**SEITENRÄNDER**

Ändern Sie über Register „Layout“ die Seitenränder so, dass oben 2 cm und unten nur 1 cm eingestellt sind!

**ZEICHENFORMATE**

Die Schriftart für den ganzen Text soll **Verdana** sein. Der Schriftgrad (= Größe der Schrift) soll **10 pt** betragen.

Word arbeitet mit dem **WYSIWYG**-Konzept (What you see is what you get): Alle Schriftarten und -größen inklusive der Formatierung werden direkt am Bildschirm dargestellt.

Formatieren Sie die folgenden Texte gemäß ihren entsprechenden Vorgaben:

m2, H2O, m3

Arial 13 pt, erweitert um 2 pt, Kapitälchen, rot

Courier **New** 12 pt, Großbuchstaben, blau, fett

Bookman Old Style 12 pt, doppelt grün unterstrichen

Comic Sans MS 20 pt, blaugrün, Kapitälchen, skaliert auf 110 %

Verwenden Sie anschließend den Formatpinsel (Einfach-/Doppelklick) und übertragen Sie die Formatierung des ersten Beispiels auf alle Überschriften, die in VERSALIEN (= Großbuch­staben), sowie die Formatierung des 2. Beispiels auf alle Überschriften, die in Fettdruck erscheinen!

Ändern Sie anschließend alle Überschriften mit der Formatierung des 2. Beispiels so, dass die Überschriften linksbündig ausgerichtet sind: Arbeiten Sie mit der Taste F4!

ABSATZFORMATE

Blocksatz

Dieser Absatz und der folgende sollen in der Ausrichtung „Blocksatz“ formatiert werden. Blocksatz bedeutet, dass jede Zeile über die volle Schreibbreite des Absatzes reicht und gleich lang wird. Leerräume zwischen den Wörtern werden automatisch angepasst. Wenn die Textzeilen ungleich lang sind, nennt man das Flattersatz.

Zeilenschaltung/Blocksatz

Achtung bei Blocksatz und Zeilenschaltung in einem Absatz:  
Bei kürzeren Zeilen werden die Abstände zwischen den Wörtern unter Umständen groß und stören den Lesefluss erheblich! Hier ist die Verwendung der automatischen bzw. auch der manuellen Silbentrennung (🡺 Register Seitenlayout | Silbentrennung) unerlässlich!

Zentrierung

Dieser Absatz soll „zentriert“ ausgerichtet werden. Dies bedeutet, dass jede Zeile des Absatzes von der Mitte aus links und rechts gleichmäßig verteilt wird.

Rechtsbündig

Dieser Absatz soll „rechtsbündig“ formatiert werden. Dies bedeutet, dass jede Zeile des Absatzes am rechten Rand ausgerichtet ist und nach links ausflattert.

**Linksbündig**

Dieser Absatz soll „linksbündig“ formatiert werden. Dies bedeutet, dass jede Zeile des Absatzes z. B. zwecks besonderer Hervorhebung eines Textes links ausgerichtet wird und nach rechts ausflattert.

**Abstand vor/nach**

Damit zwischen den einzelnen Absätzen auch ohne weitere Absatz- bzw. Zeilenschaltungen ein entsprechender Abstand erzeugt wird, verwenden Sie das Absatzformat „Abstand vor“ bzw. „Abstand nach“. Standardmäßig ist in Word 2010 „Abstand nach“ mit 10 pt festgelegt. Vergeben Sie hier das Format Abstand nach 18 pt.

**Zeilenabstand**

Standardmäßig ist in Word 2010 ein Zeilenabstand von „Mehrfach: 1,15“ voreingestellt. Sie können diesen Zeilenabstand auch über die ShortCuts ändern:

Strg + 1 => einzeilig

Strg + 2 => doppelt

Strg + 5 => 1,5-zeilig

**Achtung:** Wenn Sie die Einstellung „Genau“ für den Zeilenabstand wählen, darf der Schriftgrad nicht beliebig verändert werden, da sonst unter Umständen die Lesbarkeit leidet. Vergeben Sie für diesen Absatz den Zeilenabstand: Genau 12 pt. Ändern Sie danach den Schriftgrad auf 16 pt!

Machen Sie den letzten Befehl über die „Schnellstartleiste“ wieder rückgängig!

EINZÜGE

Einzüge können Sie über die Gruppe Absatz | Dialogfenster Absatz einstellen oder über das Lineal:

**Linker Einzug**

Weisen Sie diesem Absatz einen linken Einzug von 3 cm zu, rechts wird er um 4 cm eingezogen.

**Erstzeileneinzug (Sondereinzug)**

Ziehen Sie bitte die erste Zeile um 4 cm ein. Die restlichen Zeilen des Absatzes beginnen beim voreingestellten linken Einzug. Sie haben damit einen Erstzeileneinzug in einem bereits um 1 cm eingezogenen Absatz erstellt.

**Rechter Einzug**

Ziehen Sie diesen Absatz rechts um 3,6 cm ein und weisen Sie einen „Absatzabstand vor“ mit 3 pt zu.

**Hängender Einzug (Sondereinzug)**

**Hängender Einzug:** Einen hängenden Einzug verwenden Sie oft anstelle einer Tabellengestaltung. Dabei wird z. B. in die erste Zeile das Leit- oder Stichwort geschrieben (meist erkennbar an einem Doppelpunkt und nachfolgendem Tabstoppzeichen!), das linksbündig bei 0 cm beginnt. Ab der 2. Zeile werden die Zeilen um den jeweils festgelegten Wert eingezogen. Ziehen Sie in diesem Absatz die Zeilen ab der zweiten Zeile um 4 cm ein!

**Aufzählung**

Um die Auflistung der nachstehenden Einträge optisch zu verbessern, weisen Sie das Aufzählungszeichen ★ zu:

* Linksbündig
* Zentriert
* Rechtsbündig
* Blocksatz

**Nummerierung**

Auch eine Nummerierung kann einer Auflistung eine optische Verbesserung geben. Weisen Sie der folgenden Aufzählung eine Nummerierung mit in Klammern gesetzten Zahlen zu:

1. Text markieren
2. Text in die Zwischenablage kopieren
3. Cursor an die entsprechende Stelle setzen
4. Text aus der Zwischenablage einfügen

**SUCHFUNKTION**

Suchen Sie mithilfe des Short-Cuts „Strg + F“ nach dem Wort „Absatzformate“!

Fügen Sie vor der Überschrift „Absatzformate“ einen manuellen Seitenumbruch ein!