Uebung_Geschichte.doc

[©]Jochen Schubert



Geschichte-Formatierungen

Öffnen Sie zur Lösung der Aufgaben die Datei GESCHICHTE.DOC *Aufgaben:*

- 1. Formatieren Sie die Überschrift in Tahoma 13,5pt, fett, kursiv, unterstrichen, Schriftfarbe Weiß. Die Überschrift soll zentriert ausgerichtet werden. Umgeben Sie nur den Überschriftstext mit einem Zwei-Linien-Rahmen in Blau, Stärke 1½ pt. Der Rahmen soll rot ausgefüllt werden. Schalten Sie die automatische Silbentrennung ein.
- 2. Formatieren Sie den ersten Abschnitt RECHTSBÜNDIG. Umrahmen Sie Ihn mit einem SCHATTIERTEN Rahmen in GRÜN, Breite 2 ¼ PT, Der Absatz soll mit folgendem Muster schattiert werden: HELL HORIZONTAL, Musterfarbe: GELBGRÜN. Zudem soll der Absatz noch GELB gefüllt werden. Formatieren Sie den Text FETT. Legen Sie einen RECHTEN EINZUG von 3,00 cm fest
- 3. Der zweite Absatz soll in **zwei Spalten** geteilt werden. Die erste Spalte soll **4,25 cm** breit sein, der Abstand zur zweiten beträgt **1,62 cm**. Zwischen den Spalten soll eine **Zwischenlinie** eingefügt werden. Füllen Sie den Absatz mit der Farbe **Hellrosa**. Der gesamte Text soll **kursiv** und mit dem Effekt **Kapitälchen** formatiert werden. Die Absatzausrichtung ist **Blocksatz**.
- 4. Nummerieren Sie den dritten Absatz wie folgt: Punkt A). Die Nummernposition liegt bei 0,00 cm, Textposition bei 2,00 cm. Umrahmen Sie den Absatz mit einem Kontur-Rahmen in Blaugrau, Linienstärke 1½ pt. Der Absatz soll zudem mit GRAU-25% ausgefüllt werden. Das Wort "Clown" soll mit 2,1 pt erweitert/gesperrt, Fett und hochgestellt formatiert werden.
- 5. Setzen Sie vor den vierten Absatz folgendes Aufzählungszeichen: (Wingdings). Der Einzug für die Zeichenposition liegt bei 0,63 cm, der Einzug für die Textposition bei 1,47 cm. Füllen Sie das Wort "Erde" jeweils in Dunkelrot aus. Die Schriftart nur für dieses Wort soll Comic Sans MS, 14 pt, fett und weiß sein. Der Absatz soll im Blocksatz ausgerichtet werden. Geben Sie für den Absatz oben und Rechts folgenden Rahmen ein. Gestrichelte Linie; Breite 4 pt; Farbe: Dunkelrot.
- 6. Formatieren Sie Darauf als Initial. Die Initialhöhe beträgt 2 Zeilen, die Schriftart ist Times New Roman, der Abstand zum Text beträgt 0,45 cm. Umrahmen Sie das Wort "Morgens" mit einem zweilinigen Rahmen in Dunkelblau, ½ pt. Umgeben Sie die gesamte Seite mit folgendem Effektrand: Regenschirme, Breite 16 pt, Violett.
- 7. Der Absatz Dann...Enkelkinder soll einen Linken Einzug von 2,34 cm haben, zusätzlich einen Erstzeileneinzug von 0,42 cm und einen Rechten Einzug von 1,00 cm. Vor dem Absatz soll ein Abstand von 3 PT eingestellt werden. Der Zeilenabstand beträgt genau 11 PT. Füllen Sie den Absatz mit dem Muster Dunkel Vertikal. Musterfarbe: Orange.
- 8. Formatieren Sie die drei Zeilen unterhalb des Textes **Wandeln Sie...** in eine Tabelle um. Wenden Sie AutoFormat **Einfach1** an. Löschen Sie anschließend die letzte Zeile der Tabelle. Fügen Sie vor der ersten Spalte eine zusätzliche leere Spalte ein.

12.02.2007 Seite 1

[©]Jochen Schubert

Microsoft®
CERTIFIED

Professional

Uebung_Geschichte.doc

9. Legen Sie unter dem nächsten Absatz "Fügen Sie unterhalb…" folgende Tabulatoren fest und geben Sie den unten stehenden Text ein. Formatieren Sie anschließend alle drei Zeilen mit folgender Füllung: Muster: Hell Raster, Musterfarbe Orange:

Tab 1: 02,55 cm: LINKSBÜNDIG; Füllzeichen 4;
Tab 2: 05,54 cm: ZENTRIERT; Füllzeichen 2;
Tab 3: 10,83 cm: RECHTSBÜNDIG; Füllzeichen 3;

Einzugebender Text:

Text1 → ABC → Disketten → 20,456 €
 Text2 → DEF → Monitor → 430,0 €
 Text3 → GHI → RAM → 70 €

- 10. Wandeln Sie den vorletzten Absatz in **DREI SPALTEN** um. Breite Spalte 1: **2,80** cm. Abstand1: **1,02** cm, Breite Spalte 2: **5,00** cm; Abstand2: **0,87** cm. Füllen Sie den Absatz in **GELB**. Fügen Sie einen **GESTRICHELTEN** Rahmen nur **LINKS** und **RECHTS** ein, Breite **2** ¼ **PT**, Farbe **BRAUN**. Wenden Sie **BLOCKSATZ** an.
- 11. Erstellen Sie unter dem Absatz HIER FOLGT DIE TABELLE untenstehende Tabelle. Fügen Sie Ihren Namen und ihre Kursbezeichnung an den entsprechenden Stellen ein. Richten Sie die TABELLE nicht die Inhalte! ZENTRIERT auf der Seite aus.

Name		Kursbezeichnung								
Prozent:	·	Punkte	Note:							

- 12. Wenden Sie für den letzten Absatz die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 an. Ersetzen sie im gesamten Dokument das Wort AFFE durch das Wort Schimpanse. Schimpanse soll in der Schriftart Comic Sans MS, 14 PT, TIEFGESTELLT, FETT, Zeichenabstand 1,3 PT ENG/SCHMAL erscheinen.
- 13. Fügen Sie in die Kopfzeile eine ClipArt Ihrer Wahl ein. Die Grafik soll **2,00 cm HOCH** sein, Ausrichtung **RECHTS**, Layout **Vor den Text**. Fügen Sie links das **AKTU-ELLE DATUM** und die **UHRZEIT** (Feld) ein. In die Fußzeile schreiben Sie links Ihren Namen und Vornamen, in der Mitte fügen Sie den **DATEINAMEN** ein (Feldfunktion) rechts fügen Sie die **SEITENZAHL** (Feld) ein.
- 14. Zeichnen Sie unter dem Dokumenttext ein Quadrat in der Größe **2,00 x 2,00cm**, füllen Sie es **ROT** aus und wenden Sie **SCHATTENART 13** an. Zeichnen Sie noch einen Kreis in der Farbe **BLAU** und legen Sie diesen etwas über das Quadrat.
- 15. Fügen Sie am Ende des letzten Absatzes eine **Fußnote** ein. Der Fußnotentext lautet: **So Feierabend**.

N	otiz	en															

Übungsdatei: Geschichte.doc

Lösungsdatei: Geschichte_Loesung.doc

12.02.2007 Seite 2