

## Computer-Texte

Sonja Muster - 13.11.08 ☞

Schreibe auf die erste Zeile deinen vollen **Namen** und das aktuelle **Datum**.

☞

Titel des Textes ☞

Lass vor und nach dem **Titel** je eine Zeile frei.  
(2x [ENTER] drücken.)

Drücke am **Zeilenende** nur bei Abschnitten die [ENTER]-Taste !

☞

Bla blabl bla blablabl blab bla bl, blabla bla blabl blablabb bla Bla  
blabl bla blablabl blab bla bl, blabla bla blabl blab. Bla blabl bla  
blablabl blablabl blabl blablabl blab. ☞

Lass zwischen zwei **Abschnitten** eine Zeile frei.  
(2x [ENTER] drücken.)


☞

Bla blabl bla blablabl blab bla bl, blabla bla blabl blab. Bla blabl  
bla bla blabl bla blablabl blab bla bl, blabla bla blabl blab. Bla blabl bla  
blabla bla blabl bla blablabl blab. Bla blabl bla blablabl  
blablabl blabl blablabl blab. Bla blabl bla blablabl blab bla bl,  
blabla bla blabl blablabl blab.

Formatiere den Text mit :  
Schriftart : **Arial**  
Schriftgrösse : **12 Punkt**  
Zeilenabstand : **1,5 Zeilen**



### Dokument im eigenen Netzwerk-Ordner speichern

- 1) *Das Dokument im Textprogramm (z.B. MICROSOFT WORD) zum ersten Mal **speichern** :*
  - > DATEI > SPEICHERN UNTER ...
  - > DATEINAME: **smuster-texttitel.doc** (mit Dateityp !)
  - > SPEICHERORT :  **smuster** - DATEINAMENERWEITERUNG:  > SICHERN
- 2) *Das Dokument im Textprogramm **erneut speichern** :* [⌘]+[S] / [CTRL]+[S]
- 3) *Das Dokument zur Sicherheit **ausdrucken** :* [⌘]+[P] / [CTRL]+[P]

Alternativen : *Dokument auf dem eigenen **USB-Stick** speichern.*  
*Dokument in den **Briefkasten** der **Klasse** kopieren.*  
*Dokument als **E-Mail-Anhang** an senden.*