

WORD Übung 9

1. Öffnen sie die Datei **Entwicklung.docx** aus ihrem **Übungsordner**.
2. Speichern sie die **Datei** erneut mit dem *Namen* **Schriftentwicklung.docx** im Übungsordner.
3. Verschieben sie den **letzten Absatz** nach oben (als ersten Absatz im Dokument).
siehe Abbildung 1

Die Entwicklung der Schrift ¶

Vor der Entwicklung der Schrift war Jahrtausende lang die mündliche Überlieferung von wesentlichen Inhalten üblich. Sie barg schon immer gewisse Risiken in sich. Eine mögliche Sinnentstellung des

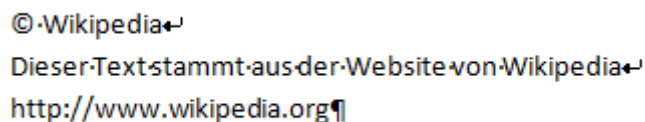
Abbildung 1

4. Weisen sie allen *Absätzen* ab dem **2. Absatz** einen Abstand von **18 pt** nach dem Absatz und die Ausrichtung **Blocksatz** zu.
5. Formatieren sie den ersten Absatz mit der Formatvorlage **Titel**. Weisen sie diesem Absatz einen *Abstand vor* von **12pt**. zu
6. Finden sie im zweiten Absatz (*Vor der Entwicklung ...*) folgende Wörter:
Psychologische, soziale, kulturelle.
7. Formatieren sie diese Wörter mit **dunkelgrauer** Schriftfarbe und **einfacher** Unterstreichung.
8. Im dritten Absatz (*Auch heute noch existieren*) fügen sie einen *Texteinzug* von **2,5 cm Links** und **Rechts** ein. Weiters ändern sie die **Schriftart** auf COURIER NEW. Die **Schriftfarbe** soll *Dunkelgrau* sein.
9. Rahmen sie den dritten Absatz wie folgt:
Linie: doppelte Linie
Farbe: Rot
weisen sie dem Rahmen einen Schatten zu.
siehe Abbildung 2

Auch heute noch existieren Kulturen, in denen die mündliche Überlieferung von Traditionen und Wissen üblich ist. Bei den Aborigines in Australien steht das mündliche Zeugnis sogar im Vordergrund, obwohl sie in engem Kontakt mit einer schreibenden Kultur stehen. Die wortwörtliche Wiedergabe an nachfolgende Generationen trägt dazu bei, eigene Kultur und Werte zu bewahren, und charakterisiert zugleich eine Besonderheit dieser Kultur. ¶

Abbildung 2

10. Finden sie im vierten Absatz (*Gemeinsam mit der Fähigkeit ...*) die Wörter: **Schreiben, Schrift, Rechnen**.
Weisen sie diesen Wörtern den *Texteffekt* **Kapitälchen** und den *Schriftschnitt* **Fett** zu.
11. Ändern sie den **Zeilenabstand** im 4. Absatz auf das **1,5-fache**.
12. Formatieren sie das Wort **Sumer** im fünften Absatz (*Traditionell wird Sumer ...*) **Fett** und **Kursiv**. Weisen sie diesen Absatz einen *Sondereinzug* **Erste Zeile** um **2,5 cm** zu.
13. Unterstreichen sie den **ersten Satz** in diesem Absatz mit der *Unterstrichart* "**Nur Wörter**" in **Roter** Farbe.
14. Formatieren sie den sechsten Absatz (*Andere Ausprägungen der Schrift....*) wie folgt:
Schriftart: Courier New
Schriftgröße: 14
Textausrichtung: Zentriert
Zeilenabstand: Einfach (1,0)
15. Weisen sie dem letzten Absatz einen *linken* Einzug um **1 cm** zu. Finden sie in diesem Absatz die Zahl **20.000**. Formatieren sie diese **Fett**.
16. Formatieren sie den letzten Absatz in der **Schriftgröße 12**. Stellen sie den Abstand *nach* dem Absatz auf **0 pt**.
17. Rahmen sie den letzten Absatz wie folgt:
Linienart: Einfache Linie
Linienfarbe: Rot
Linienbreite: 2 ¼ pt
Ansicht: Nur Links
18. Schreiben sie am **Ende des Dokuments** den Text aus Abbildung3 in einem **neuen Absatz**. Stellen sie die *Formatierungen* auf **Standardformat** zurück (Formatierung löschen). Verwenden sie am *Zeilenende* jeweils einen **manuellen** Zeilenumbruch. *siehe Abbildung 3*



© ·Wikipedia↵
Dieser Text stammt aus der Website von Wikipedia↵
<http://www.wikipedia.org>¶

Abbildung 3

19. Formatieren sie diesen Absatz wie folgt:
Abstand: 36 pt vor dem Absatz
Schriftart: Courier New
Schriftgröße: 9
Schriftschnitt: Kursiv
Textausrichtung: Rechts

20. Die *Web-Adresse* soll als **Hyperlink** dargestellt sein.
siehe *Abbildung 4*

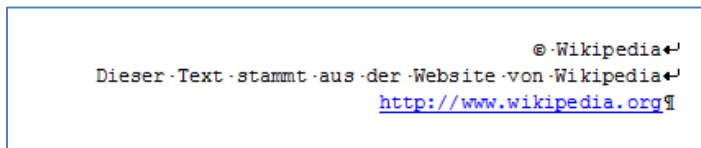


Abbildung 4

21. Führen sie im gesamten Dokument eine **Rechtschreibprüfung** durch. Korrigieren sie, wenn notwendig.
22. Erstellen sie eine **Seitennummerierung** in der Fußzeile in Form von **Seit X von Y**. Die *Seitennummerierung* richten sie zentriert aus.
23. In der *Kopfzeile* fügen sie links das Bild **Schrift.png** aus dem Übungsordner ein. Fügen sie rechtsbündig das **aktuelle Datum** mit einem *Feld* ein. Formatieren sie das *Datum* mit der Schriftgröße **14pt**.
24. Ändern sie den *Seitenrand oben* auf **3,5 cm**
25. **Speichern** und **schließen** sie das Dokument.

Ende der Übung