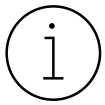
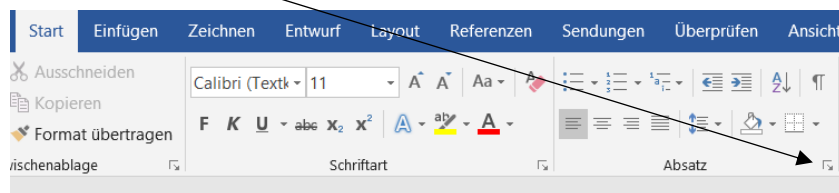


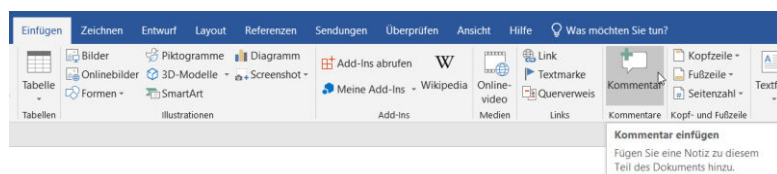
Aufgabe 7: Absatzformatierung 2



Zur Erinnerung: In der Textgestaltung beschreibt ein **Absatz** einen aus einem oder mehreren Sätzen bestehenden Abschnitt eines fortlaufenden Textes. In einem Absatz hat der geschriebene Text meist einen eigenen Sinnzusammenhang (daher auch **Sinnabschnitt** genannt) oder auch ein eignes kleines Thema. I.d.R. werden Absätze einheitlich formatiert. In Word gibt es unterschiedliche Möglichkeiten einen Absatz zu formatieren. Wie z.B. die Ausrichtung, den Zeilenabstand oder die Umrahmung. Weitere Einstellungsmöglichkeiten wie z.B. die Einzüge finden sich in einem Untermenü.



1. **Öffnen** Sie die Datei *07_Vorlage_Absatzformatierung_2.docx*.
2. Schalten Sie die automatische Silbentrennung ein.
3. Markieren Sie den **ersten** Textabschnitt und formatieren Sie diesen Absatz: *Einzug Links: 5 cm, Zeilenabstand: Einfach*.
4. Markieren Sie den **zweiten** Textabschnitt und formatieren Sie diesen Absatz: *Einzug Rechts: 7 cm, Zeilenabstand: 1,5 ze*.
5. Markieren Sie den **dritten** Textabschnitt und formatieren Sie diesen Absatz: *Einzug Links: 2 cm, Einzug Rechts: 4 cm, Zeilenabstand: 1,25 Zeilen*.
6. Markieren Sie den **vierten** Textabschnitt und formatieren sie diesen Absatz: *Einzug Links: 2 cm, Abstand Vor: 12 pt, Abstand Nach: 5 pt, Sondereinzug: Hängend: 1,5 cm*.
7. Markieren Sie den **fünften** Textabschnitt und formatieren sie diesen Absatz: *Einzug Links: 2 cm, Sondereinzug: erste Zeile: 1,5 cm*.
8. Umrahmen Sie einen Absatz Ihrer Wahl.
9. Fügen Sie zu jedem Absatz einen *Kommentar* ein, der die genaue Formatierung des jeweiligen Absatzes enthält.



10. Speichern Sie den veränderten Text in Ihrem Lösungsordner unter dem Namen *07_Loesung_Absatzformatierung_2* ab.