

Ü 303

Text eingeben und korrigieren

- × Text eingeben
- × Text korrigieren

- ✓ Sie tippen den Text über die Tastatur. Wie korrigieren Sie Fehler? Das ist Aufgabe dieser Übung.

Aufgabe

1. Öffnen Sie Microsoft Word. In einem leeren Dokument blinkt links oben die Einfügemarke (der Cursor).
2. Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen über **START – Absatz - ¶** ein. Hinter dem Cursor erscheint dieses Absatzendezeichen.
3. Tippen Sie folgenden Text:

Im Programm Word erfassen Sie den Text. Sie kümmern sich nicht am Zeilenende um einen Zeilenumbruch – den macht das Programm automatisch. Einen Absatz für einen Abstand fügen Sie ein.

4. Löschen:
Klicken Sie vor den Fehler und löschen Sie das Zeichen danach mit der **Entf**-Taste. Klicken Sie mit der Maus nach dem Fehler und löschen Sie das Zeichen mit der Rückschritt-Taste (Backspace)
5. Einfügen:
Klicken Sie an die einzufügende Position und ergänzen Sie den Text.
6. Überschreiben:
Klicken Sie vor den zu überschreibenden Text und betätigen Sie die **Einfüg**-Taste. Tippen Sie den neuen Text und schalten Sie die **Einfüg**-Taste wieder aus oder markieren Sie einen Text und tippen den neuen Text.
7. Ändern Sie nun den von Ihnen erfassten Text ab:

Textverarbeitung am Computer

Im Programm MS Word tippe ich den Text. Ich kümmere mich dabei nicht um den Zeilenumbruch, denn den macht das Programm automatisch.

Einen Absatz für einen Abstand mache ich mit der Enter-Taste.

8. Erfassen Sie den unten angeführten Text:

Drei Chinesen mit nem Kontrabass
Saßen auf der Straßen und erzählten sich was.
Da kam die Polizei daher – ja was ist denn das?
Drei Chinesen mit nem Kontrabass.

9. Korrigieren Sie nun den Text auf :

Dra Chanasan mat

10. Speichern Sie Ihr Dokument unter dem Namen **Korrekturen.docx**.

Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **Wetter.docx**.
2. Löschen Sie den Seitenumbruch aus dem Dokument.
3. Korrigieren Sie den Text:
 1. Satz: Korrigieren Sie den Tippfehler Weter auf Wetter.
 2. Satz: verschieben Sie das Wort zusammen an das Ende des Satzes.
 3. Satz: Löschen Sie den Artikel
 4. Satz: Ersetzen Sie das Wort Darunter .. durch Unter Wetter
 5. Satz: Vertauschen Sie die Wörter Tagen mit Wochen.
 6. Satz: Fügen Sie zwischen Deutschen Wetterdienst ein geschütztes Leerzeichen ein.
4. Erfassen Sie im ersten Absatz den Titel Das Wetter
5. Ändern Sie den Zeilenumbruch nach Definitionen auf eine Absatzendmarke.
6. Die Definitionen bestehen aus 3 Sätzen. Alle drei Sätze sollen in eigenen Absätzen stehen:

Fügen Sie nach dem Satz Unter Wetter versteht man ... statt des Leerzeichens einen Absatz ein.

Fügen Sie ebenso nach dem Satz Von Witterung spricht man ... statt des Leerzeichens einen Absatz ein.

Teilen Sie das Wort hintereinander in diesem Satz durch einen bedingten Trennstrich.
7. Fügen Sie im vorletzten Absatz das aktualisierbare Datum als Feld ein. Tippen Sie ein Komma und fügen Sie den Text Quelle: © Lernen heute, S. 618 ff ein.
8. Finden Sie in den Symbolen *Webdings* Wolkendarstellungen und fügen Sie im letzten Absatz einige Wolken ein.
9. Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie das Dokument. Das Ergebnis finden Sie unter **Wetter_Ergebnis.docx**.

Theorie

1. Wie löschen Sie ein Zeichen rechts vom Cursor?
2. Wie fügen Sie ein Wort ein?
3. Wie übertippen Sie ein Wort?

Antworten