

3.1 Textformatierung (Selbststudium)

Aufgabe 1.

Lernziel: 3.1, Text
Buch: Seiten 35-37

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

=rand(10,3)

Unterstreichen Sie das Wort «Möglichkeit» in der ersten Zeile doppelt. Ändern Sie die Schriftfarbe auf grün. Den Schriftstil ändern Sie auf fett und kursiv. Die Schriftart des Wortes ändern Sie auf Aharoni. Die Schriftgrösse ändern Sie auf 17 pt.

Unterstreichen Sie das Wort «Unterstützung» in der ersten Zeile wie folgt (eine orangefarbene doppelte Wellenlinie):

Unterstützung

Das Wort «Möglichkeit» in der ersten Zeile ist nun hässlich formatiert. Löschen Sie mit einem Klick sämtliche Formatierungen nur dieses Wortes.

Ändern Sie den Schriftschnitt des dritten Absatzes auf «Kursiv». Gleichzeitig vergrössern Sie den Zeichenabstand auf «Breit» mit der Einstellung «2pt.». Im folgenden Screenshot sehen Sie, wie der Absatz aussehen soll:

passendes Deckblatt mit Kopfzeile und R
Sie dann die gewünschten Elemente aus

*Designs und Formatvorlagen
Dokuments aufeinander abzu
und ein neues Design auswäh
und SmartArt-Grafiken so, da
Wenn Sie Formatvorlagen an
passend zum neuen Design.*

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schal
Ändern der Weise, in der sich ein Bild in I

Ändern Sie die Schriftgrösse des zweiten Absatzes auf 16 Pt.