

Ausgabe 10. Juni 2019, Woche 24

→ **Wings Übung der Woche**

24

Word 2019 – Absatzformatierung

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 24

Word 2019 – Absatzformatierung

Autor

Thomas Hotz

Ausgangslage

Sie formatieren Absätze in Word mit korrekten Abständen, Einzügen, Nummerierungen und Aufzählungen sowie weiteren spezifischen Absatzformatierungen. Zudem sind Sie in der Lage, spezifische Zeichenformatierungen vorzunehmen.

Thema

Absatzformatierungen

Aufgabe 1

Schwierigkeitsgrad

einfach

Öffnen Sie das Dokument **Käse.docx** und nehmen Sie daran folgende Änderungen vor. Als Vorlage dient Ihnen die Datei **Käse_Loe.pdf**.

- a) Legen Sie für den ersten Absatz einen Zeilenabstand von 35 Pt. fest.
- b) Richten Sie den zweiten Absatz rechtsbündig aus.
- c) Legen Sie für die Absätze 3–5 («Es ist anzunehmen...» bis «...identifiziert werden konnten») Einen Absatzabstand vor und nach von je 20 Punkten fest. Sorgen Sie dafür, dass zwischen diesen Absätzen kein Abstand eingefügt wird.
- d) Weisen Sie dem roten Absatz einen Erstzeileneinzug von 2 cm zu.
- e) Formatieren Sie die restlichen Absätze wie folgt:
 Absatzabstand vor: 6 Pt.
 Absatzabstand nach: 10 Pt.
 Hängender Einzug um 1.5 cm
 Zeilenabstand: Einfach
 Rechter Einzug um 2 cm

Wenn Sie alles richtig gemacht haben, wird das Wort «Rührwerkzeuge» auf der zweiten Seite grau hinterlegt.

Aufgabe 2

Schwierigkeitsgrad

mittel

Öffnen Sie das Dokument **Wurst.docx** und nehmen Sie daran folgende Änderungen vor. Als Vorlage dient Ihnen die Datei **Wurst_Loe.pdf**.

- a) Richten Sie für das gesamte Dokument die Automatische Silbentrennung ein.
- b) Im Absatz unter dem Titel «Brühwurst» sollen keine Wörter getrennt werden. Nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor.
- c) Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen «Wursttitel». Die Formatvorlage soll auf «Überschrift 1» basieren. Nehmen Sie zudem die folgenden weiteren Einstellungen vor:
 Schriftgröße 14 Pt.
 Schriftfarbe Grün, Akzent 6
 Absatzabstand vor: 0 Pt.
 Absatzabstand nach: 12 Pt.
- d) Weisen Sie den roten Titeln die soeben erstellte Formatvorlage zu.
- e) Sorgen Sie dafür, dass jeder Titel automatisch auf einer neuen Seite beginnt. Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen direkt bei der Formatvorlage vor.

Aufgabe 3

Schwierigkeitsgrad
mittel

Öffnen Sie das Dokument **Brot.docx**. Das Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite soll eine automatische Nummerierung erhalten. Nehmen Sie dazu die folgenden Einstellungen vor. Als Vorlage dient Ihnen die Datei **Brot_Loe.pdf**.

- a) Legen Sie für die erste Ebene römische Ziffern als Nummerierung fest. Legen Sie den Texteinzug bei 1 cm fest und sorgen Sie dafür, dass die Zahlen zentriert bei 0.5 cm angezeigt werden.
- b) Integrieren Sie die erste Ebene in die Nummerierung der zweiten Ebene. Für die zweite Ebene legen Sie ein Divis gefolgt von der Zahlenformatvorlage «01, 02, 03, ...» fest. Den Texteinzug stellen Sie auf 2.5 cm ein und die Ausrichtung legen Sie auf 1 cm fest.
- c) Die dritte Ebene soll anhand folgenden Beispiels gestaltet werden:
Nr. 1 (Kap. I)

Schreiben Sie dazu zuerst «Nr. » gefolgt von der Zahlenformatvorlage «1, 2, 3, ...». Danach ergänzen Sie mit «(Kap.)» und der Nummer der Ebene 1. Als Texteinzug legen Sie 4.5 cm und als Ausrichtung 2.5 cm fest.
- d) Legen Sie die Ebenen für die einzelnen Absätze anhand der Vorlage **Brot_Loe.pdf** fest. Gehen Sie zur zweiten Seite des Dokumentes.
- e) Legen Sie für die Aufzählung unter dem Titel das Bild «Weissbrot.png» als Aufzählungszeichen fest.
- f) Legen Sie den linken Einzug auf 3 cm und den rechten Einzug auf 8 cm fest.
- g) Definieren Sie einen hängenden Einzug so, dass der Text 4.5 cm gemessen vom Seitenrand beginnt.
- h) Sorgen Sie dafür, dass zwischen den einzelnen Absätzen jeweils ein Abstand von 1.5 cm entsteht.