

# Übung Word: Absatzformatierung

<b>Autor(en):</b>	Michael Wild
<b>Stichwörter:</b>	Absatzformatierung, Einfügen Seitenzahlen
<b>Kurzbeschreibung der Übung:</b>	Möglichen Absatzformatierungen werden anhand von Übungen näher gebracht. Weiters wird das Einfügen von Seitenzahlen behandelt
<b>Ausgangsdatei(en):</b>	<b>Absatz.doc</b>
<b>Lösungsdatei(en):</b>	<b>AbsatzLösung.doc</b>



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

## Übungsanleitung

Öffnen Sie das Dokument mit dem Namen **Absatz**. Führen Sie bitte die in den Absätzen beschriebenen Absatzformate auf die jeweiligen Absätze durch.

Beachten Sie dabei, dass das Dokument aus zwei Seiten besteht.

Wenn Sie dann alle Formatierungen eingestellt haben, versehen Sie bitte das Dokument mit Ihrem Namen, indem Sie diesen ganz am Ende des Dokumentes einfügen.

Betrachten Sie Ihr Dokument bevor Sie es ausdrucken in der Seitenansicht.

Zur Kontrolle, ob Sie alle Formatierungen richtig durchgeführt haben, konsultieren Sie bitte das mitgelieferte Dokument **AbsatzLösung**.