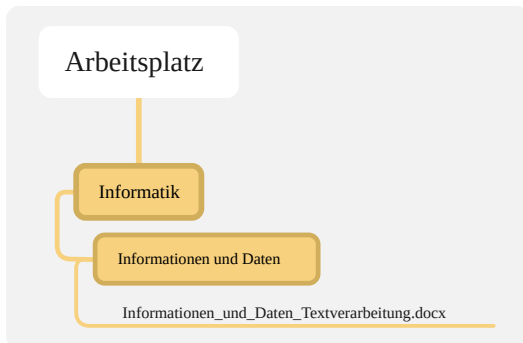


## Dateiverwaltung

- ① Melde dich mit deinen Zugangsdaten an deinem Schulrechner an.
- ② Erstelle in deinem persönlichen Arbeitsplatz einen Ordner mit dem Namen „Informatik“.
- ③ Erstelle in dem Ordner „Informatik“ einen Unterordner namens „Informationen und Daten“.
- ④ Kopiere die Datei „Informationen\_und\_Daten\_Textverarbeitung.docx“, die dein Lehrer dir zur Verfügung stellt, in den eben angelegten Unterordner.



Aktuelle Ordnerstruktur



## Textverarbeitung 1

- ⑤ Öffne die eben kopierte Datei in einer Textverarbeitungssoftware (MS Word, LibreOffice Writer, Apple Pages, Google Docs, ...).
- ⑥ Navigiere in die Kopfzeile des Dokuments, indem du sie anklickst. Ändere nun die Einträge mit deinen persönlichen Werten (Name, Klasse) und dem aktuellen Datum.
- ⑦ Markiere die Überschrift „Informationen und Daten“ und formatiere sie mit Schriftgröße 16, Fett, Unterstrichen und zentriert.
- ⑧ Markiere die weiteren Abschnittsüberschriften und formatiere sie mit Schriftgröße 14 und fett.
- ⑨ Markiere im Abschnitt „Informationen und Daten“ die wichtigsten Wörter kursiv.
- ⑩ Formatiere die erste Zeile der Tabelle, indem du die Wörter fett machst und zentrierst.
- ⑪ Ergänze in der Spalte „Informationen“ korrekte Einträge.
- ⑫ Ergänze in der Tabelle mit Rechtsklick eine weitere Zeile und ergänze in dieser neu entstandenen Zeile für alle Spalten einen eigenen passenden Eintrag.
- ⑬ Ergänze den Merksatz unterhalb der Tabelle sinnvoll mit deinem Wissen.
- ⑭ Speichere das fertig bearbeitete Dokument.



### 💡 Tipp:

Mit der Tastenkombination „Strg + S“, bzw. „CMD + S“ kannst du einfach immer wieder speichern, ohne dich durch irgendwelche Menüs zu klicken.