

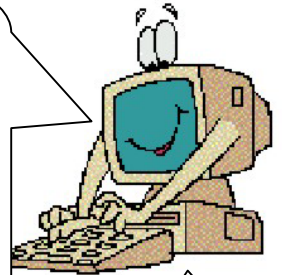
Conni Computer und Billi Bildschirm
Schreiben mit Microsoft Word



Psst, Billie! Ich habe gerade festgestellt, dass ich total vergesslich bin! Ich habe vergessen, wie ich meinen Brief noch einmal weiterschreiben kann. Ich glaube, ich bin total alt, mein Kopf ist schon wie ein Sieb!

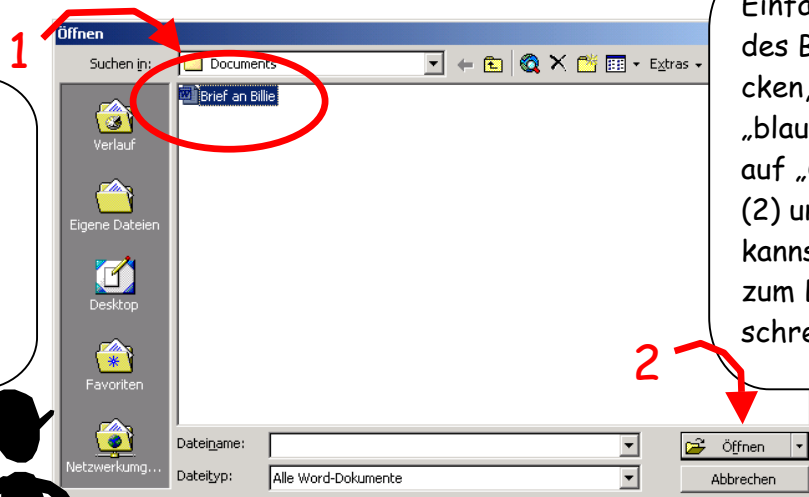
Oh, Conni, das hört sich ja schlimm an. Ich helfe Dir gerne. Fangen wir gleich an.

Dieses Symbol hilft Dir, wenn Du einen Text, zum Beispiel einen Brief, noch einmal angucken willst. Es „öffnet“ einen Brief. Wenn Du darauf klickst erscheint ein Fenster, in dem Du den Text aussuchen kannst. Sieh hier! Erinnerst Du Dich an den Brief, den Du an mich schreiben wolltet? Hiermit findest Du ihn wieder! Denke daran, dass Du in den Ordner gehen musst, in dem Du den Brief hinterlegt hast!

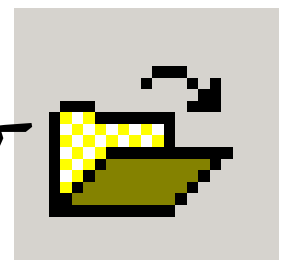
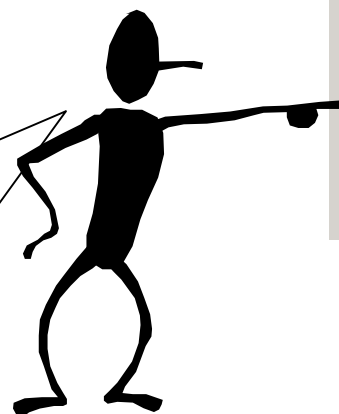


Einfach den Namen des Briefes anklicken, sodass er „blau“ wird (1). Dann auf „Öffnen“ klicken (2) und fertig. Jetzt kannst Du den Brief zum Beispiel weiter schreiben.

Ach, hör auf, Billie! Das ist ja total einfach. Das kann ja sogar ich mir merken. Also noch einmal:



Dieses Symbol heißt: _____.
Wenn ich darauf klicke, dann kann ich zum Beispiel einen Text oder einen Brief noch einmal _____. Ich muss allerdings darauf achten, dass ich im richtigen _____ bin, sonst finde ich ja meinen Brief nie.
Vielleicht kann ich ja jetzt meinen Brief weiterschreiben, den ich neulich angefangen habe?! Vielleicht kann ich ja auch noch ein nettes Bild dazu machen?! Hilfst Du mir dabei?



Ich schlage vor, das machen wir beim nächsten Mal. Jetzt öffne erst mal Deinen Brief und schreibe ihn weiter!! Viel Spaß!

