



Übung 25

Buchstabe „ä“ – Kleiner Finger rechts



- 1 **öäö** öäö öäö **öäl** öäl öäl **läö** läö läö **löä** löä löä **äöä** äöä äöä
2 ähr äre äme näm ält unä stä ärm ärg klä ähn tät zär äft cäc
- 3 jäh käme säen läge hätte älter ächten ächzen träge zunächst
4 zäh näher hängen häufig nämlich ähnlich gefährlich zärtlich
5 täglich gemächlich sämtlich kläglich unerträglich erläutern
- 6 Nähe Säge Kälte Jäger Kläger Sekretärin Genialität Realität
7 Rätsel Mähne Äste Ähre Äbte Ärger Äther Ärzte Ängste Ätzung
- 8 Aufsätze erläutern, ähnliche Verhältnisse, lähmende Ängste,
9 geänderte Geschäftsbedingungen, sämtliche Schäden ersetzen,
10 Bäume fällen, Äste absägen, Bären bändigen, täglich räumen,
11 dänisches Gemälde, stärkende Getränke, geläufige Erklärung,
12 ähnliche Verhältnisse, lähmende Ängste, Aufsätze erläutern,
- 13 Die Tätigkeit als Verkäuferin gefällt ihr gut. Zunächst sah
14 das gefährlich aus. Die Stadträte trafen sich fast täglich.
15 Der Säugling schläft. Bärbel näht fein säuberlich den Saum.
16 Käthe hätte Zeit. Die Tätigkeit als Sekretärin gefällt ihr.
17 Im Februar v. J. änderten sich unsere Geschäftsbedingungen.

Übung 26

Weitere Attribute – Formatierungen

Attribute für ein Objekt aus der Klasse **ABSATZ** sind **Zeilenabstand** (ZA) und **Ausrichtung**. Dem Textlayout entsprechend werden die **Attributwerte** festgelegt:

einfach (1), eineinhalb (1,5), doppelt (2), ... – linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz

1. Erfasse folgende Zeilen im Fließtext – SA Times New Roman, SG 12 pt.
2. Setze den ZA auf 1,5.
3. Richte den Text linksbündig aus.

- 18 Manuel z. B. fährt lieber mit der Bahn. Beate hat bis Mitte
19 Dezember Urlaub. Unsere Kinder fliegen im August d. J. nach
20 Australien. Diese Schecks sind nur zur Verrechnung gedacht.
21 Manuela meldete sich bisher meistens am Samstag. Vielleicht
22 ist das effektiver. Die Geschäftsbedingungen änderten sich.

Es gibt viele **Methoden**, die zur Be- und Verarbeitung von Textdokumenten benötigt werden. Das sind u. a. **Kopieren, Speichern, Verschieben, Löschen, ...**

1. **Kopiere** die Zeilen 18 bis 22 einmal nach unten und formatiere sie um:
a) SA Arial – SG 14 pt b) ZA 2 c) Ausrichtung Blocksatz
2. **Speichere** dein Dokument unter einem sinnvollen Namen.