

Word Kapitel 5 Formate Übungen

- ✗ Seitenformate
- ✗ Kopf- und Fußzeilen
- ✗ Felder
- ✗ Absatzformate
- ✗ Zeichenformate

- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie beide Übungen ohne Hilfe lösen, wechseln Sie zu den Lektionen des nächsten Kapitels.



Aufgabe 1

Übungsdatei:  5_Formate

Öffnen Sie das Dokument **5_Formate** und lösen Sie die gestellten Aufgaben. Sie finden hier einen Teil der Aufgabe.

Seitenformate

Seitenformate über das Lineal

Vergrößern Sie den rechten und linken Seitenrand auf je ca. 3 cm.

Seitenformate über das Register LAYOUT – Seite einrichten

Wechseln Sie ins Hochformat.

Ändern Sie die Ränder rechts, links und oben wieder auf ca. 2,5 cm.

Ändern Sie das Seitenformat auf A4

[Fügen Sie statt diesem Text einen Seitenwechsel ein.]

Zeichenformate

Zeichenformatierungen über die Gruppe Schriftart

Schriftarten ändern auf Times New Roman, Schriftart ändern auf Arial, Schriftart ändern auf Tahoma.

Schriftgrad ändern auf 14 Pt. (Ein Punkt entspricht ca. 0,3 mm).

Schriftschnitt ändern auf fett, auf kursiv, auf unterstrichen.

Alles zusammen: fett, kursiv, unterstrichen.

Bei dem Wort Schrift unterstreichen wir nur die Buchstaben rif.

Dieses Wort wird gelb markiert (Hervorheben).


Dieses Wort wird rot formatiert (Schriftfarbe).

Viel Erfolg!





Aufgabe 2

Übungsdateien:  5_Reiseleitung
5_Reiseleitung_Erreichbarkeit
5_Reiseleitung_Ergebnis

1. Öffnen Sie die Datei **5_Reiseleitung**.
2. Ändern Sie die Seitenformate für alle Ränder auf *2 cm* und ändern Sie das Format auf *A5*.
3. Formatieren Sie den Absender *rechtsbündig*.
 - ▶ Fügen Sie nach dem Absender einen Absatzabstand von *48 Pt.* ein.
4. Markieren Sie den gesamten Text und ändern Sie die Schriftart auf *Arial*, die Schriftgröße auf *12 Pt.*
5. Kehren Sie im ersten Textabsatz die *Groß- und Kleinschreibung* um.
 - ▶ Vertauschen Sie in diesem Absatz die beiden letzten Sätze miteinander.
6. Markieren Sie den gesamten Absender.
 - ▶ Ändern Sie die Schriftart auf *Times New Roman*, Größe *14 Pt.*, Farbe *Dunkelblau*.
 - ▶ Im ersten Absatz des Absenders ändern Sie für den Firmennamen *travel worldwide* den Schriftschnitt auf *fett* und den Schrifteffekt auf *Kapitälchen*.
7. Ändern Sie den Betreff *Kurs Reiseleitung* auf *Training Reiseleitung*.
 - ▶ Weisen Sie diesem Absatz die Formatvorlage *Überschrift 1* zu.
8. Den beiden Untertiteln *Sie sind ua kompetente AnsprechpartnerInnen für* und *So erreichen Sie uns* weisen Sie eine andere *Formatvorlage* zu.
9. Die Liste formatieren Sie im Schriftschnitt *kursiv*.
 - ▶ Rücken Sie die Liste links um *2 cm* ein.
 - ▶ Verschieben Sie hier den Punkt *Länderkunde* an die erste Listenposition.
10. Öffnen Sie das Dokument **5_Reiseleitung Erreichbarkeit**.
 - ▶ Kopieren Sie den Text und wechseln Sie zurück in das Dokument **5_Reiseleitung**.
 - ▶ Fügen Sie den kopierten Text nach dem 2. Untertitel *So erreichen Sie uns* ein.
 - ▶ Übertragen Sie das Format der eingezogenen Liste auf die eben eingefügte Liste.



11. Formatieren Sie in dieser Liste bei der Uhrzeit die beiden 00 *hochgestellt* (nach dem Muster 17⁰⁰).
 - ▶ Formatieren Sie zusätzlich zum kursiven Schriftschnitt die Telefonnummer, die Internetadresse und die E-Mail-Adresse *unterstrichen* und *fett*.
12. Fügen Sie in der Grußformel vor dem Absatz *Ihr/e Trainer/in* Ihren Namen ein.
13. Fügen Sie Kopf- und Fußzeilen ein:
 - ▶ Schneiden Sie den ersten Absatz aus und fügen Sie diesen Absatz in eine Kopfzeile ein.
 - ▶ Fügen Sie in eine Fußzeile ein Feld für den *Dateinamen* ein.
14. Prüfen Sie die Rechtschreibung.
15. Speichern Sie Ihr Dokument unter dem Namen **5_Reiseleitung_fertig**.

Viel Erfolg!

