



Übung 31

Weitere Formatierungen – Silbentrennung

1. Erfasse nachfolgende Zeilen im **Fließtext** (SA Times, SG 12 pt).
2. Schreibe anschließend alle Beispiele nochmals als **Abkürzung**.
Beachte dabei die **DIN-Regeln für Abkürzungen**.
3. **Speichere** das Textdokument.

- 1 zum Beispiel, beziehungsweise, und so weiter, im Auftrag, in Vertretung, dieses Jahres,
- 2 nächsten Jahres, vorigen Jahres, dieses Monats, nächsten Monats, vorigen Monats, im
- 3 August dieses Jahres, im Oktober vorigen Jahres, unter Umständen, zurzeit, zur Zeit,
- 4 unter anderem, circa, Doktor, Januar, Februar, August, Oktober, November, Dezember,

4. Erfasse nachfolgenden Text im **Fließtext** (SA Times .../SG 12 pt).
Halte aber die Leerzeilen ein. Korrigiere sofort deine Fehler.
Speichere regelmäßig zwischen.

5 Onlinebanking

(673 Anschläge)

6 In den sechziger Jahren war Telefonbanking revolutionär. Ein
7 Anruf ermöglichte jederzeit Rechnungen zu bezahlen, den
8 Kontostand abzufragen usw.

9 Heutzutage nutzen immer mehr Menschen die Möglichkeit,
10 anfallende Geldgeschäfte sehr komfortabel zu Hause am eigenen
11 Rechner zu erledigen. Onlinebanking wird zunehmend beliebter.
12 Vorteile einer Abwicklung von Bankgeschäften sind die
13 Flexibilität und der wirklich leichte Zugang.

14 Mit einem Konto können Bankgeschäfte immer dort rund um die
15 Uhr erledigt werden, wo ein Internetzugang vorhanden ist. Man
16 loggt sich einfach auf der Internetseite der Bank ein,
17 unabhängig davon, wo sich das Geldinstitut befindet.

5. **Kopiere** den Fließtext **1-mal** nach unten und **formatiere** um:
SA Arial ZA 1,5 Ausrichtung Blocksatz
6. **Speichere** zwischen.
7. Formatiere das **Textdokument** mit (automatischer) **Silbentrennung**.
Beachte dabei, wie sich das Aussehen der Texte verändert.

Merke

Die **Silbentrennung** übernimmt das Programm, sofern diese **aktiviert** ist. Einzelne **Trennfugen** können mit **bedingter Silbentrennung** (Einzelbefehl) verändert werden. Von manuellen Trennungen ist dringend abzuraten, da jede Trennstelle bei einer Weiterbearbeitung des Textes einzeln entfernt werden müsste.



Arbeitsblatt 11-16

Übung 31

Abkürzungen und Formatierungen werden wiederholt.

Neu ist die Silbentrennung. Schüler lernen diese als Attribut der Klasse TEXTDOKUMENT kennen.

Man unterscheidet zwischen „automatischer“ und „bedingter“ Silbentrennung. In der Regel wird mit „automatischer“ Silbentrennung formatiert; die „bedingte“ Silbentrennung ist dann notwendig, wenn das Programm falsch trennt oder die Trennfuge bewusst verändert werden soll.

Der Hinweis auf die „bedingte“ Silbentrennung genügt, da sich die Problematik beim Übungstext nicht ergibt.

In Word z. B. wird die „bedingte Silbentrennung“ mit dem Befehl **Strg + Mittestrich** eingegeben. Zuvor ist der Cursor allerdings richtig zu positionieren.

Der Quelltext ist gespeichert unter:

11\11-materialien\quelltexte\ab-11-onlinebanking.docx