			
13:20 - 14:05 Uhr	Bufü		EDV		EDV	
14:15 - 15:00 Uhr	EDV		EDV		EDV	
15:00 - 15:45 Uhr	EDV					
15:45 - 16:30 Uhr	EDV					

Hinweis: Nicht sichtbare Spalten helfen, die Uhrzeit **rechtsbündig** zu vereinbaren.

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 12

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

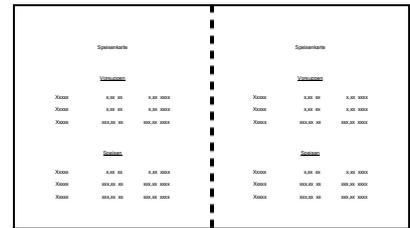
Aufgabe: Erstellen und drucken Sie eine Speisen- und Getränkekarte!

Hinweise:

- Die Speisen- und Getränkekarte sollte im Querformat („Datei“/“Seite einrichten“) auf zwei Seiten eines Blattes passen: auf der linken Hälfte des Blattes die alkoholfreien und die alkoholischen Getränke, auf der rechten Hälfte des Blattes die Vorsuppen und die Speisen.

- Es sollten gleich große Ränder (jeweils etwa 2 cm) für beide Seiten berücksichtigt werden.

Beachten Sie, dass das Blatt in der Mitte gefaltet werden soll.



- Verwenden Sie eine gut lesbare, serifenfreie Schriftart (z. B. Arial) und als Schriftgröße mindestens 12!
- Berücksichtigen Sie in Ihrer Speisen- und Getränkekarte jeweils mindestens drei alkoholfreie und alkoholische Getränke sowie jeweils mindestens drei Vorsuppen und Speisen eigener Wahl.
- Vereinbaren Sie jeweils DM- und Euro-Preise sowie bei den Getränken die Maßangabe.
- Schreiben Sie die Namen der Speisen und Getränke sowie die Maßangaben jeweils linksbündig, alle Preise aber rechtsbündig.
z. B.:

Tonic	0,2 l	2,50 DM	1,25 Euro
Coca Cola	0,25 l	2,75 DM	1,30 Euro
Coca Cola	2,0 l	20,00 DM	10,00 Euro
- Verwenden Sie bei den Maßangaben und Preisen unterschiedliche Stelligkeiten (z. B.: 0,2 l und 0,25 l sowie 2,75 DM und 20,00 DM).
- Vereinbaren Sie alle Überschriften jeweils zentriert und fett.

Lösungsweg: Es gibt mindestens zwei unterschiedliche Lösungsstrategien. Entscheiden Sie sich für eine der beiden Varianten!

- ① Arbeiten mit Tabulatoren
Im Menü **Format** unter **Tabstops** lassen sich die einzelnen Tabulatoren zentimetergenau und in der jeweils geforderten Ausrichtung (links oder rechts) **festlegen**.
- ② Arbeiten mit einer Tabelle
Beim Anlegen der Spalten ist die Leerspalte zwischen den beiden Seiten des Blattes nicht zu vergessen.

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 13

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

Aufgabe: Erstellen Sie für die folgenden Situationen jeweils einen Geschäftsbrief!

- Situationen:
- Der Küchenchef Ihres Hotels stellt am 23.07. fest, dass für die am 27.07. geplanten drei Veranstaltungen, einer Hochzeits- sowie zwei Geburtstagsfeiern, nicht genügend trockener Sekt der mittleren Preisklasse vorrätig ist.
Er beauftragt deshalb Sie, bei verschiedenen Sektkellereien und Sekthandlungen anzufragen, ob diese innerhalb der nächsten Tage etwa 200 Flaschen in der Preisgruppe 10 bis 20 Euro liefern können.
 - Bei Frau Petra Müller, Mitarbeiterin der Rezeption, fragt am 13.09. telefonisch die Sekretärin von Herrn Dr. Lehmann (Geschäftsführer der Anwaltskanzlei Lehmann & Partner GbR) an, ob für die Zeit vom 22. bis 26.10. noch drei Zwei-Bett-Zimmer, jeweils mit Blick auf die Semper-Oper, frei sind. Es sind noch genügend Zimmer frei, allerdings nur noch zwei mit dem gewünschten Blick.
Der Anrufer bittet um eine umgehende Bestätigung per Fax.
Frau Müller beauftragt Sie, diese schriftliche Bestätigung zu erstellen.
 - Frau Isolde Lehmann, Buchhalterin Ihres Hotels, stellte am 10.12. fest, dass Herr Thoralf Müller seine Rechnung vom 12.10. für Übernachtung und Frühstück in Höhe von 123,80 Euro noch immer nicht beglichen hat.
Frau Lehmann bittet deshalb Sie, die entsprechende Zahlungserinnerung zu formulieren. Dabei teilt sie Ihnen mit, dass es sich bei Herrn Müller um einen Besucher handelt, der unser Hotel schon öfter beehrte und bisher immer pünktlich bezahlte.

- Hinweise:
- Formulieren Sie jeweils sehr höflich, aber auch knapp!
Die Briefe sollten jeweils eine Seite Umfang nicht überschreiten.
 - Beachten Sie gewissenhaft die Regeln der DIN 5008!
 - In den Zeilen 1 bis 4 ist der Absender zu vereinbaren.
 - In den Zeilen 11, 12, 13 und 15 ist die Anschrift zu vereinbaren.
 - Die Zeile 20 ist die Betreffzeile. (Das Wort „Betreff:“ entfällt.)
 - In der Zeile 23 folgt die Anrede. (Abschluss mit Komma.)
 - Ab Zeile 25 folgt der Text. (Der Textanfang ist klein geschrieben.)
 - Der Text endet spätestens in der Zeile 40.
 - Verwenden Sie als Schriftart Arial und als Schriftgröße 12!
 - Vereinbaren Sie als Seitenränder 1,7 cm (oben), 2,5 cm (unten), 2,41 cm (links) und 1,0 cm (rechts)!
 - Verwenden Sie für die nicht vorgegebenen Anschriften usw. eigene Phantasienamen!