

3 Formatierung Teil 2 (Absätze)

Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 3.2, Absätze
Buch: Seiten 40 bis 49

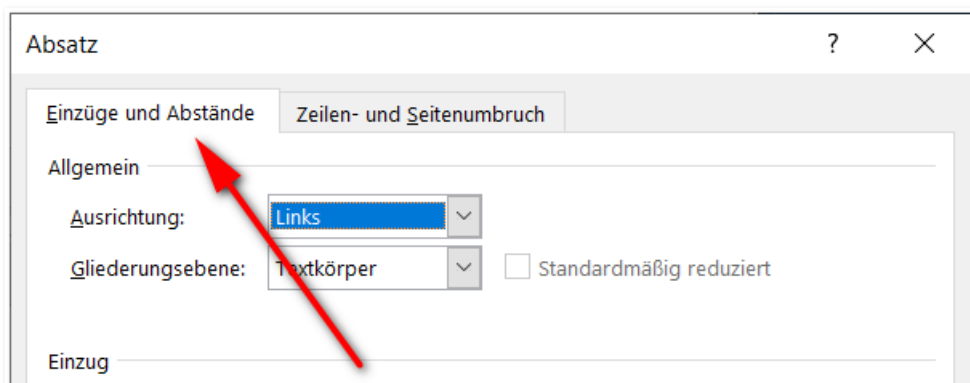
Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und geben wieder mal den folgenden Befehl ein:

`=rand(10,4)`

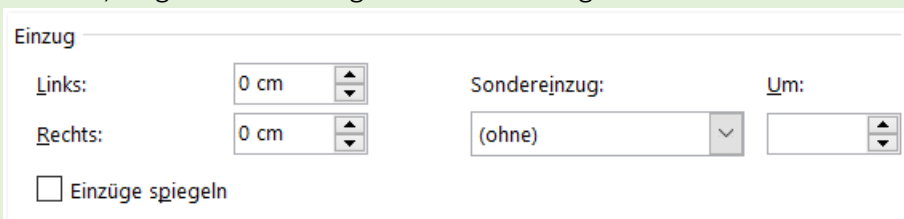
In der folgenden Aufgabe verwenden Sie das Dialogfenster «Absatz», welches Sie über den folgenden Dialog-Verweis erreichen:



Es geht ausschliesslich um die Einstellungen auf dem Register «Einzüge und Abstände»:



Konkret, es geht um die folgenden Einstellungen:

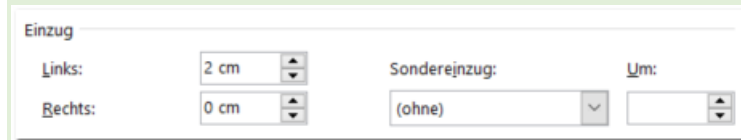


(ausser Einzüge spiegeln, das lassen wir weg).

Den hängenden wie auch der Erstzeilen-Einzug ist unter «Sondereinzug» versteckt

Weisen Sie dem zweiten Absatz einen linken Einzug von 2cm zu.

Hier sieht die Einstellung wie folgt aus:



Einzug

Links: 2 cm

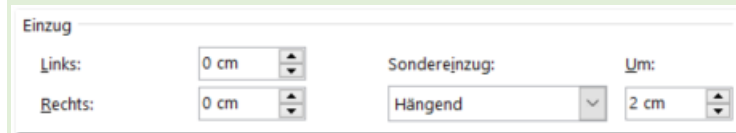
Rechts: 0 cm

Sondereinzug: (ohne)

Um:

Weisen Sie dem dritten Absatz einen hängenden Einzug von 2cm zu.

Hier sieht die Einstellung wie folgt aus:



Einzug

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Sondereinzug: Hängend

Um: 2 cm

Weisen Sie dem vierten Absatz einen rechten Einzug von 4cm zu.

Und hier so:



Einzug

Links: 0 cm

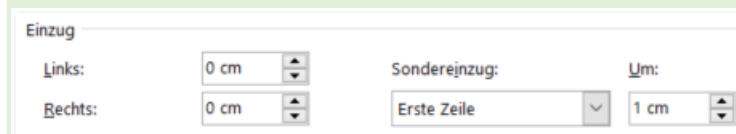
Rechts: 4 cm

Sondereinzug: (ohne)

Um:

Weisen Sie den Absätzen 5 bis 7 einen Erstzeileneinzug von 1cm zu.

Da können Sie zuerst alle Absätze 5 bis 7 markieren. Und die Einstellung sieht wie folgt aus:



Einzug

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Sondereinzug: Erste Zeile

Um: 1 cm

Auf der nächsten Seite sehen Sie das Resultat.

Im folgenden Screenshot sehen Sie nun die ersten 5 Absätze, wie sie aussehen sollten:

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts·.
Wenn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klicken·,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·
einfügen·,·das·hinzugefügt·werden·soll·.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben·,·um·
online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen·,·der·optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt·.·Damit·Ihr·
Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält·,·stellt·Word·einander·ergänzende·
Designs·für·Kopfzeile·,·Fußzeile·,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung·¶¶

Beispielsweise·können·Sie·ein·passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·hinzufügen·.·Klicken·
Sie·auf·"Einfügen"·,·und·wählen·Sie·dann·die·gewünschten·Elemente·aus·den·verschiedenen·
Katalogen·aus·.·Designs·und·Formatvorlagen·helfen·auch·dabei·,·die·Elemente·Ihres·Dokuments·
aufeinander·abzustimmen·.·Wenn·Sie·auf·"Entwurf"·klicken·und·ein·neues·Design·auswählen·,·ändern·
sich·die·Grafiken·,·Diagramme·und·SmartArt·Grafiken·so·,·dass·sie·dem·neuen·Design·entsprechen·¶¶

Wenn·Sie·Formatvorlagen·anwenden·,·ändern·sich·die·Überschriften·passend·zum·neuen·Design·.
Sparen·Sie·Zeit·in·Word·dank·neuer·Schaltflächen·,·die·angezeigt·werden·,·wo·Sie·sie·
benötigen·.·Zum·Ändern·der·Weise·,·in·der·sich·ein·Bild·in·Ihr·Dokument·einfügt·,·klicken·
Sie·auf·das·Bild·.·Dann·wird·eine·Schaltfläche·für·Layoutoptionen·neben·dem·Bild·
angezeigt·.·Beim·Arbeiten·an·einer·Tabelle·klicken·Sie·an·die·Position·,·an·der·Sie·eine·Zeile·
oder·Spalte·hinzufügen·möchten·,·und·klicken·Sie·dann·auf·das·Pluszeichen·¶¶

Auch·das·Lesen·ist·bequemer·in·der·neuen·Leseansicht·.·Sie·können·Teile·des·
Dokuments·reduzieren·und·sich·auf·den·gewünschten·Text·konzentrieren·.
Wenn·Sie·vor·dem·Ende·zu·lesen·aufhören·müssen·,·merkt·sich·Word·die·
Stelle·,·bis·zu·der·Sie·gelangt·sind·—sogar·auf·einem·anderen·Gerät·.·Video·
bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·
Standpunkts·¶¶

Wenn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klicken·,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·einfügen·,
das·hinzugefügt·werden·soll·.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben·,·um·online·nach·dem·Videoclip·
zu·suchen·,·der·optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt·.·Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·
erhält·,·stellt·Word·einander·ergänzende·Designs·für·Kopfzeile·,·Fußzeile·,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·
Verfügung·.·Beispielsweise·können·Sie·ein·passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·
hinzufügen·¶¶