

WORD Übung 4

1. Öffnen sie die Datei **Bericht.docx** aus dem **Übungsordner**.
2. Speichern sie das *Dokument* mit dem Namen **Geschäftsbericht.docx** im Übungsordner.
3. Zentrieren sie den **ersten Absatz** und ändern sie den Schriftschnitt auf **Fett**.
4. Ändern sie die *Schriftgröße* auf **14pt.** und weisen sie dem Wort eine **einfache Unterstreichung** zu.
5. Schattieren sie diesen Absatz **Grün**.
siehe *Abbildung 1*



Abbildung 1

6. Finden sie im *zweiten Absatz* die Wörter **Januar** und **März**. Ändern sie die Schriftfarbe auf **Grün**.
7. Das Wort **-Soll-** formatieren sie *Fett* und *Kursiv*.
8. Formatieren sie den *dritten Absatz* (Revidierte Aufstellung) wie folgt:
Ausrichtung: Rechtsbündig
Rahmen: einfacher Rahmen nur unten.
siehe *Abbildung 2*



Abbildung 2

9. Entfernen sie den Abstand **nach** dem 4. Absatz.
10. Formatieren sie die Absätze 4 und 5 wie folgt:
Textausrichtung: Blocksatz
Sondereinzug: Hängend um 2 cm.
11. Übertragen sie das Format des **dritten Absatzes** auf die Absätze 6 (Neue Strategie) und 9 (Neue Produkte)
12. Formatieren sie die Absätze 7 (Am 5. März) und 8 (Wir schlagen vor) mit **Aufzählungszeichen ihrer Wahl**.
13. Formatieren sie die Absätze 10 (Der März katalog) 11 und 12 mit **Nummerierung** im Format 1), 2), 3).
14. **Speichern** und **schließen** sie das Dokument.

Ende der Übung