

# Word Woche 1

## Grundlagen

- ✘ Korrekturen
- ✘ Kopieren und einfügen
- ✘ Sonderzeichen
- ✘ Tippfehler
  
- ✘ Benötigter Download: Heini.docx
  
- ✓ Sie können nach dieser Übung Texte eingeben und korrigieren.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie den Text **Heini.docx**.
2. Fügen Sie im ersten Absatz Ihren Namen ein.
3. Fügen Sie im 2. Absatz Ihre Adresse ein.
4. Fügen Sie einen Zeilenumbruch ein und erfassen Sie Postleitzahl und Wohnort.
5. Markieren Sie im 3. (!) Absatz das Wort Ort und erfassen Sie statt dessen Ihren Wohnort.
6. Fügen Sie nach dem Komma das heutige Datum ein.
7. Fügen Sie in der Adresse vor dem Absatz *Zeitschriften Heini* einen Absatz ein und erfassen Sie das Wort *Firma*.
8. Korrigieren Sie in der Adresse das Wort *Str.* auf das Wort *Straße*.
9. Fügen Sie im Betreff nach dem Text *Zeitschriften-Heini* das Zeichen ® ein.
10. Markieren Sie im Absatz am *17. dM ...* das Wort *unaufgefordert*.
11. Verschieben Sie dieses Wort vor den Text *in meiner Wohnung*.
12. Markieren Sie den Satz *Dieser Kauf unterliegt dem KSchG*.
13. Schneiden Sie den Satz aus und fügen Sie den Satz am Beginn des Absatzes *Ich bin mit den Verkaufsmethoden absolut nicht einverstanden ein*.
14. Markieren Sie den Absender.
15. Kopieren Sie den Text ans Ende des Dokuments.
16. Korrigieren Sie die Tipp- und Rechtschreibfehler.
17. Speichern Sie das Dokument. Das Ergebnis finden Sie unter **Heini\_Ergebnis.docx**.

Viel Erfolg!