

## Word Kapitel 6 Weitere Absatzformate Übungen

- ✗ Aufzählungen
- ✗ Nummerierungen
- ✗ Rahmen
- ✗ Schattierungen
- ✗ Tabulatoren

- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Lösen Sie diese Aufgaben und wechseln Sie zu den Lektionen des Kapitels 7. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zum Kapitel 6 zurück.



### Aufgabe 1

Übungsdatei:  6\_Berg  
6\_Berg\_Ergebnis

1. Öffnen Sie das Dokument **6\_Berg**. Entfernen Sie über dem Titel das Absatzendezeichen.
2. Formatieren Sie den Titel:
  - ▶ Formatieren Sie den Titel in Comic Sans MS, fett, 20 Pt.
  - ▶ Ändern Sie Absatzformate:  
Zentrieren Sie den Titel.  
Den Text bis vor die Anreise-Termine formatieren Sie im Blocksatz. Ab den Anreise-Terminen lassen Sie den Text linksbündig.
3. Fügen Sie Zeilenumbrüche (Textflussumbrüche) jeweils ein nach den kursiven Texten *Semesterferien!* *Ski-Spaß!* *Fun!* und *Family-Bonus!*
4. Zählen Sie diese 4 Absätze auf.
  - ▶ Passen Sie das Aufzählungszeichen an auf einen blauen Pfeil ( ▶ ).
  - ▶ Ändern Sie die Position des Aufzählungszeichens auf 0 cm.
5. Formatieren Sie diese 4 Absätze mit dem Absatzformat *Abstand nach* auf 8 Pt.
6. Formatieren Sie in dem Aufzählungspunkt *Semesterferien* den letzten Satz fett.
7. Formatieren Sie in dem Aufzählungspunkt *Ski-Spaß* den ersten Satz fett.
8. Übertragen Sie das Format von CLUB SNOWKI bzw. SKI-BONUS auf die grün formatierten Texte.
9. Fügen Sie statt dem Absatz *Linie einfügen* eine horizontale Linie ein.
10. Fügen Sie nach dem Text *Anreise*: einen Absatz ein.
  - ▶ Fügen Sie auch nach dem Text *Rückreise*: einen Absatz ein.



11. Für die Anreise- und Rückreisetermine formatieren Sie Tabulatoren:
- ▶ Uhrzeit bei ca. 4,2 cm linksbündig
  - ▶ Ort bei ca. 8 cm zentriert, mit Füllzeichen
  - ▶ Ort bei 16 cm rechtsbündig, mit Füllzeichen

Die Liste sieht nun so aus:

Anreise:

19. Februar 10<sup>15</sup> ..... ab Linz, .....Stadtplatz  
11<sup>15</sup> ..... ab Wels, ..... Sporthalle, oberes Tor  
13<sup>15</sup> ..... ab Gmunden, ..... Sporthalle, oberes Tor  
12<sup>15</sup> .....ab Vöcklabruck, .....Stadtplatz

Rückreise:

25. Februar 15<sup>00</sup> ..... Hotel .....ab Schladming

12. Vertauschen Sie bei der Anreise die letzten beiden Listenpunkte.
- ▶ Ändern Sie für alle Termine das Absatzformat *Abstand vor* auf 3 Pt.
13. Ändern Sie für das gesamte Dokument den Zeilenabstand auf *Einfach*.
14. Erstellen Sie für die Anreise-Termine einen blauen Rahmen.
- ▶ Wiederholen Sie diesen letzten Befehl für den Rückreisetermin.
15. Formatieren Sie den restlichen Text ab *Informieren Sie sich ...* mit einem linken Einzug auf 3,5 cm.
16. Club Snowki (2 Absätze) schattieren Sie in Grau.
- ▶ Ändern Sie für diese beiden Absätze den rechten Einzug um ca. 3 cm.

Diese Liste sieht nun wie abgebildet aus:

Informieren Sie sich unter [www.clubsnowki.at](http://www.clubsnowki.at)

**CLUB  
SNOWKI**

wünscht Ihnen  
Erlebnisferien der Extraklasse

17. Erfassen Sie in einer Fußzeile Ihren Namen und erstellen Sie über dieser Fußzeile eine einfache, blaue Rahmenlinie.
18. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **6\_Berg\_fertig**.


Viel Erfolg!

Anmerkung: *Club Snowki* ist ein erfundener Name. Sollte mittlerweile ein Unternehmen mit diesem Namen existieren, so ist die Namensgleichheit nicht beabsichtigt und rein zufällig.





## Aufgabe 2

Übungsdateien:  6\_Faschingsgilde  
6\_Faschingsgilde\_Ergebnis  
6\_Alles beim Alten\_Ergebnis

1. Öffnen Sie die Datei **6\_Faschingsgilde**. Ändern Sie den Zoomfaktor auf *100%*.
2. Ändern Sie die Seitenformate auf
  - ▶ Hochformat, Seitenränder jeweils auf 2,5 cm und Format A4.
3. Erstellen Sie eine Kopfzeile mit Ihrem *Namen* linksbündig und dem *Datum* als Feld rechtsbündig.
  - ▶ Schattieren Sie diese Kopfzeile in hellem Blau.

Erstellen Sie eine Fußzeile mit dem *Dateinamen* als Feld in Arial 6 Pt.

  - ▶ Erstellen Sie über der Fußzeile eine einfache blaue Linie.
4. Markieren Sie das gesamte Dokument und ändern Sie die *Abstände nach* den Absätzen auf 8 Pt.
5. Formatieren Sie den ersten Absatz
  - ▶ in der Schriftart Comic Sans MS, fett,
  - ▶ mit einem Zeilenabstand von 2,0 Zeilen und
  - ▶ schneiden Sie den Text *im Rathaus* aus. Fügen Sie den Text am Anfang der 4. Zeile ein
6. Markieren Sie die erste und dritte Zeile und ändern Sie die Schriftgröße auf 20 Pt.
  - ▶ Übertragen Sie das Format der ersten Zeile auf den nächsten Absatz (*Faschingsgilde*).
7. Ändern Sie den Abstand *vor* diesem 2. Absatz auf 24 Pt. und *nach* diesem Absatz auf 12 Pt.
  - ▶ Fügen Sie vor diesem Absatz (*Faschingsgilde*) einen Seitenumbruch ein.
  - ▶ Ihr Dokument besteht nun aus einem Deckblatt und einer 2. Seite.
8. Formatieren Sie den Text ab *Vorläufiges Kurzprogramm* bis zum Ende in der Schriftart Arial.
9. Formatieren Sie den Absatz *Vorläufiges Kurzprogramm* fett und unterstrichen.
  - ▶ Übertragen Sie dieses Format auf den Absatz *Narren*.
10. Zählen Sie die Absätze *Vorläufiges Kurzprogramm* und *Narren* mit Aufzählungszeichen auf.
  - ▶ Das Aufzählungszeichen soll bei 0,8 cm erscheinen, der gesamte Aufzählungstext bei ca. 1,6 cm.
  - ▶ Ersetzen Sie jeweils die Absatzmarken nach *Vorläufiges Kurzprogramm* und *Narren* durch einen Zeilenumbruch.



11. Formatieren Sie den Zwischentitel *Alles beim Alten*
  - ▶ zentriert, 18 Pt.,
  - ▶ mit einem Rahmen in dunklem Blau und einer Schattierung in hellem Blau und
  - ▶ ziehen Sie für diesen Absatz die Ränder links und rechts um je 4 cm ein.
12. Markieren Sie die Liste von *Die neue Hymne Österreichs* bis *Faschingsumzug*.
  - ▶ Kopieren Sie diese Liste in ein neues Dokument.
  - ▶ Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **6\_Alles beim Alten** und schließen Sie das Dokument.
  - ▶ Arbeiten Sie im Dokument **6\_Faschingsgilde** weiter.
13. Lassen Sie die Liste markiert und ändern Sie die Schriftgröße auf 10 Pt.
  - ▶ Erstellen Sie für diese Absätze eine hellblaue Schattierung.
  - ▶ Zählen Sie die Liste auf. Passen Sie die Nummerierung nach dem Muster *1. Termin* an.
  - ▶ Die Ausrichtung ändern Sie auf linksbündig bei 0 cm, den Tabstopp und den Einzug auf ändern Sie auf 2,2 cm.
14. Markieren Sie im Absatz nach der Liste das Wort *Einzelveranstaltungen*.
  - ▶ Erstellen Sie für diesen Text eine Schattierung.
15. Formatieren Sie diesen Absatz
  - ▶ im Blocksatz,
  - ▶ mit einem Erstzeileneinzug von 1 cm und
  - ▶ fügen Sie nach diesem Absatz eine horizontale Linie ein.
16. Löschen Sie den Seitenumbruch am Ende des Dokuments.
17. Zentrieren Sie den letzten Absatz des Dokuments und fügen Sie jeweils am Beginn und am Ende das Zeichen ☺ ein.
18. Fügen Sie nun am Beginn des Dokuments 2 Absätze ein und speichern Sie Ihr Dokument.

Viel Erfolg!

