



1. Ändern Sie die Seitenausrichtung auf **Querformat**

Register Layout / Gruppe Seite einrichten / Ausrichtung: Querformat

Schreiben Sie in die **Kopfzeile Formen**, in die **Fußzeile** Ihren **Namen**.

Mach einen Doppelklick auf den Kopf- bzw. Fußzeilenbereich und gib den Text ein.

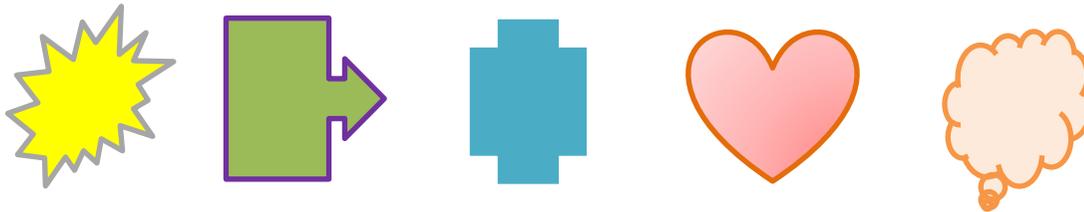
2. Ändern Sie alle **Seitenränder** auf 2,5 cm.

Register Layout / Gruppe Seite einrichten / Seitenränder / Benutzerdefinierte Seitenränder

...

3. Fügen Sie hier darunter diese fünf Formen ein:

Register Einfügen / Gruppe Illustrationen / Formen



4. Füllen Sie diese Formen mit einer Füllfarbe, einem Farbverlauf oder einem Bild.

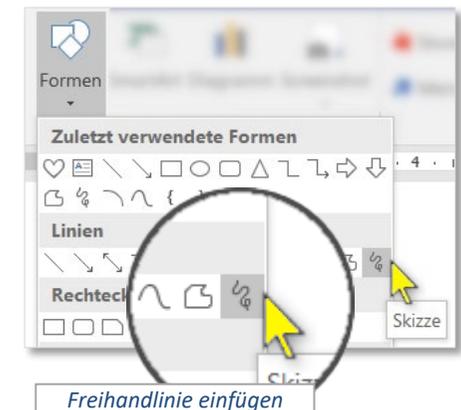
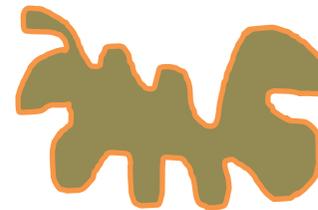
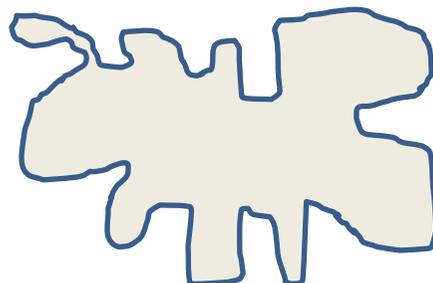
Klicken Sie auf die Form / Register Format / Gruppe Formenarten / Fülleffekt ...

5. Verändern Sie die Farbe der Formkontur (=Umrisslinie) bei jeder Form auf eine andere Farbe.

Klicken Sie auf die Form / Register Format / Gruppe Formenarten / Formkontur

6. Zeichnen Sie eine Freihandform rechts unten – sie sollte ca. so aussehen:

Einfügen, Formen, wähle Skizze aus





Nehmen Sie eine beliebige Schriftart, wenn die angegebene Schrift nicht installiert ist!

Ich bin ein ganz normaler Text.

Ich bin fett formatiert.

Markieren Sie dafür die Zeile links mit einem Klick

Mich nennt man kursiv.

Fett und kursiv bin ich.

Mich hat jemand unterstrichen.

Ich bin eine ganz andere Schrift.

Und ich bin größer als 24 pt.

Ich bin eine 20 Punkte große Schrift und rot.

Ich bin die Comic Sans MS und 17 Punkte groß.

Meine Schrift ist Calibri, 12 pt.

ICH MÖCHTE IN GROßBUCHSTABEN GESCHRIEBEN SEIN.

Dialogfeld Schriftart  öffnen, Großbuchstaben wählen oder Schaltfläche Groß-/Kleinschreibung

Ich Möchte Jeden Ersten Buchstaben Im Wort Gross Geschrieben Haben.

Register Start / Gruppe Schriftart / Schaltfläche Groß-/Kleinschreibung

Hier soll die Gross-Kleinschreibung umgekehrt werden.

Register Start / Dialogfeld Schriftart /Schaltfläche Groß-/Kleinschreibung

Meine Schrift ist Lucida Handwriting, 18 pt.

MEINE SCHRIFT IST ARIAL, 16 PT., KAPITÄLCHEN

Register Start / Dialogfeld Schriftart / Schaltfläche Groß-/Kleinschreibung, Kapitälchen wählen

Meine Schrift ist Times New Roman, 18 pt., schattiert

Symbol Texteffekte  anklicken / Schatten



Meine Schrift ist Century Gothic, 14 pt., mit einer olivgrünen
Schriftfarbe

Register Start / Grupp Schriftart / Schaltfläche: Schriftfarbe



Formatiere die „h“ bei den folgenden Zeitangaben hochgestellt: **12^h bis 16^h**

Schaltfläche  oder Dialogfeld Schriftart öffnen

Bei dieser Formel für Schwefelsäure **H₂SO₄** sind die Ziffern tiefgestellt.

Schaltfläche  oder Dialogfeld Schriftart öffnen

Ich bin doppelt unterstrichen.

Register Start / Gruppe Schriftart / Unterstreichen

Ich bin die Schrift „Verdana“, 8 Punkte, fett.

Ich bin rechtsbündig, kursiv, grün, und ich habe die Schriftart „Arial“.

Ich bin mit einer grünen Welle unterstrichen.

*Register Start/ Gruppe Schriftart/ Unterstreichen: wählen Sie **wellenförmig unterstreichen** und Grün als Unterstreichungsfarbe.*



Formatiere mich linksbündig!

Formatiere mich zentriert!

Formatiere mich rechtsbündig!

1. Wir sind nummeriert.
2. Wir sind nummeriert.
3. Wir sind nummeriert.

- ❖ Wir besitzen ein beliebiges Aufzählungszeichen.
- ❖ Wir besitzen ein beliebiges Aufzählungszeichen.
- ❖ Wir besitzen ein beliebiges Aufzählungszeichen.

- Wir hätten gerne ein anderes Aufzählungszeichen.
- Wir hätten gerne ein anderes Aufzählungszeichen.
- Wir hätten gerne ein anderes Aufzählungszeichen.

Löschen Sie in der folgenden Aufzählung die Absätze 3 und 4!

- Äpfel
- Birnen
- Kirschen
- Bananen
- und viele andere Obstsorten



Weisen Sie der folgenden Liste ein **beliebiges Aufzählungszeichen** zu!

- Frankreich
- Deutschland
- Österreich

Ändern Sie für diesen Absatz den **Abstand vor und nach auf 24 pt.**

(Tipp: Gruppe Absatz, Dialogfeld Absatz  öffnen, Abstand Vor und Nach)

Dieser Absatz soll als **Blocksatz** formatiert werden. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. (Tipp: Gruppe Absatz, Symbol) 

Dieser Absatz soll einen **linken Einzug von 3cm** haben.

(Tipp: Gruppe Absatz, Dialogfeld Absatz  öffnen, Einzug:Links)

Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird.

Dieser Absatz soll einen **1,5-fachen Zeilenabstand** haben.

(Tipp: Gruppe Absatz, Dialogfeld Absatz , Zeilenabstand)

Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird. Hier steht nur ein Text, damit der Platz gefüllt wird...

Dieser Absatz soll einen **einfachen Zeilenabstand** haben.

Wir haben einen einfachen Zeilenabstand. Wir haben einen einfachen Zeilenabstand.

Bei diesem Absatz ist die **erste Zeile um 2 cm** eingerückt.

(Tipp: Gruppe Absatz, Dialogfeld Absatz , Sondereinzug: Erste Zeile)

Bei diesem Absatz ist die *erste Zeile* um 2 cm eingerückt. Bei diesem Absatz ist die *erste Zeile* um 2 cm eingerückt. Bei diesem Absatz ist die *erste Zeile* um 2 cm eingerückt. Bei diesem Absatz ist die *erste Zeile* um 2 cm eingerückt.



Dieser Absatz hat einen **hängenden Einzug von 2 cm**.

(Tipp: Gruppe Absatz, Dialogfeld Absatz , Sondereinzug: Hängend)

Alle Zeilen des Absatzes außer der ersten sind eingezogen. Dieser Absatz hat einen hängenden Einzug von 2 cm: alle Zeilen des Absatzes außer der ersten sind eingezogen.
Dieser Absatz hat einen hängenden Einzug von 2 cm: alle Zeilen des Absatzes außer der ersten sind eingezogen. Dieser Absatz hat einen hängenden Einzug von 2 cm: alle Zeilen des Absatzes außer der ersten sind eingezogen.

Dieser Text hat einen **Abstand nach dem Absatz von 36 pt**.

Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.
Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.

Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.
Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.

Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.
Dieser Text hat einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.

Dieser Text hat einen **Abstand vor dem Absatz von 18 pt**.

Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt.
Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt.

Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt.

Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt. Dieser Text hat einen Abstand vor dem Absatz von 18 pt.



Der folgende Text (**rot**) mit der Überschrift **Begründung** wurde **nicht** nach den Regeln der „guten Praxis“ formatiert.

- Löschen Sie die vorausgehenden Leerzeichen der Überschrift. Zentrieren Sie die Überschrift.
- Löschen Sie die Leerzeile zwischen der Überschrift und dem Text. Setzen Sie den Cursor in die Überschrift **Begründung**. Vergrößere den Abstand zwischen der Überschrift und dem folgenden Text auf 18 pt.
- Löschen Sie die Leerzeile zwischen den zwei Absätzen im Text und ersetze diesen durch einen Abstand von 12 pt.

(Register Start, Gruppe Absatz, Pfeil neben dem Begriff Absatz, Abstand nach bzw. vor dem Absatz)

Begründung

Durch das gegenständliche Rechtsgeschäft wird die Abfuhr der landwirtschaftlichen Produkte aus dem Grundstück 137/2 ohne Inanspruchnahme fremden Grundes möglich, sodass bessere Bewirtschaftungsverhältnisse eintreten.

Es liegen somit die Voraussetzungen für dieses Rechtsgeschäft vor.

Verschieben Sie den **Aufzählungspunkt Datengeheimnis** an die oberste Stelle der Aufzählung.

- **Datengeheimnis**
- **Recht auf Auskunft**
- **Recht auf Richtigstellung oder Löschung**
- **Sensible Daten bzw. besonders schutzwürdige Daten**

Ändern Sie für den Absatz Tablet PC... **die Schriftart auf Arial**.

Desktop Computer: Computer, die auf oder neben einem Tisch stehen

Notebook/Laptop: tragbarer Computer

Tragbare Geräte und Mobilgeräte

Tablet PC: bezeichnet einen tragbaren Computer mit Touchscreen ohne Tastatur. Der Benutzer kann Eingaben per Stift oder Finger direkt auf dem Bildschirm machen.