



1.1 Texterfassung

Lerninhalte 11-13

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.



Arbeitsblatt 11-13

Übung 25 und 26

Neben der Einführung eines neuen Buchstabens beschäftigen sich die Übungen mit Begriffen der Objektorientierung: Klasse, Attribute, Attributwerte.

Erstmals wird mit dem Begriff **Methode** gearbeitet (siehe hierzu auch Arbeitsblatt 24).

Den Attributen **Ausrichtung** und **Zeilenabstand** werden neue Attributwerte zugewiesen.