**2-Nov-2023** (Word Text – Formatierung -Nummerierung)

Der folgende Text soll den Angaben entsprechend formatiert werden und außerdem sollen eine Nummerierung eingefügt werden. Damit der Übungstext ev. für zwei verschiedene Aufgaben verwendet werden kann, soll der komplette Übungstext zuerst auf eine neue Seite kopiert werden. (Hinweis: zuerst am Ende der gesamten Aufgabenstellung einen Seitenumbruch einfügen und dann den Übungstext markieren – dann kopieren und auf die neue Seite einfügen)

**Hinweise zur Schnellmarkierung:**

Markieren eines **einzelnen Wortes**: Doppelklick in das Wort

Markieren einer **ganzen Zeile**: Links neben der Zeile klicken

Einen **ganzen Absatz** markieren: Dreifachklick in den Absatz

Ü b u n g s t e x t

FALSCHE POLIZISTEN

So arbeiten die Betrüger:

Es werden ältere Menschen gezielt angerufen.

Leute geben sich am Telefon als Polizisten aus.

Es werden Fragen über Geld, Schmuck, Vermögen usw. gestellt.

Es werden Lügengeschichten erzählt, damit sie an dein Geld kommen.

Häufig verwendete Lügengeschichten:

Eine nah verwandte Person ist in einen Unfall verwickelt. Es ist eine Kaution zu zahlen.

Die Polizei hat Einbrecher im Umfeld festgenommen. Geld soll an einen Polizisten übergeben werden, damit es bei der Polizei sicher verwahrt wird.

Wie schützt man sich vor „falschen Polizisten“

Generell: Vorsicht bei unbekannten Anrufern!

Überlege: Kann die Geschichte stimmen? Sofort bei Verwandten oder Freunden nachfragen!

Keine Details über das Vermögen preisgeben!

Nicht unter Druck setzen lassen!

Keine Unbekannten in die Wohnung lassen!

Niemals Geld oder Wertsachen an Unbekannte übergeben!

Dienstausweis vom Polizisten verlangen und dann die Notrufnummer 133 wählen und fragen, ob es diesen Polizisten überhaupt gibt.

**Aufgaben:**

1. **Hauptüberschrift** („Falsche Polizisten“): zentrieren, Schrift deutlich vergrößern, fett
2. Die drei **Überschriften des übrigen Textes** (..Betrüger …Lügengeschichten … falsche Polizisten) einheitlich formatieren (Schrift vergrößern, fett, Farbe)
Hinweis zur Vereinfachung: Formatiere die erste Überschrift so, wie du sie haben möchtest und verwende dann den Formatpinsel wie folgt: Klicke in die bereits formatierte Überschrift – wähle im Menüband **Format übertragen (=Formatpinsel)** und fahre mit dem Pinsel über die anderen beiden Überschriften. **Einmal** auf den Pinsel klicken bedeutet, dass ich das Format einmal übertragen kann, **Doppelklick** auf den Formatpinsel bedeutet, dass ich den Pinsel beliebig oft verwenden kann. Wird der Formatpinsel nicht mehr gebraucht, wieder auf „Format übertragen“ klicken = Pinsel sozusagen zurücklegen.
3. **Nummerierung** (1, 2, …) der einzelnen Punkte einfügen. (Hinweis: Texte ohne Überschrift jeweils markieren und dann die Nummerierung einfügen
4. Im dritten Teil des Übungstextes sollen die **Wörter Generell:, Überlege:, Keine Details, Nicht unter Druck, keine Unbekannten, Niemals Geld und Dienstausweis fett und mit Großbuchstaben** geschrieben werden (Hinweis: Das Wort Generell: markieren – rechte Maustaste – Großbuchstaben ankreuzen und fett auswählen – danach wieder mit dem Formatpinsel arbeiten.)
5. Bei den nummerierten Sätzen des Übungstextes soll der **linke Einzug etwas vergrößert** werden (Hinweis: Text zuerst markieren – dann im Zeilenlineal auf das kleine Viereck klicken und dann etwas weiter nach rechts ziehen.)
6. **Falls noch Zeit ist:**
	1. Überschrift einrahmen (nur den Text)
	2. In der Hauptüberschrift den Abstand zwischen den Buchstaben erhöhen (Hinweis: rechte Maustaste – Schriftart – Zeichenabstand – erweitert – 1,5)
	3. Im gesamten Text den Zeilenabstand auf 1,2 erhöhen.
	4. Am Ende des Textes Datum und Uhrzeit einfügen (Hinweis: Einfügen – Datum und Uhrzeit)