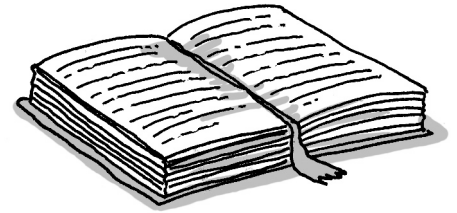


Um an einem Text weiter zu arbeiten, den du schon einmal geschrieben und abgespeichert hast, musst du diesen öffnen. Auf dem Bildschirm können dann Änderungen am Text erfolgen.



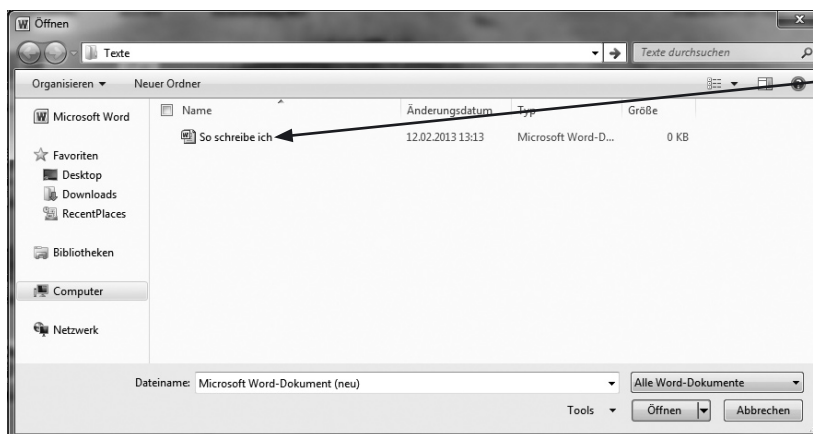
Dies geschieht in folgenden Schritten:

Aufgabe



1. Klicke auf den Reiter *Datei* in der Menüleiste. Klicke dann auf *Öffnen*.

Es öffnet sich folgendes Fenster.



Hier anklicken

Du siehst in diesem Fall das Verzeichnis „Texte“ und alle Dateien, die in diesem Verzeichnis gespeichert sind.



Klicke in deinem Verzeichnis auf die Datei „So schreibe ich“, dann auf die Schaltfläche „Öffnen“.

Jetzt erscheint der Text, den du geschrieben hast, auf deinem Bildschirm.



2. Ergänze den Text um folgende Sätze.

Ich kann jetzt nicht nur Texte mit dem Computer erfassen, sondern sie auch in meinem Verzeichnis abspeichern. Ich muss darauf achten, dass in dem Dateinamen keine Satzzeichen vorkommen. Das ist verboten. Ich kann inzwischen auch Dateien, die ich abgespeichert habe, wieder öffnen und bearbeiten. Das erleichtert die Arbeit sehr, weil ich die Texte dann nicht immer neu schreiben muss.



3. Speichere den gesamten Text jetzt unter dem Namen „Schreiben02.docx“ in deinem Verzeichnis ab.



Aufgabe



Erstelle ein neues Dokument. Ziel der Übung ist ein leerer Stundenplan (fünf Tage, zehn Stunden). In der ersten Spalte sollen die Anfangszeiten der einzelnen Stunden eingetragen sein. Speichere die Datei unter „Stundenplan_1.docx“.



Stundenplan



Erstelle nun eine passende Tabelle. Wenn du in der Tabelle abweichende Linien (in der Linienstärke, Farbe oder Linienart) beim Ausdruck sehen möchtest, so musst du diese ändern.

Dazu kannst du

- deine ganze Tabelle markieren, um alle Linien zu ändern.
- einzelne Spalten markieren, um die Linien, die diese Spalte umgeben, zu ändern.
- einzelne Zeilen markieren, um deren Linien zu ändern.
- Einzelne Zellen markieren, um deren Ränder zu ändern.

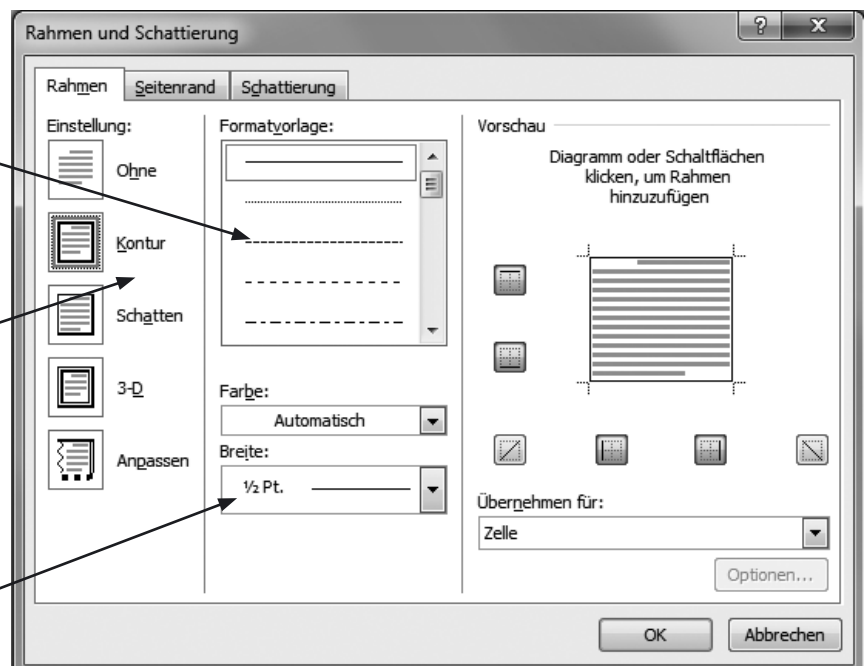


Um Korrekturen an der ursprünglichen Tabelle vorzunehmen, klickt man die Tabelle an. Man wählt in der Menüleiste *Layout* die Registerkarte *Tabelle* und klickt dort auf *Eigenschaften*. Im sich neu öffnenden Fenster klickt man auf den Befehl „*Rahmen und Schattierung*“. Du siehst dann folgendes Dialogfeld:

Hier wählst du die Linienart aus.

In dieser Spalte wird die grundsätzliche Einstellung (mit/ohne Rahmen) bestimmt.

Hier bestimmst du die Stärke der Linien.



Aufgabe

Das Bewerbungsschreiben von Svenja ist durcheinander geraten. Ordne es neu. Die rechte Spalte hilft dir dabei.

Im Berufsinformationszentrum der Agentur für Arbeit in Bergisch Gladbach habe ich mich ausführlich über das Tätigkeitsfeld einer Steuerfachgehilfin informiert.	<ul style="list-style-type: none"> ❶ Die vollständige Anschrift Wohnort und Datum ❷ Anschrift der Firma ❸ Betreff (Grund des Schreibens) ❹ Anrede ❺ Bewerbungswunsch ❻ augenblickliche Tätigkeit, Interessen ❼ Begründung für die Auswahl der Praktikumsstelle ❽ Grußformel ❾ eigenhändige Unterschrift ❿ Anlagen
Anlagen	
Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Steuerfachgehilfin	
Mit freundlichen Grüßen	
Zurzeit besuche ich die Klasse 9 der Konrad-Adenauer-Hauptschule in Köln, die ich im Sommer 2013 mit der Fachoberschulreife verlassen werde.	
Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.	
Svenja Winter Mittelstraße 23 51688 Wipperfürth Tel.: (0 22 67) 00 70 07	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
Da ich sehr gerne mit Daten und Zahlen umgehe, habe ich für mein dreiwöchiges Praktikum das Steuerbüro Mahnsache in Brühl gewählt. Dort habe ich einen guten Einblick in die Tätigkeiten einer Steuerfachgehilfin bekommen.	
Das hat mich in meinem Berufswunsch bestärkt.	
Svenja Winter	
Steuerbüro Geldklein Münzstraße 12 51515 Kürten	
31. 05. 2013	
In meiner Freizeit spiele ich aktiv Handball in der A-Jugend des TSV Bergisch Gladbach.	
In Ihrer Anzeige vom 29. 05. 2013 im Kölner Stadt-Anzeiger bieten Sie einen Ausbildungsplatz zum Steuerfachgehilfen bzw. zur Steuerfachgehilfin an.	

Aufgaben



1. Erstelle ein neues Dokument und schreibe das Bewerbungsschreiben in der richtigen Reihenfolge ab. Speichere es unter dem Namen „Bewerbung.docx“.
2. Verfasse ein Bewerbungsschreiben, mit dem du dich um eine Praktikumsstelle bewirbst. Speichere dies unter dem Namen „Bewerbung_DeinName.docx“ ab