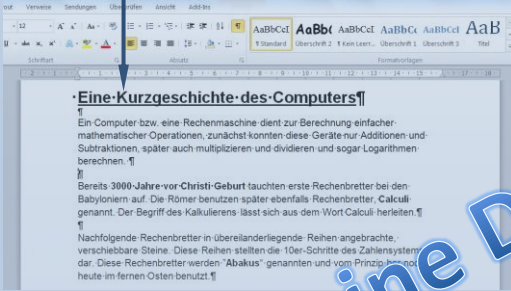



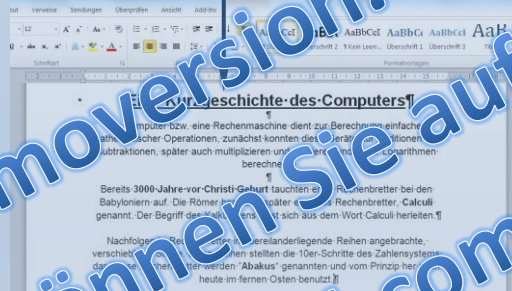
Schritt 1 Text eingeben:

Damit deine Texte in Zukunft anschaulicher werden, musst du dich in der Formatierungsleiste mit folgenden Icons vertraut machen.

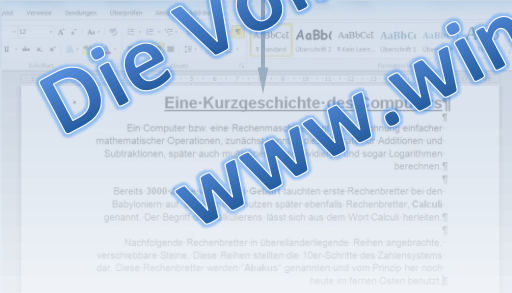
1) Linksbündig  ausgerichteter Text sieht so aus:



2) Zentrierter Text  wird immer zur Mitte des Blattes ausgerichtet:



3) Beim rechtsbündigen Text  richtet sich der Text von der rechten Seite aus.



4) Im Blocksatz  der Text gleichmäßig zwischen linken und rechten Rand „ausgefüllt“.



Das ist eine Demoversion. Sie auf www.wineasy4school.com kaufen. Copyright by WinEasy4School e.U.

- Speichere dieses Dokument unter den Namen „Geschichte des Computers“ in deinem Wordordner ab.
- Formatiere den Text, wie unten angegeben, um.

Eine Kurzgeschichte des Computers

Ein Computer bzw. eine Rechenmaschine dient zur Berechnung einfacher mathematischer Operationen, zunächst konnten diese Geräte nur Additionen und Subtraktionen, später auch multiplizieren und dividieren und sogar Logarithmen berechnen.

Bereits 3000 Jahre vor Christi Geburt tauchten erste Rechenbretter bei den Babyloniern auf. Die Römer benutzen später ebenfalls Rechenbretter, **Calculi** genannt. Der Begriff des Kalkulierens lässt sich aus dem Wort **Calculi** ableiten.

Nachfolgende Rechenbretter in übereinanderliegenden Reihen angebrachte, verschiebbare Steine. Diese Reihen stellten die 10 Stufen des Zahlensystems dar. Diese Rechenbretter werden "Abakus" genannt und vom Prinzip her noch heute im fernen Osten benutzt.

Rechtsbündig,
Schriftgröße 12

Linksbündig

Blocksatz

- Richte die Absätze entsprechend der Abbildung aus.
- Blende die Formatierungsoptionen ein. 
- Speichere den Text unter demselben Namen ab.

Schritt 3 Zeilenabstand ändern

Wenn du die Zeilenabstände nicht schon vor dem Schreiben des Textes eingerichtet hast, musst du nun jenen Text, der einen neuen Zeilenabstand erfordern soll, markieren. In unserem Fall markierst du den 2. Absatz des vorliegenden Textes.

3) Der erste Absatz soll den Zeilenabstand 1,5 erhalten.



2) Klicke danach auf das Down-Menü der Schaltfläche Zeilenabstand und

Das ist eine Demoversion. Die Vollversion können Sie auf www.wineasy4school.com kaufen. Copyright by WinEasy4School e.U.

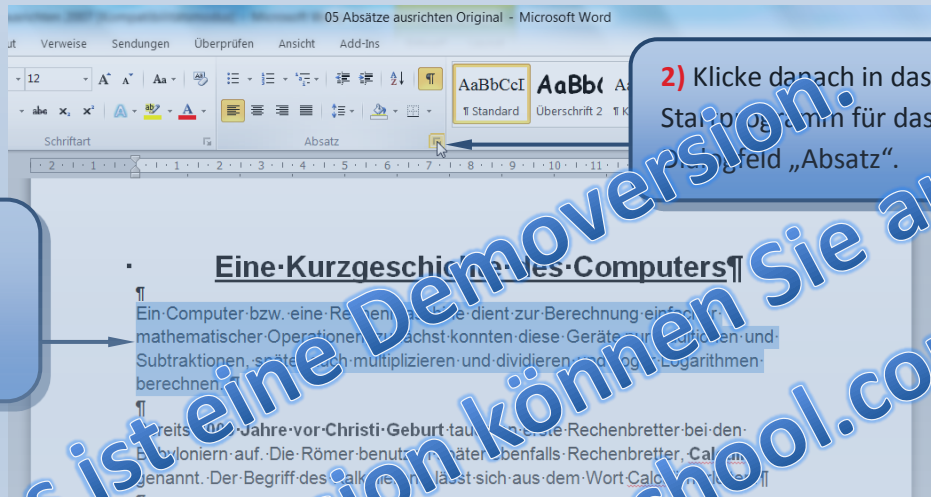
Schritt 4 Dialogfeld Absatz:

Bei der Arbeit mit Word 2010 wird dir bei der Texteingabe aufgefallen sein, dass sich der Zeilenabstand verändert, wenn du eine neue Zeile mit Hilfe der Entertaste erzeugst. Oft sehen diese unterschiedlichen Zeilenabstände innerhalb eines Dokumentes nicht vorteilhaft aus. (Siehe dazu auf die Abbildung in Schritt 2) Damit das nicht mehr passiert, liest du zuerst nachfolgende Erklärungen aufmerksam durch.

1) Markiere dazu den Absatz, oder positioniere den Cursor in diesen.

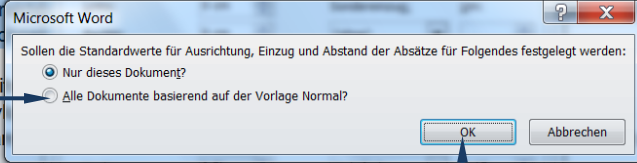
2) Klicke danach in das Standard-Objekt für das Dialogfeld „Absatz“.

3) Der Grund für den großen Zeilenabstand liegt in den Standardmäßig dieser Wert auf 10 Punkten eingestellt. Das heißt, dass nach einem manuellen Zeilenumbruch (=Entertaste) ein Abstand von 10 Punkten eingefügt wird. Bei den zukünftigen Aufgabenstellungen wird



Das ist eine Demoversion.
Die Vollversion können Sie auf
www.wineasy4school.com
kaufen.
Copyright by
WinEasy4School e.U.

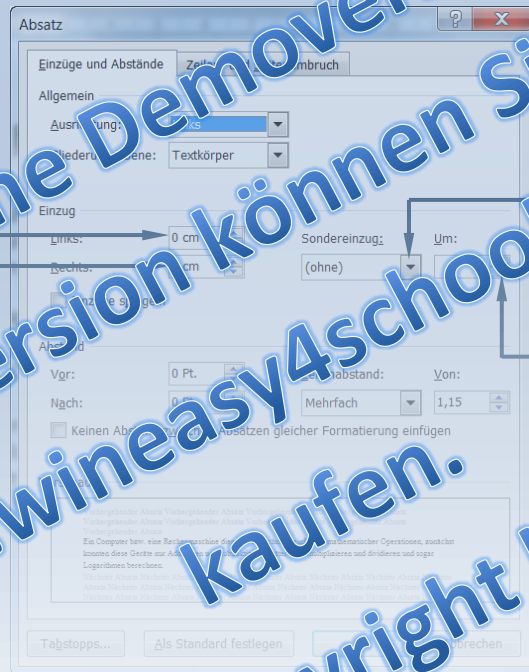
5) Im darauffolgenden Dialogfenster aktivierst du das Kontrollkästchen bei „Alle Dokumente ...“. Somit wird in den zukünftigen Dokumenten immer ein regelmäßiger Zeilenabstand erstellt.



6) Klicke danach auf „OK“ damit die Einstellungen wirksam werden.

7) Im Dialogfeld Absatz kannst du natürlich weitere Einstellungen durchführen, die ich dir kurz erklären möchte.

8) Im Bereich „Einzug“ kannst du den Abstand des Textes vom linken oder auch rechten Rand bestimmen.



9) Beim Sondereinzug kann man zwischen der Option „Erste Zeile“ und „Hängend“ auswählen.

12) Im Bereich „Um“ kannst du die Größe des Einzuges festlegen.

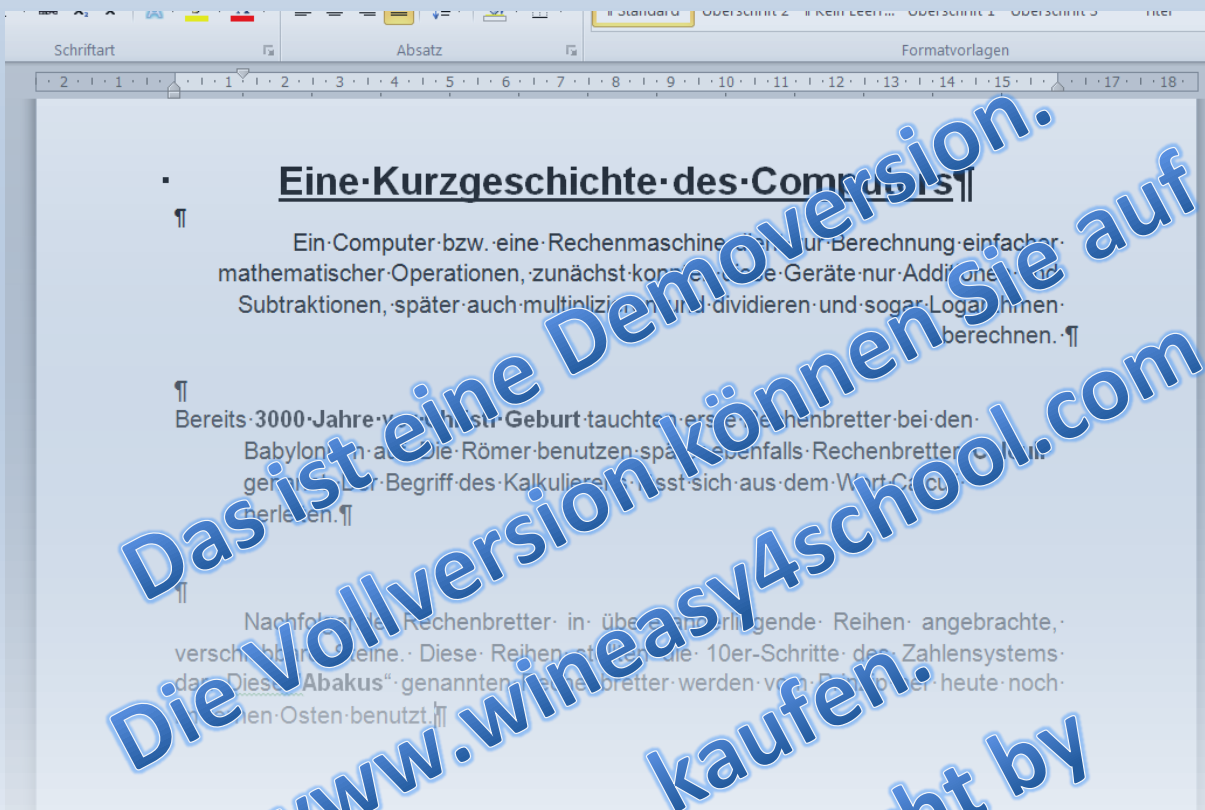
10) Das wäre ein Beispiel für einen Einzug mit der Auswahl

Bereits 3000 Jahre vor Christi... erste Rechenbretter bei den Babyloniern auf. Die Römer benutzten ebenfalls Rechenbretter, Calculi

Das ist eine Demoversion.
Die Vollversion können Sie auf
www.wineasy4school.com
kaufen.
Copyright by
WinEasy4School e.U.

Schritt 5 Aufgabenstellung:

- Öffne die Datei „Geschichte des Computers“ wieder sofern du diese geschlossen hast.
- Füge im ersten Absatz einen „Abstand nach“ von 12 pt ein.
- Der zweite Absatz erhält einen „Abstand nach“ von 24 pt.
- Der dritte Absatz bekommt einen Sondereinzug „Erste Zeile“.
- Der zweite Absatz wiederum wird mit dem Sondereinzug „hängend“ versehen.
- Wenn du alles richtig gemacht hast, dann sollte dein Dokument wie unten abgebildet aussehen. Wenn das der Fall ist, dann zeige das Ergebnis deinem Lehrer.



Das ist eine Demo Version.
Die Vollversion können Sie auf
www.wineasy4school.com
kaufen.
Copyright by
WinEasy4School e.U.