



Textformatierung

AUFGABEN

- ⌚ Öffnen Sie die Datei „Station_2.doc“.
- ⌚ Stellen Sie den oberen, unteren und rechten Seitenrand auf 2,2 cm ein. Verändern Sie den linken Seitenrand auf 2,5 cm.
- ⌚ Tragen Sie in die Fußzeile Ihren Namen und das heutige Datum ein (Schriftart: Arial). Trennen Sie die Fußzeile mit einer Linie oben vom restlichen Text.
- ⌚ Formatieren Sie den restlichen Text in der Schriftart „Tahoma“, mit Schriftgrad 12 pt und Blocksatz.
- ⌚ Führen Sie die Silbentrennung durch (Silbentrennzone: 0,25 cm).
- ⌚ Gestalten Sie die Überschrift „Arbeitsplatz“ (Schriftgrad: 18 pt; Fettschrift; Kapitälchen). Zentrieren und umrahmen Sie die Überschrift. Passen Sie die Breite des Rahmens an.
- ⌚ Formatieren Sie den ersten Absatz in Fettschrift.
- ⌚ Kennzeichnen Sie den zweiten Absatz mit einem Initial (im Text; Größe: 2).
- ⌚ Fügen Sie neben dem 2. und 5. Absatz, auf der rechten Seite, je ein passendes Clipart aus der Kategorie „Büro“ ein (Layout: passend oder Quadrat).
- ⌚ Umranden Sie die komplette Seite mit einer Doppellinie.

⌚ SIE SIND SCHON FERTIG?

- ⌚ Verdoppeln Sie beim letzten Absatz den Zeilenabstand.
- ⌚ Formatieren Sie im dritten Absatz die Wörter „Hersteller“, „Steh-Sitz-Schreibtisch“ und „dynamische Einheit“ in Großbuchstaben.
- ⌚ Richten Sie den vierten Absatz rechtsbündig, in der Schriftart „Comic Sans MS“ und kursiv aus.

DRUCKEN SIE AM ENDE DER ZEIT IHR DOKUMENT AUS!