



Textbearbeitung

Anleitung:

1. **Markieren einer Textstelle:**

- Linksklick vor dem ersten Wort der Textstelle, die markiert werden soll,
- Taste gedrückt halten,
- Cursor nach rechts über den zu markierenden Text ziehen.

2. **Markieren des gesamten Textes**

- Strg-A drücken

3. **Text kopieren**

- Text markieren
- Strg-C drücken

4. **Text ausschneiden**

- Text markieren
- Strg-X drücken

5. **Text einfügen**

- Text markieren
- Strg-V drücken

6. **Ändern des Schrifttypes eines markierten Textes**

- Text markieren
- anderen Schrifttyp auswählen



7. **Ändern der Schriftgröße eines markierten Textes**

- Text markieren
- andere Schriftgröße auswählen



8. **Ändern der Schriftfarbe eines markierten Textes**

- Text markieren
- andere Schriftfarbe auswählen



9. **Format übertragen**

- Text markierenden 
- Symbol für Format übertragen anklicken
- den Text markieren auf den das Format übertragen werden soll

Übungsaufgaben für LibreOffice Modul Writer



Textbearbeitung

Übungstext: Das Haus hat eine rote Tür.

Aufgaben zur Übung:

1. Kopiere oder schreibe den Text in ein neues Textdokument.
2. Kopiere das Wort Haus und füge es vor dem Wort „Tür“ ein
3. Schneide das Wort „rote“ aus und füge es vor dem Wort „Haus“ ein.
4. Färbe das Wort „rote“ rot ein.
5. Ändere den Schrifttyp des Wortes „Haus“ von Arial zu Times New Roman
6. Übertrage das Format des Wortes „rote“ auf das Wort Tür.