

Übung Word: Zeichen-, Absatz und Rahmenformatierung

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Seite einrichten, Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Rahmen und Schattierung, Abschnitte, Spalten, Grafiken einfügen
Kurzbeschreibung der Übung:	Erstellen Sie ein Flugblatt mit komplexen Zeichen-, Absatz- und Rahmenformatierungen. Weitere Anforderungen dieser Übung sind das Einrichten der Seite, Spaltenwechsel einfügen und Grafiken einfügen und positionieren.
Ausgangsdatei(en):	harley.jpg
Loesungsdatei(en):	FlugblattLoesung.pdf



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

Übungsanleitung

Drucken Sie zuerst die Lösungsdatei **FlugblattLoesung.pdf** aus um eine Orientierung zu haben was Sie machen sollen.

1. Starten Sie Word mit einem neuen Dokument und richten Sie die Seite wie folgt ein: Papierformat A4 Querformat (Achtung zuerst einstellen!), alle Seitenränder 3,5 cm außer der untere Rand 2 cm.
2. Geben Sie jetzt den Text ohne Einstellungen ein. Achten Sie aber darauf nur genau so viele Absätze zu machen wie angegeben (auch keine leeren Absätze machen):
Erster Absatz: **Harleytreffen**
Ab jetzt mit zwei Spalten weitermachen:
zweiter Absatz: folgenden dreizeiligen Text eingeben:
Wann: 20.10.2001
Wo: Marktplatz Bozen
Um: 14.00 Uhr
Spalte wechseln
dritter Absatz: folgenden zeiligen Text eingeben:
Veranstalter: Gangster
Sponsor: Harley Shop Bozen
Ab jetzt mit einer Spalte weitermachen:
vierter Absatz: folgenden Text eingeben:
Genehmigt am 10.10.2001 von der Gemeinde Bozen
3. Formatieren Sie nun den ersten Absatz wie folgt: Abstand vor 3cm, Abstand nach 3,5 cm. Den dritten Absatz rechtsbündig und den vierten Absatz zentriert und Abstand vor 1 cm
4. Formatieren Sie nun das H von Harleytreffen mit dem Schriftgrad 90, kursiv und der Farbe dunkelblau, die weiteren Buchstaben mit dem Schriftgrad 60 und jeweils jeden zweiten Buchstaben dunkelblau
5. Die Zeichen des zweiten und dritten Absatzes formatieren Sie mit Schriftgrad 28, nur die Wörter Veranstalter und Sponsor mit dem Schriftgrad 12
6. Stellen Sie die beiden 00 von 14.00 Uhr hoch.
7. Stellen Sie für die Wörter: Wann, Wo, Um, Veranstalter und Sponsor die Farbe dunkelblaugrün ein und für die übrigen Wörter die Farbe grau 50%
8. Formatieren Sie die Zeichen des vierten Absatzes mit der Farbe grau 50%, dem Schriftgrad 12 und den Absatz mit einer grauen 25%igen Schattierung.
9. Fügen Sie einen Zeilenwechsel ein, sodass die beiden Zeilen Veranstalter und Sponsor auf gleicher Höhe wie Wo und Um liegen.
10. Stellen Sie für die ganze Seite einen Ornamentseitenrand mit der Breite 25 und der Farbe dunkelblaugrün ein.

11. Fügen Sie jetzt die Grafik harley.jpg ein. Positionieren und strecken Sie die Grafik so, dass Sie sich im rechten oberen Eck der Seite befindet, gerade nicht am Seitenrand angeht und gerade noch vom letzten Buchstaben des Wortes Harleytreffen überlappt wird.
12. Stellen Sie über dem zweiten und dritten Absatz eine dunkelblaugrüne einfache 3pt breite Rahmenlinie ein.