

Ausgabe 15. Februar 2016, Woche 07

→ Wings Übung der Woche

07

WORD 2016 – Zeichenformatierung

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH-8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Übung 07

WORD 2016 – Absatzformatierung

Autor

Fredy Duss

Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

Ausgangslage

Sie kennen die Möglichkeiten rund um die Absatzformatierung im WORD. In den folgenden Übungen arbeiten Sie ausschliesslich mit der Absatzformatierung (Register **Start**, Befehlsgruppe **Absatz**).

Im ersten Dokument wenden Sie verschiedene Formatierungen an. Im zweiten Dokument versuchen Sie die angewendeten Formatierungen zu erkennen, beziehungsweise schauen Sie nach, welche Absatzformatierungen tatsächlich angewendet wurden.

Im dritten Dokument formatieren Sie einen Text gemäss der Lösungsdatei.

Themen

- Absatzformatierung

Aufgabe

Öffnen Sie die Datei **WORD-Absatzformatierung_Uebung 1.docx**.

Wenden Sie unter **Setzen Sie um**, die unter **Beschreibung** aufgeführten Formatierungen an. Vergleichen Sie Ihr Resultat mit der **Lösung**.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

Öffnen Sie die Datei **WORD-Absatzformatierung_Uebung-2.docx**.

Erkennen Sie die im **Beispieltext** verwendete Absatzformatierung? Notieren Sie **Ihre Einschätzung** und vergleichen Sie sie mit der **Lösung**.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

Öffnen Sie die Datei **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Ausgangslage....docx** im Unterordner **TagDerOffenenAutotuer**.

Als Ausgangslage stehe Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_AusgangslageMitZeichen.docx**
In dieser Ausgangslage ist die Zeichenformatierung enthalten.
- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_AusgangslageOhneFormat.docx**
Repetieren Sie auch die Zeichenformatierung und beginnen Sie ohne Formatierungen.
- Passen Sie das Dokument gemäss **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Loesung .pdf** an.

In der zip-Datei **LoesungBeschreibung.zip** finden Sie folgende Dokumente:

- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Loesung .docx**
zeigt Ihnen die Lösung als WORD-Datei.
- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_BeschreibZeichen.docx**
in dieser Lösung sind alle Zeichenformatierungen beschrieben.
- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_BeschreibAbsatz.docx**
in dieser Lösung sind alle Absatzformatierungen beschrieben.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

[Feedback zu dieser Übung](#)