MS Word Teil 1

# Bitte füllen Sie die Lücken aus:



1

Alle bieten die Möglichkeit Texte

und Objekte auszuschneiden, zu kopieren und einzufügen.

Das kann man über die Menüleiste oder über ein machen. Wir verwenden das Dialogfenster, weil man hier alle wichtigen Funktionen

ﬁndet.

Markieren Sie den ersten Satz mit

.Klicken Sie mit der rechten

Maustaste in den markierten Text. Es öﬀnen sich :

Im Dialogfenster ﬁnden wir unter anderem die Funktionen

, „Kopieren“ und „Einfügeoptionen“.

Klicken Sie auf . Öﬀnen Sie mit der rechten Maustaste die beiden Dialogfenster und Klicken Sie auf das erste Symbol unter

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

.

Wenn wir einen Text oder Textteil ausschneiden und einfügen wollen, verfahren wir

.

# "Einfügeoptionen"/ genauso / "Ausschneiden"/ Kopieren/ Textverarbeitungsprogramme / Dialogfenster / gedrückter rechter Maustaste / nebeneinandner / größeren / zwei Dialogfenster

Name: Klasse: Datum:

# Ordnen Sie bitte zu:



2

Entfernen von Text oder Objekten.

Dialogfenster

1

Verdoppelung von Text oder Objekten

Muss betätigt werden, um das Menüfenster zu

öﬀnen.

Schriftfarbe

Rechte Maustaste

2

3

Wird über die Maus geöﬀnet.

4

 Der zweite Schritte nach „Kopieren“

5

Einfügen

Kopieren

Dient der farblichen Gestaltung von Text.

Nützlich, wenn man wichtige Textausschnitte

hervorheben möchte.

Ausschneiden

Farbig markieren

6

7

# Bitte kreuzen Sie richtig an:



3

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Wie nennt man die Fenster, die man mit der rechten Maustaste aktivieren kann? (1/5) Arbeitsfenster



Dialogfenster Navigationsfenster Programmfenster Menüfenster

Womit öﬀne ich die Dialogfenster? (1/5) Icon in der Symbolleiste



Rechte Maustaste Linke Maustaste Shift + Strg

Alt + Enter

Welche Aussagen sind richtig? (3/5)

In den Dialogfensternﬁnden sich die wichtigsten Funktionen.



Es öﬀnet sich bei Betätigung der rechten Maustaste ein großes Dialogfenster. Es gibt zwei Dialogfenster.

Um einen Text zu kopieren, muss ich den Cursor auf den ersten Buchstaben des zu

kopierenden Textes setzen.

 Um einen Text zu kopieren muss ich ihn zuerst markieren.

Welche der nachfolgenden Aussagen sind richtig? (2/5)

 Im großen Dialogfenster beﬁnden sich die Funktionen „Farbig markieren“ und

„Schriftfarbe“.

 Um einen Text mit dem Marker farblich hervorzuheben muss ich ihn erst mit gedrückter Maustaste markieren.

 Um einen Text farbig zu markieren klicke ich an einer beliebigen Stelle im Arbeitsfenster auf die rechte Maustaste

Zum farblichen Markieren stehen über hundert verschiedene Farben zur Verfügung. Die Funktion „Farbig markieren“ beﬁndet sich im kleinen Dialogfenster.



Welche der nachfolgenden Aussagen treﬀen zu? (3/5)

Beim farbigen Markieren verwandelt sich der Mauszeiger in einen Marker. Nur bestimmte Schriftarten lassen sich farblich gestalten.



Durch Anklicken eines kleinen Pfeils neben dem Symbol öﬀnet sich ein Menü mit unterschiedlichen Farben.

 Die Farbauswahl ist bei der Funktion „Markieren“ größer als bei der Farbauswahl einer Schrift.

 Um die Schriftfarbe zu ändern markiere ich den Bereich des Textes, der eine andere Schriftfarbe erhalten soll.

# Bitte schreiben Sie jeweils „Richtig“ oder „Falsch“ hinter die Aussagen:



4



Falsch 4x Richtig 4x

„Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ kann man über die Menüleiste oder das Ordnerfenster.

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Beim rechten Mausklick im Arbeitsbereich öﬀnen sich zwei Dialogfenster.

Über die Dialogfenster sind alle wichtigen Formatierungsfunktionen schnell erreichbar.

Mit „Ausschneiden“ und „Einfügen“ kann ich einen Text verdoppeln. Um einen Text zu kopieren muss ich ihn erst markieren.

Um einen Text mit einem farbigen Hintergrund zu versehen, muss ich ihn erst markieren.

Es steht eine begrenzte Anzahl an Schriftfarben zur Verfügung.

Zur Markierung werden einige wenige Farben verwendet.

Finden Sie die Begriﬀe und das Lösungswort:



5

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Enthält ein Menü mit Funktionen:

1

2

2

3

1

8

4

6

5

6

7

7 8

3

9

5

4

**1**

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Verdoppelung eines Textes oder Objektes:

**2**

Wird gedrückt, um einen Absatz im Text zu erzeugen: Muss ich machen, bevor ich eine Schriftfarbe auswähle:

**3**

**4**

**5**

Damit kann ich bei „Schriftfarbe“ und „farbliche Markierung“ unter verschiedenen Farben wählen:

**6**

Einarbeiten eines zuvor kopierten oder ausgeschnittenen Textes oder Objektes:

**7**

Entfernen eines Textes oder Objektes: Der blinkende Strich im Arbeitsfenster:

**8**