

Übung 3.6 A

→ Zeichen, Symbole

Lernziel

Sie üben das Einfügen von speziellen Zeichen und Symbolen.

Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie ein leeres Dokument und geben Sie den Text gemäss Muster ein. Achten Sie auf die korrekte Ausführung der angegebenen Zeichen.
- Kontrollieren Sie die Darstellung von Formatierungssymbolen gemäss Lehrmittel.
- Fügen Sie zu jedem Thema noch eigene Beispiele hinzu.
- Speichern Sie das Dokument in Ihren Lösungsordner unter dem Namen **ZeichenSymbole.docx**.

Üben

Öffnungszeit

Änderungen

(Rundklammern) [Eckklammern] {Schweifklammern}

E-Mail, MS-Word

IAII SIZ – Informatikanwender II SIZ – für versierte
IT-Anwender/innen

100 cm, 1.5 h, 1'250 km

Telefon ☎+41 43 844 12 07

⌂ → ⬆

220 Ω, 100 μF, Winkel α, Δs

Copyright ©, Registered ®, Preis: 50 €

1 ½ Brote, ¾ Jahre ¼ Schokolade

«Entwickeln Sie Professionalität»

«Blu-ray-Disc» das aktuelle Speichermedium
