



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!