

Woche 3

Formate

- ✘ Seitenformate, Absatzformate, Zeichenformate
- ✘ Wiederholen/übertragen und Formatvorlage zuweisen
- ✘ Benötigte Dateien: Reiseleitung.docx und Reiseleitung Erreichbarkeit.docx
- ✓ Wenden Sie die grundlegenden Formate an und überprüfen Sie Ihr Können.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die Datei **Reiseleitung.docx** Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Reiseleitung fertig.docx**.
2. Ändern Sie den Zoomfaktor auf *100%*.
3. Markieren Sie den gesamten Text und ändern Sie die Schriftart auf *Arial, 12 pt*.
4. *Suchen* Sie nun im gesamten Text nach dem Wort *reisen* und *ersetzen* Sie es durch das Wort *travel* (klein geschrieben).
5. Kehren Sie im ersten Textabsatz die *Groß- und Kleinschreibung* um.
6. Vertauschen Sie in diesem Absatz die beiden letzten Sätze.
7. Markieren Sie den gesamten Absender, ändern Sie die Schrift auf *Times New Roman, Größe 14 pt, Farbe Dunkelblau*. Im ersten Absatz des Absenders ändern Sie für den Firmennamen *travel worldwide* den Schriftschnitt auf *fett* und den Schrifteffekt auf *Kapitälchen*.
8. Ändern Sie den Betreff *Kurs Reiseleitung* auf *Training Reiseleitung*.
9. Weisen Sie diesem Absatz die Formatvorlage *Überschrift 1* zu.
10. Den beiden Untertiteln *Sie sind ua kompetente AnsprechpartnerInnen für* und *So erreichen Sie uns* weisen Sie eine Formatvorlage zu.
11. Die eingerückte Liste formatieren Sie im Schriftschnitt *kursiv*. Verschieben Sie hier den Punkt *Länderkunde* an die erste Listenposition.
12. Im Absatz Gewinnen Sie ... fügen Sie nach dem Firmennamen *travel worldwide* das Symbol ® ein.
13. Ändern Sie im Firmennamen das Leerzeichen um auf *geschütztes Leerzeichen*.
14. Öffnen Sie das Dokument **Reiseleitung Erreichbarkeit.docx**. Kopieren Sie den Text und wechseln Sie zurück in das Dokument **Reiseleitung fertig.docx**. Fügen Sie den kopierten Text nach dem 2. Untertitel *So erreichen Sie uns* ein.
15. *Übertragen* Sie das Format der eingezogenen Liste auf die eben eingefügte Liste.
16. Formatieren Sie in dieser Liste bei der Uhrzeit die beiden 00 *hochgestellt* (17⁰⁰)
Formatieren Sie zusätzlich zum kursiven Schriftschnitt die Telefonnummer, die Internetadresse und die E-Mail-Adresse *unterstrichen* und *fett*.
17. Fügen Sie in der Grußformel vor dem Absatz *Ihr/e Trainer/in* Ihren Namen ein.
18. Führen Sie eine *manuelle Silbentrennung* durch. (Sollte dabei der Firmenname *travel worldwide* vorgeschlagen werden, trennen Sie hier nicht.)
19. Speichern Sie Ihr Dokument. Das fertige Dokument finden Sie unter **Reiseleitung_Ergebnis.docx**.

Viel Erfolg!