

Lösung Aufgabe 1

Erfassen Sie den Text oder laden Sie ihn aus dem Internet unter www.winklers-illustrierte.de herunter.

Führen Sie die Autorenkorrektur durch oder laden Sie den korrigierten Text aus dem Internet herunter.

Fertigen Sie die Klassenkarte an.

(= einspaltige Tabelle)

DATEI
Dateiname()
Dateityp()
Dateigröße()
Erstellungsdatum()
Änderungsdatum()
...
Speichern()
DateinameSetzen()
Öffnen()
...

Die wichtigsten Korrekturzeichen nach DIN 16511

• falsche Buchstaben	Der A h tor einef Te f xtes /u fo FN
• fehlende Buchstaben	kor z giert das Schriftstück /a
• verstellte Buchstaben	f nd vermerkt n un
• falsche Wörter	das richtige Schreibweise H die
• fehlende Wörter	am/Rand. r echten
• verstellte Wörter	Der achtet Autor/ r
• fehlende Satzzeichen	darauf dass /,
• fehlender Wortzwischenraum	die r eihenfolge
• zu weiter Wortzwischenraum	der r korrekturen
• fehlender Absatz	erhalten bleibt. r DIN 16511 r
• Anhängen eines Absatzes	muss beachtet werden.
• Formatierungen	<u>Unterstrichene Objekte</u>
• fehlender Einzug	r werden formatiert. r

Lösung Aufgabe 2

Gesamter Text:

Blocksatz – Einzug links 1,75 cm – Silbentrennung

Einfügen von Grafiken:

Einfügen – Grafik – Aus Datei – Layout: Passend –

Grafik entsprechend der Vorlage platzieren

Grafiken werden im Internet unter www.winklers-illustrierte/downloads.de zur Verfügung gestellt.

Textfeld – Textrichtung auswählen
 Textfeld platzieren – Text zentriert
 Füllfarbe:
 R = 54, G = 95, B = 145
 Schriftfarbe:
 R = 184, G = 204; B = 228

Überschrift:
 Arial, Schriftgröße 18;
 rechtsbündig;
 Schriftfarbe:
 R = 36, G = 64, B = 97

Einfügen des Rahmens:
 Einfügen – Formen – Rechteck; Umbruchart: Hinter den Text;
 keine Füllfarbe;
 Linienstärke: 1,5 pt
 Linienfarbe:
 R = 15, G = 36, B = 62

Grundwissen Informationstechnologie

Öffnen, speichern, drucken



Jeder Text, jede Grafik usw., also jedes Objekt befindet sich während der Erstellung bzw. Bearbeitung zunächst nur im Arbeitsspeicher. Beim Ausschalten des Computers wird der Inhalt dieses Speichers wieder gelöscht. Um ein Dokument dauerhaft zu sichern, muss es auf einem Datenträger, z. B. der Festplatte, unter einem geeigneten Namen gespeichert werden, damit es später wieder verwendet werden kann. Dafür stellen die Programme eigene Befehle zur Verfügung. Dieses dauerhafte Sichern der Dokumente erfolgt in Dateien. Es ist sehr empfehlenswert, bereits während der Erstellung den aktuellen Stand des Dokuments zu sichern (beim erstmaligen Speichern mit „Speichern unter“).

Willst du später an dem gespeicherten Dokument weiterarbeiten, musst du die Datei mit dem entsprechenden Dateinamen öffnen. Während des Bearbeitens oder auch nachher kann die veränderte Datei unter einem neuen Namen („Speichern unter“) oder mit dem gleichen Namen („Speichern“) wiederum gesichert werden.

Wenn das Dokument „schwarz auf weiß“ (oder natürlich auch farbig) vor dir liegen soll, musst du es drucken. Der Drucker ist ein computergesteuertes Ausgabegerät, das die im Rechner erstellten Arbeiten zu Papier bringt.

Übrigens: „Speichern unter“ und „Speichern“ gehören zu den Methoden der Klasse Dokument. Es werden nämlich Informationen über das Dokument (z. B. Dateiname, Speicherort, Erstellungsdatum) gespeichert.

DATEI
Dateiname
Dateityp
Dateigröße
Erstellungsdatum
Änderungsdatum
...
Speichern()
DateinameSetzen()
Öffnen()
...

Datenträger

Festplatte: Eine Festplatte ist ein Laufwerk, das die Daten magnetisch auf mehreren im Gehäuse untergebrachten fest eingebauten Metallscheiben speichert. Auf der Festplatte befinden sich das Betriebssystem, die Anwenderprogramme und die Anwenderdaten. Festplatten mit einer Speicherkapazität von 500 GB sind heute keine Seltenheit.

CD oder DVD: Beides sind Speichermedien mit hoher Speicherkapazität (CD: etwa 650 MB; DVD: 4,7 GB). Das Beschreiben einer CD- oder DVD-ROM ist nur mit einem Brenner möglich.

USB-Stick: Der Memory-Stick, ein weit verbreitetes Speichermedium, wird an einer seriellen Schnittstelle des PC angeschlossen und ist ein praktischer Helfer, vor allem um Daten zu transportieren.

Blu-ray disc (Abk. BD) ist ein neues Speichermedium, vor allem für Filme. Die Speicherkapazität ist wesentlich höher als bei einer DVD (ab 25 GB).





Überschrift:
 Arial, Schriftgröße 18;
 rechtsbündig;
 Schriftfarbe:
 R = 36, G = 64, B = 97

Einfügen der erstellten Tabelle in ein Textfeld;
 Größe anpassen; Textfeld platzieren

Einfügen der Grafiken wie oben beschrieben;
 auf eine rechtsbündige Ausrichtung achten