

Diese Übung stellt Wings Software kostenlos zur Verfügung und darf im Unterricht abgegeben werden. Die Voraussetzungen informieren über die zur Lösung benötigten Kenntnisse und beziehen sich auf keine spezielle Kursunterlage. Die Übungsdateien stehen auf [www.wings.ch](http://www.wings.ch) und [www.wings.de](http://www.wings.de) unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

## Word 2003/2007: Titelgestaltung und Formatvorlagen erstellen

Autor: Hans-Rudolf Wenger

### Voraussetzungen

Zeichenformatierung  
Formatvorlagen erstellen



### Übung 1: Titelgestaltung

> Wir gestalten verschiedene Titel.

Schwierigkeitsgrad: leicht/mittel

> Öffnen Sie Datei **Titelgestaltung.doc** oder **Titelgestaltung.docx**.

> Gestalten Sie die Titel wie abgebildet.

# Titelgestaltung

Absatz Ausrichtung: zentriert, Schriftgrösse: 48pt, Schriftart: Cambria kursiv, Schriftfarbe: Aquamarin, Akzent 5, dunkler 25%, Abstand nach: 24pt.

## TITEL IN KAPITÄLCHEN SCHRIFT

Absatz Ausrichtung: zentriert, Schriftgrösse: 40pt, Schriftart: Calibri, Schriftfarbe: Rot, Akzent 2, dunkler 25%, Zeilenabstand: Einfach, Abstand nach: 24pt, Rahmenlinie: unten 3pt, Farbe: Rot, Akzent 2, dunkler 25%.

## Skalierter Titel

Absatz Ausrichtung: zentriert, Schriftgrösse: 48pt, Schriftart: Calibri, Zeichenabstand: Skalieren 150%, Schriftfarbe: Olivgrün, Akzent 3, dunkler 25%, Zeilenabstand: Einfach, Abstand nach: 24pt.

## Titel mit schattiertem Text

Absatz Ausrichtung: zentriert, Schriftgrösse: 36pt, Schriftart: Arial, Schattier, Schriftfarbe: Orange, Akzent 6, dunkler 25%, Zeilenabstand: Einfach, Abstand nach: 24pt.

> Speichern Sie das Dokument in Ihren Übungsordner.



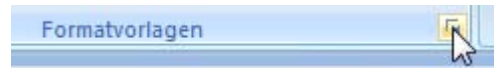
## Übung 2: Formatvorlagen erstellen

> Wir wollen die selber gestalteten Titel als eigene Formatvorlagen definieren.

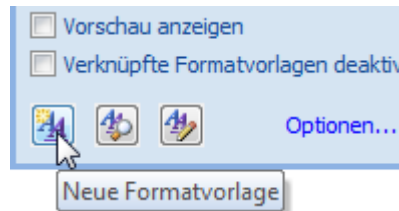
Schwierigkeitsgrad: mittel/schwer

> Arbeiten Sie mit dem Dokument aus der ersten Übung weiter.

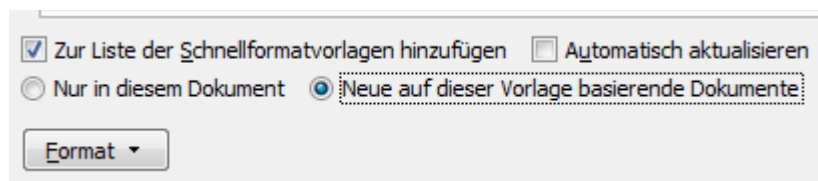
> Öffnen Sie die Formatvorlagen über diesen Schalter.



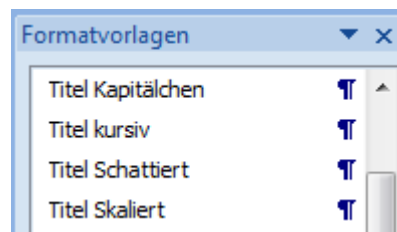
> Markieren Sie den Titel mit der Absatzmarke und wählen Sie **Neue Formatvorlage**.



> Geben Sie der neuen Formatvorlage einen passenden Namen und beachten Sie die Abgebildeten Optionen.



> Generieren Sie so für alle Titel eine entsprechende Formatvorlage.



> Speichern Sie das Dokument in Ihren Übungsordner.

> Testen Sie in einem neuen Dokument die generierten Formatvorlagen.

> Versuchen Sie eine Formatvorlage zu löschen.

### Notizen

---

---

---