

Diese Übung wird von Wings Software kostenlos zur Verfügung gestellt 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 und www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch Zugang zu den Lösungsdateien.

Word 2003/2007: Absatzformate mit Einzügen, Tabulatoren und Aufzählungen

Autor: Mirjam Landert

Voraussetzungen

Linker und Hängender Einzug
Tabulatoren
Aufzählungen



Übung : Linker und hängender Einzug im Text verwenden

> Wir formatieren einen Brief nach rechtsbündigem Briefbeispiel, indem wir einen linken Einzug verwenden und stellen Text mit hängendem Einzug dar.

Schwierigkeitsgrad: leicht/mittel

> Öffnen Sie die Datei **Interne Schulung.doc** oder **Interne Schulung.docx**.

> Formatieren Sie die Grussformel mit einem linken Einzug von 9 cm.

Bitte melden Sie sich bis zum 18. Januar schriftlich an. Das Detailprogramm erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung.

¶

Freundliche Grüsse

¶

WZ Weiterbildungszentrum

¶

¶

¶

Martin Zünd

IT-Support

Anmeldung

> Weisen Sie dem Absatz beim Text **Daten** einen hängenden Einzug von 3.5 cm zu und setzen Sie einen linksbündigen Tabstopp bei 3.5 cm. Ergänzen Sie den Text gemäss nachstehenden Angaben.

Daten: → Montag, 15. Februar oder 19. Februar
Montag, 22. Februar oder 26. Februar

¶

Zeit: → 08:00 bis 12:00 oder
13:00 bis 18:00

¶

Kursleitung: → Georg Schuler
Maria Langer

¶

Kursort: → Raum B01, Hauptgebäude Zürich

> Stellen Sie die linksstehenden Titel in einem Arbeitsschritt Fett dar. (Tipp: mit gedrückter Alt-Taste markieren)

> Speichern Sie das Dokument in Ihrem Übungsordner.



Übung: Anmeldeformular erstellen

> Mehrere unterschiedliche Tab-Stops setzen, Aufzählungszeichen zuweisen und ändern.

Schwierigkeitsgrad: mittel

> Öffnen Sie das Dokument **Anmeldung Schulung.doc** oder **Anmeldung Schulung.docx**.

> Fügen Sie den Angaben **Name** bis **Telefon** folgende Tabstops ein:

- Linksbündiger Tab-Stopp bei 4 cm, ohne Füllzeichen
- Rechtsbündiger Tab-Stopp bei 15 cm, mit Füllzeichen Nr. 2 (Pünktchen)

> Weisen Sie den Daten **Montag** bis **Freitag** ein quadratisches Aufzählungszeichen zu (Tipp: Wingdings).

> Ändern Sie die Aufzählungszeichen-Position auf 0 cm, die Textposition auf 1 cm.

> Ergänzen Sie die Daten **Montag** bis **Freitag** mit den Uhrzeiten gemäss Lösung (siehe unten). Setzen Sie für die Uhrzeiten einen weiteren linksbündigen Tab-Stopp bei 5.5 cm.

> Fügen Sie in der Zeile **Datum** und **Unterschrift** die entsprechenden Tab-Stops ein.

> Ändern Sie die Tab-Stopp-Einstellung in der letzten Zeile so, dass der Text **Martin Zünd, IT-Support** rechts ausgerichtet ist.

> Das Ergebnis sieht dann so aus.

Anmeldung Interne Schulung – Windows 7 und Office 2007 ¶

¶

¶

Name-/Vorname: →→¶

Mail-Adresse: →→¶

Telefon: →→¶

Ich nehme teil am: ¶

→ Montag, 15. Februar → 08:00 bis 12:00 ¶

→ Montag, 15. Februar → 13:00 bis 18:00 ¶

→ Freitag, 19. Februar → 08:00 bis 12:00 ¶

→ Montag, 22. Februar → 08:00 bis 12:00 ¶

→ Montag, 22. Februar → 13:00 bis 18:00 ¶

→ Freitag, 26. Februar → 08:00 bis 12:00 ¶

Datum: →→ → Unterschrift:→¶

¶

Bitte Formular bis 18. Januar zurücksenden an: → Martin Zünd, IT-Support ¶
