

# 1. Übung: Textgestaltung mit Microsoft Word 2021

Die Übungszettel beschäftigen sich mit dem Office-Programmpaket von Microsoft. Die einzelnen Anwendungen könnt ihr für einige Aufgabenstellungen im Studium sinnvoll einsetzen. So bietet es sich bspw. an Hausarbeiten oder Essays mit WORD zu generieren.

Die Materialien, die ihr zur Bearbeitung der Aufgaben benötigt, findet ihr im Dateiordner der Veranstaltung bei Stud.IP (Veranstaltungsnummer: 800487) oder auf dem Lehre-Laufwerk. Es empfiehlt sich zu Beginn alle Dateien für die entsprechende Woche (in diesem Fall also Word 1) herunterzuladen und in den eigenen Dateien zu speichern. Achtet dabei, gerade hinsichtlich der späteren Übungsaufgaben im Rahmen der Praktika, auf eine sinnvolle Ordnerstruktur.

## Aufgabe 1: Formatieren eines Geschäftsbriefs

- a) Öffnet bitte die Datei „**Brief.docx**“, die ihr bei Stud.IP findet. Eure Aufgabe ist es, dem Brief eine ansprechende Struktur zu geben. Orientiert euch dabei an der Musterlösung „**Übung01\_Lösung Aufgabe 01.pdf**“, die ihr ebenfalls bei Stud.IP findet. Achtet dabei vor allem darauf, die Betreffzeile durch Fettdruck hervorzuheben. Der gesamte Text soll in einer Schriftgröße von 12 Punkten und der Schriftart „Times New Roman“ dargestellt werden.
- b) Im Rahmen der Übung wurden Tabulatoren erklärt. Nutzt diese, um das Datum korrekt am oberen rechten Rand zu positionieren.
- c) Die Kündigungsgründe sollen durch Aufzählungszeichen (Punkte) hervorgehoben werden, die bündig zum linken Rand sind.
- d) Speichert bitte den bearbeiteten Brief ab.

## Aufgabe 2: Verwenden der Sonderfunktionen und grundlegendes Formatieren

- a) Öffnet nun bitte die Datei „**Universität Göttingen.docx**“. Anschließend bearbeitet den Text entsprechend der bereit gestellten Musterlösung 1 („**Übung01\_Lösung Aufgabe 02a.pdf**“). Als Schriftart wurde Arial mit Schriftgröße 12 genutzt. Ihr könnt aber auch eine beliebige andere Schriftart nutzen. Achtet bei der Formatierung vor allem darauf, dass nach jedem Absatz der Abstand 6pt beträgt. Die erste Zeile jedes Absatzes soll um 0,4 cm nach rechts eingerückt werden (Stichwort: **Absatz**).
- b) Mit Hilfe der **Zwischenablage** soll die Textpassage „Einen besonderen europäischen Rang...“ bis „...Bibliotheksbau im Weltmaßstab“, um einen Absatz nach unten verschoben werden – also hinter den Satz „Napoleon stellte die noch junge Hochschule unter seinen Schutz, wenn er dekretierte, sie gehöre nicht allein ihrem König, sondern "Europa".“ Welche Möglichkeiten habt ihr in WORD dazu? Weiterhin soll das Format dieser Textpassage an den restlichen Text angepasst werden. Nutzt dazu bitte die Funktion „Format übertragen“.
- c) Setzt nun den Text als Blocksatz. Ihr solltet zudem die automatische Silbentrennung einstellen. Fügt, wenn nötig, Anpassungen der automatischen Silbentrennung (bedingter Trennstrich, geschützter Trennstrich und geschütztes Leerzeichen) hinzu. Schließt diesen Arbeitsschritt mit einer Rechtschreibprüfung ab.

- d) WORD bietet neben der Rechtschreibprüfung die Möglichkeit sinnverwandte Wörter über den Thesaurus zu finden. Nutzt diese Funktion und ersetzt **Hochschule** durch ein passendes Synonym im gesamten Dokument.
- e) Bei Stud.IP findet ihr eine zweite Musterlösung („**Übung01\_Lösung Aufgabe 02b.pdf**“). Nutzt die ebenfalls dort gespeicherte Grafik „**Aula.tif**“ und formatiert euren Text nach der Musterlösung.  
**Hinweis:** Setzt die Hilfe ein (Stichwörter **Spalte** und **Grafik einfügen**).