

TC-Lehrer Herr Dr. Bernd Sommer.

1. Wir lernen und üben das Formatieren von Wörtern und Texten mit MS-Word.






Mit Microsoft-Word (MS-Word) können wir Texte schreiben, gestalten und ausdrucken. MS-Word bietet auch weitere zahlreiche Möglichkeiten, z. B. die Arbeit mit Grafiken, Tabellen und Übersichten. In der Textverarbeitung nutzen wir die Schriftarten Arial, Calibri und Times New Roman (**Schriftgrad 11 oder 12**).



Ein Blick in die Geschichte: 1941 entwickelte der Bauingenieur **Konrad Zuse** (1910-1995) die erste programmierbare Rechenmaschine Z3. Das Zuse-Museum in Hoyerswerda und das Deutsche Technikmuseum in Berlin zeigen seine Leistungen. **Auch eine Straße in Chemnitz – direkt unterhalb unserer OS Schönau – trägt seinen Namen.**



Wir lernen die Befehle, die sich hinter den Symbolen in den Leisten **Schriftart** und **Absatz** befinden. Fahre dazu bitte langsam mit der Maus über die Symbole. Word sagt dir, was sich dahinter verbirgt. Übertrage deine Ergebnisse in eine Tabelle.

Symbol	Bedeutung	
F	Den markierten Text fett formatieren.	
K	<i>Den Text kursiv formatieren.</i>	
<u>U</u>	<u>Den markierten Text unterstreichen.</u>	
abc	Den markierten Text durchstreichen.	
X₂	BuchstabenX unter die Textbasislinie stellen.	
X²	BuchstabenX über die Textbasislinie stellen.	
Aa	ALLES IN GROSSBUCHSTABEN SCHREIBEN.	
Aa	alles in kleinbuchstaben schreiben.	
	Texthervorhebungsfarbe.	
A	Die Schriftfarbe verändern.	
Text linksbündig	Wir richten den Text linksbündig aus.	
Text zentriert	Wir richten den Text zentriert aus.	
Text rechtsbündig	Wir richten den Text rechtsbündig aus.	
↕	Wir können damit den Zeilenabstand verändern.	
Schattierung	Den Hintergrund des markierten Textes einfärben.	

Rahmen
Rahmenlinien können entfernt oder hinzugefügt werden.

Der Ritter Kunibert erwartet euch im TC-Unterricht mit spannenden Formatierungsaufgaben.