**9-Nov-2023** (Word Text – Formatierung –Nummerierung – Kopf- und Fußzeile – Seitenzahlen -Wasserzeichen)

Der folgende Text soll den Angaben entsprechend formatiert werden und außerdem sollen teilweise 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)

Ü b u n g s t e x t

Phishing

Phishing bedeutet so viel wie „Passwort fischen“

Kriminelle verschicken gefälschte E-Mails oder andere Nachrichten mit der Aufforderung, dem darin enthaltenen Link zu folgen und sensible Daten einzugeben. Ziel ist es, an Kontodaten und Zugangspasswörter der Opfer zu gelangen.

Schutz vor Phishing:

Bei zugesandten E-Mails auch auf Sprache und Grammatik achten: Betrügerische Nachrichten sind oft in schlechtem Deutsch formuliert.

Wenn du per E-Mail einen Link von deiner (einer) Bank erhältst: Nicht bestätigen. Mail sofort löschen!

Wenn du per E-Mail Formulare bekommst und aufgefordert wirst, persönliche Anmeldeinformationen auszufüllen: Nicht ausfüllen!

Bei verdächtigen Abbuchungen: Sofort die Bank verständigen!

**Aufgaben:**

1. **Hauptüberschrift** („Phishing“): zentrieren, Schrift deutlich vergrößern, fett oder –falls vorhanden – Schnellformatierung verwenden.
2. Die beiden **Überschriften des übrigen Textes** (..Phishing bedeutet …Schutz vor Phishing..) 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 zweite Überschrift. **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 von „Schutz vor Phishing“ einfügen. (Hinweis: Text ohne Überschrift markieren und dann die Nummerierung einfügen
4. Im Übungstext „Schutz vor Phishing“ sollen die Wörter **Sprache und Grammatik, Nicht bestätigen, löschen, Nicht ausfüllen und Bank verständigen** fett und mit Großbuchstaben geschrieben werden (Formatpinsel verwenden – Die Wörter „Sprache und Grammatik“ markieren – rechte Maustaste – Großbuchstaben ankreuzen und fett auswählen – danach mit dem Formatpinsel arbeiten.)
5. Füge eine Kopfzeile ein (Hinweis: Einfügen – Kopfzeile; dann als Text ev. „Formatierungsbeispiel“ eintragen und in der Kopfzeile auch das heutige Datum einfügen) – Kopfzeile danach wieder schließen.
6. Füge eine Fußzeile ein (Hinweis: Einfügen – Fußzeile; in der Fußzeile soll auch die Seitenzahl stehen – z.B. Seite 1 von 3) – Fußzeile danach wieder schließen.
7. Füge ein Wasserzeichen ein (Hinweis: Seitenlayout – Wasserzeichen – benutzerdefiniertes Wasserzeichen – Textwasserzeichen – als Text PHISHING eingeben – Farbe: rot)
8. Falls noch Zeit ist:
	1. In der Hauptüberschrift den Abstand zwischen den Buchstaben erhöhen (Hinweis: rechte Maustaste – Schriftart – Zeichenabstand – erweitert – 1,5)
	2. Im gesamten Text den Zeilenabstand auf 1,2 erhöhen.
	3. Fußzeile mit Seitennummerierung auch in alten Beispielen einfügen.
	4. Schreibe einen kurzen Text (neue Datei) wie z.B. „Das ist mein Lieblingsplatz“ oder „Hallo, das bin ich“ und füge ein Bildwasserzeichen (Foto) ein.