

Word Kapitel 6 Lektion 4 Schattierung

- ✗ Schattierungen
- ✓ Schattierungen bieten eine weitere Möglichkeit zum Hervorheben von Passagen in **Word 2010**.



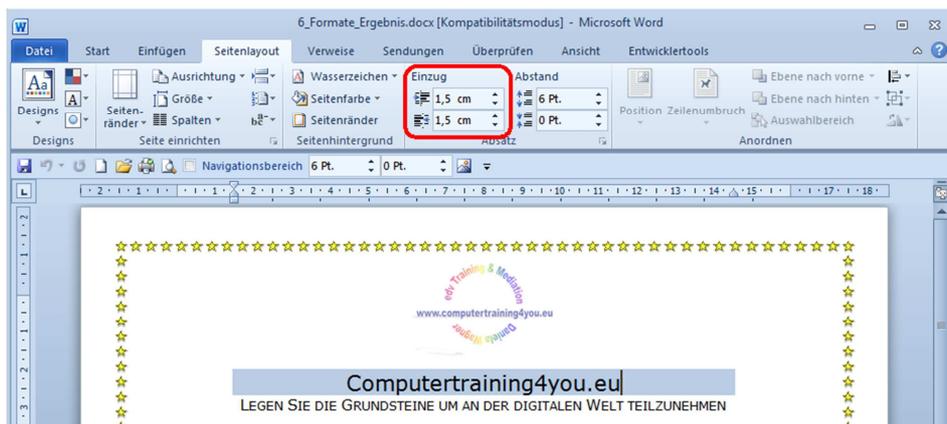
Aufgabe

Übungsdatei: 6_Formate

1. Schattierungen

Öffnen Sie das Dokument **6_Formate**. Klicken Sie in den Titel *Computertraining4you.eu* und öffnen Sie im Register **START | ABSATZ** das Symbol **SCHATTIERUNG**.

- ▶ Wählen Sie eine Farbe.
- ▶ Ziehen Sie den rechten und linken Rand um 1,5 cm ein (siehe Abbildung).



- ▶ Erstellen Sie eine Fußzeile und fügen Sie ein Feld für den Dateinamen ein. Ändern Sie die Schriftgröße auf 8 pt. Schattieren Sie die Fußzeile.

Wenn Sie einzelne Wörter schattieren möchten, markieren Sie diese Wörter. **Word 2010** schattiert sonst den gesamten Absatz.

Übung 1

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument. Fügen Sie in eine Kopfzeile zentriert den Text *Entspannung und Sport am Meer* ein.
2. Ziehen Sie für diesen Absatz den linken und rechten Seitenrand um je 3 cm ein.



3. Formatieren Sie diesen Absatz mit einer Schattierung.
 - ▶ Formatieren Sie den Text in Schriftfarbe Weiß und vergrößern Sie die Schrift.
4. Erfassen Sie darunter den Text *Eine Osterreise ins Land der unbegrenzten Möglichkeiten*.
 - ▶ Zentrieren Sie den Text, wählen Sie eine Farbe und Kapitälchen.
5. Wechseln Sie in die Fußzeile. Fügen Sie zentriert die Seitennummer ein.
6. Erstellen Sie für diese Seitennummer eine Schattierung.
7. Speichern Sie Ihr Dokument unter dem Namen **6_Schattierung**.

Entspannung und Sport am Meer

EINE OSTERREISE INS LAND DER UNBEGRENZTEN MÖGLICHKEITEN

Übung 2

1. Öffnen Sie **6_Erfolgstraining** und erstellen Sie ein ähnliches Dokument.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie schattieren Sie einen Absatz?
2. Wie schattieren Sie nur ein Wort?

In der letzten Lektion dieses Kapitels lernen Sie, kurze Listen mit Tabulatoren zu organisieren.