FV 03: Computerkurse - Angebot

✓ Überschriftenformatvorlagen und
✓ Aufzählungzeichen zuweisen
✓ Neue Fv erstellen
✓ Fv ändern

Fügen Sie bitte keine Leerzeichen ein, da auch die Abstände zwischen verschiedenen Textteilen über die Formatvorlagen und damit global für das gesamte Dokument geregelt werden

Öffnen Sie bitte den Text **T-FV 03 Computerkurse-Angebot**.

Sie haben einen unformatierten Text vor sich, dem Sie nun Formatvorlagen zugewiesen werden sollen.

Der Text……

Clever & Easy - Das EDV-Institut

Am Datenfluss • 110110 Strg-Alt-Entf

Jetzt anmelden und bei jedem Kurs 50€ sparen!
Kursreihe Office
Textverarbeitung mit Word
Zeichen und Absatzformate
Aufzählungszeichen
Rahmen und Schattierungen
Tabellen
Formatvorlagen
Bilder einfügen
Drucken
Aktionspreis € 99.- statt € 149.-
Präsentationen mit PowerPoint
Foliendesigns anwenden
Zeichnungen und schematische Darstellungen
Animationen
Aktionspreis € 149.- statt € 199.-

…und das Ergebnis

Überschrift 1 **Kursreihe Office**

Überschrift 2 **Textverarbeitung mit Word**

Aufzählungszeichen
- Zeichen und Absatzformate
- Aufzählungszeichen
- Rahmen und Schattierungen
- Tabellen
- Formatvorlagen
- Bilder einfügen
- Drucken

Preis **Aktionspreis € 99.- statt € 149.-**

Überschrift 2 **Präsentationen mit PowerPoint**

Aufzählungszeichen
- Foliendesigns anwenden
- Zeichnungen und schematische Darstellungen
- Animationen

Preis **Aktionspreis € 149.- statt € 199.-**

Überschrift 1 **Kursreihe Internet**

Überschrift 2 **(X)HTML/CSS**

Aufzählungszeichen
- Einfache Webseite selbst in HTML schreiben
- HTML-Dateien mit einem FTP-Programm hochladen

Preis **Aktionspreis € 179.- statt € 229.-**

Überschrift 2 **Web 2.0**

Aufzählungszeichen
- Welche Möglichkeiten beschreibt der Begriff Web 2.0?
- Einen eigenen Blog erstellen
- Die größten Community-Seiten
- Wir würden uns freuen, Sie als Teilnehmerin begrüßen zu dürfen.
- Hinweis: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, daher sollten Sie sich noch heute entscheiden und unser einmaliges Angebot wahrnehmen!

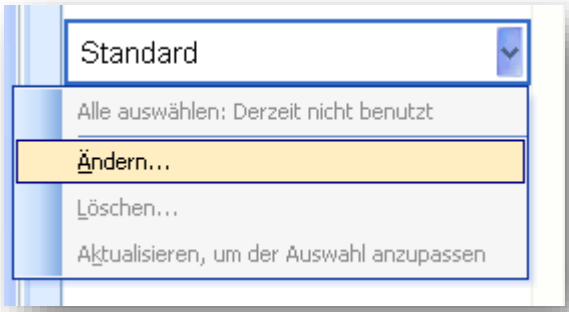
Preis **Aktionspreis € 129.- statt € 179.-**

Standardformatvorlage ändern

Markieren Sie den gesamten Ttext und ändern die Satandarformatvorlage in Arial 12.

Mit einem Klick auf den Pfeil in der Gruppe START – FORMATVORLAGEN öffnen Sie den Aufgabenbereich. Klicken Sie bei der Vorlage *Standard* rechts auf den Listenpfeil, dann auf Ändern.

Ändern Sie die Formatvorlage *Standard* in Schriftart Arial, Schriftgröße 12

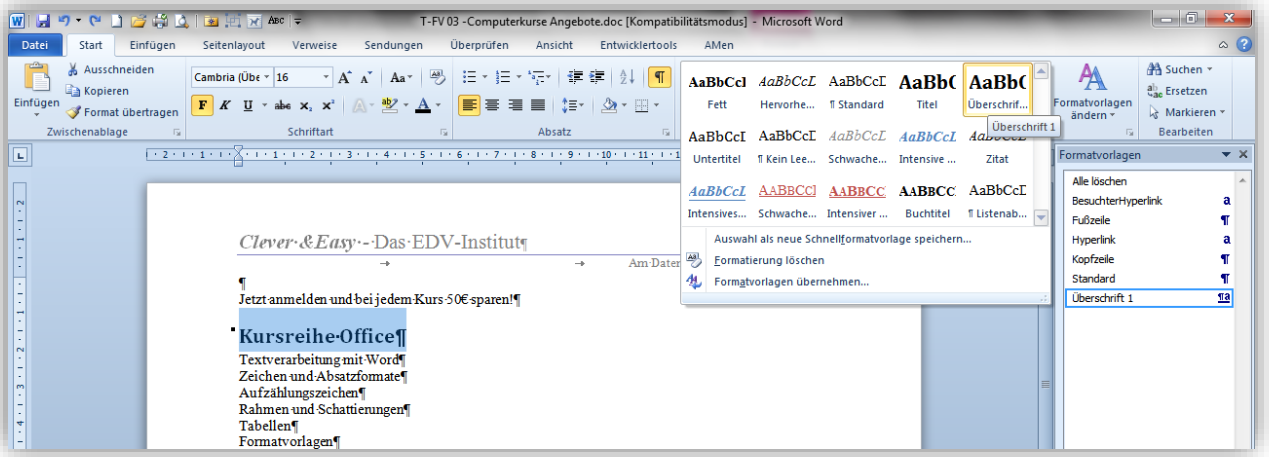


Formatvorlagen Überschrift 1 und 2 zuweisen

Markieren Sie zunächst die Überschriften *Kursreihe Office* und weisen im Register START FORMATVORLAGEN die Formatvorlage Überschrift 1 zu.

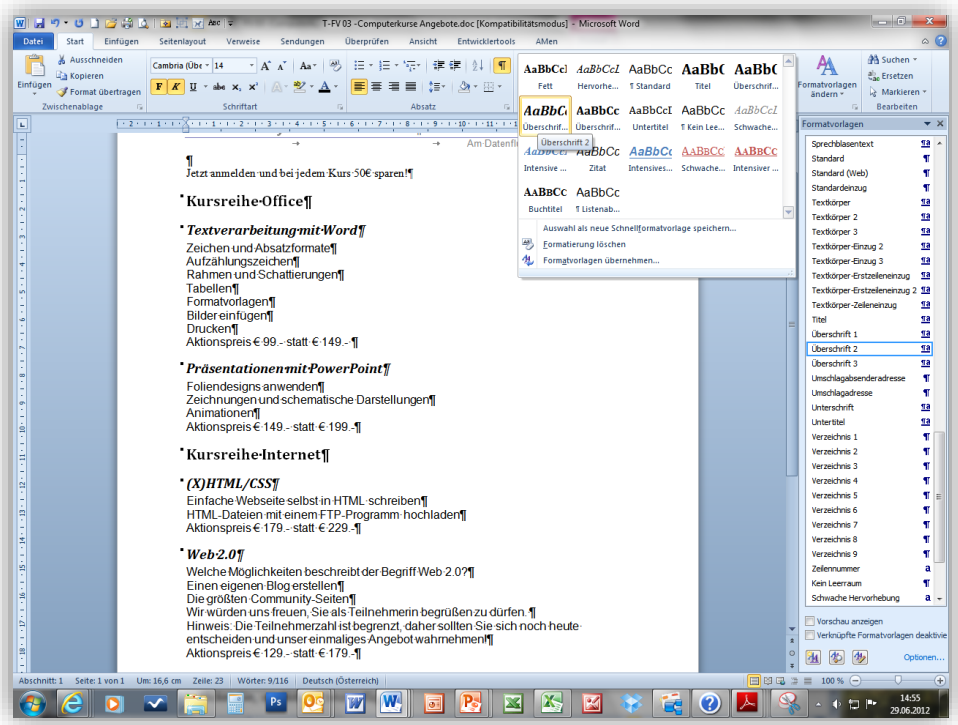
Wenn Ihnen das Format dieser Überschrift nicht gefällt, können Sie diese Formatvorlage jederzeit anpassen. Jetzt ist geht es zunächst einmal darum, die Überschriften hierarchisch zuzuweisen –

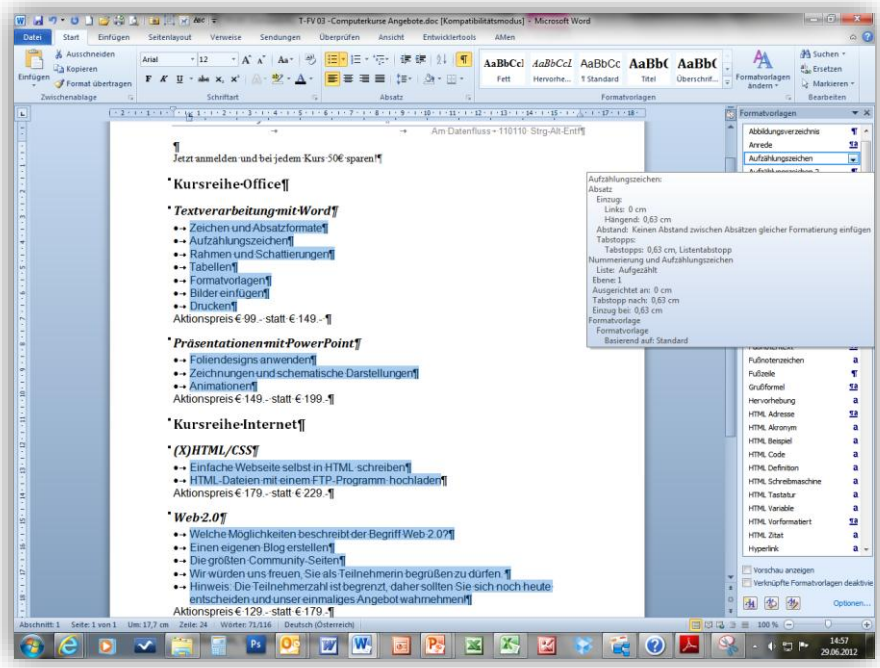
Auch die Überschrift *Kursreihe Internet* ist eine Hauptüberschrift (1.Grades). Also weisen Sie auch ihr die Formatvorlage Überschrift 1 zu.



Nun weisen Sie allen Überschriften 2.Grades die Formatvorlage ***Überschrift 2*** zu

Markieren Sie alle Überschriften gleichzeitig, indem Sie erst eine Überschrift markieren und dann mit gehaltener Strg -Taste die übrigen.





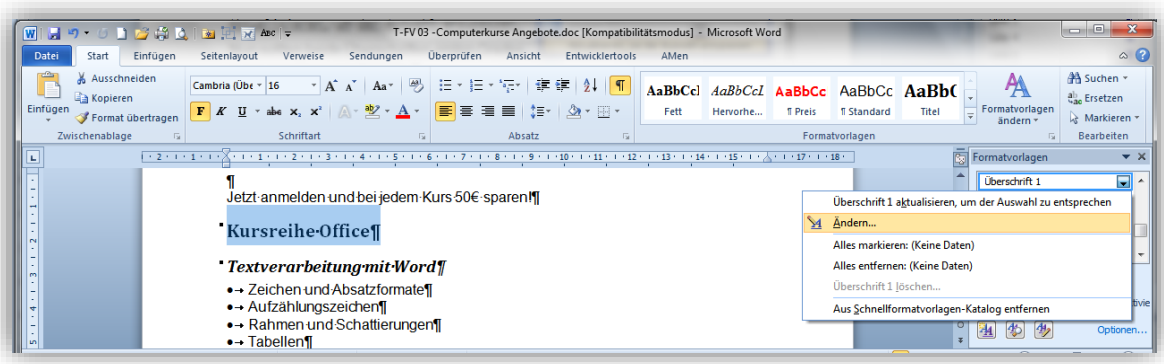
Die Aufzählungspunke

Bisher haben Sie Aufzählungspunkte wahrscheinlich mit dem Aufzählungs-Symbol START – ABSATZ - *Aufzählungszeichen..* erstellt.

Nutzen Sie die Vorteile von Formatvorlagen und weisen allen Aufzählungspunkten die Formatvorlage *Aufzählungszeichen* zu.

Markieren Sie zunächst die Aufzählungspunkte - die Listenformatvorlage finden Sie im Aufgabenbereich unten rechts im Listenfeld. Dieses öffnen Sie über *Optionen Optionen für Formatvorlagenbereich - Alle Formatvorlagen anwählen*

Allen markierten Absätzen wird nun ein Aufzählungszeichen zugewiesen

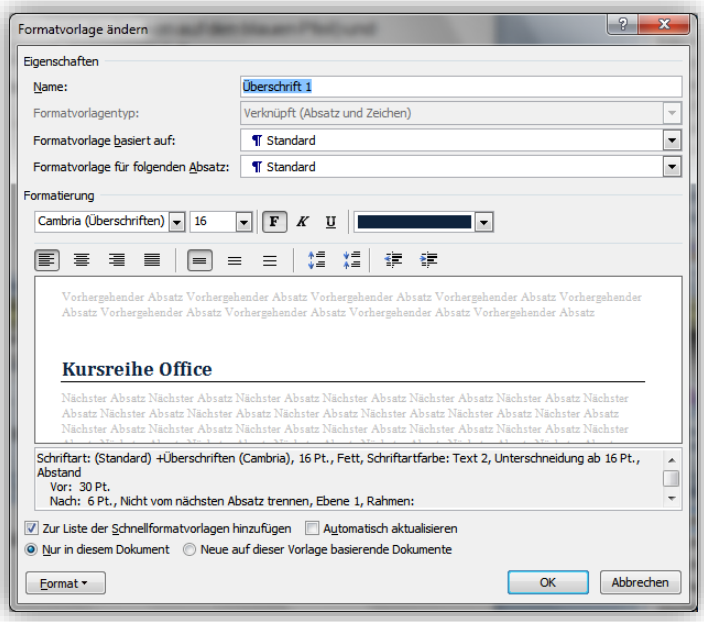


Überschrift 1 formatieren

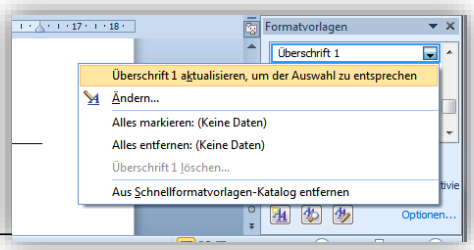
Markieren Sie die erste Überschrift *Kursreihe Office* und weisen folgende Formatierungen zu:

- Schriftfarbe: dunkelblau
- Einfache Rahmenlinie unterhalb
- Abstand vor: 30pt, Abstand nach 6pt

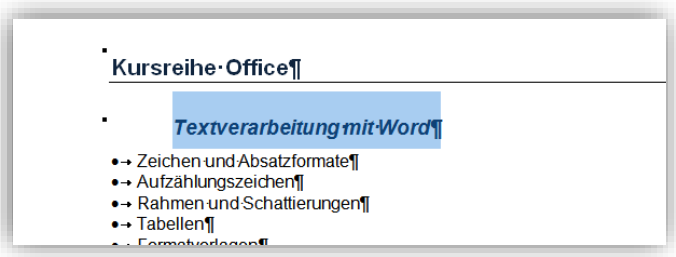
Noch ist die Überschrift markiert. Klicken Sie im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste auf Überschrift 1 (oder mit der linken auf den blauen Pfeil) und dann auf *Aktualisieren, um der Auswahl anzupassen.*



Nun sollten beide Überschriften ersten Grades in der neuen Überschriftformatvorlage erscheinen.



Für Notizen:



Überschrift 2 formatieren

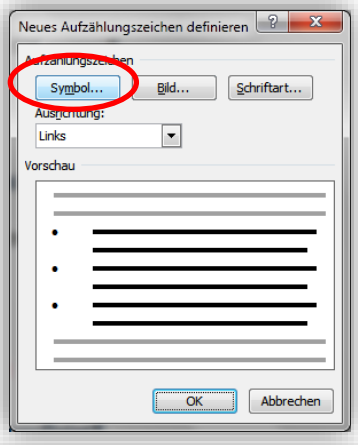
Nun wird die Überschrift *Textverarbeitung mit Word* markiert und folgende Formatierungen zugewiesen:

- Schrift Arial
- Schriftfarbe: dunkelblau
- kursiv
- Einzug links: 1,5cm
- Abstand vor: 24pt, Abstand nach 6pt

Aufzählung formatieren

Auch hier reicht es wieder, einen einzigen Aufzählungspunkt zu markieren.

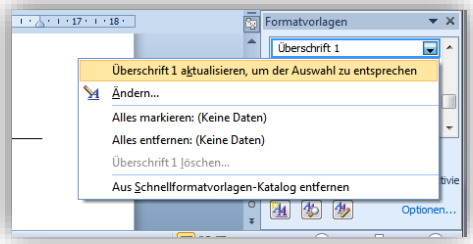
Über das Register START - ABSATZ – Aufzählungszeichen kommen Sie in das entsprechende Dialogfenster. Dort klicken Sie auf *Neues Aufzählungszeichen definieren,* dann auf Symbol

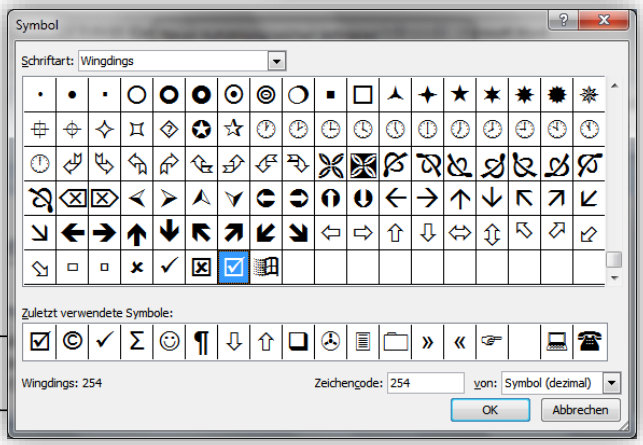


Das Aufzählungszeichen finden Sie über die Schaltfläche Zeichen, Schriftart Wingdings

Aufzählungszeichenposition: 3cm

Und wieder

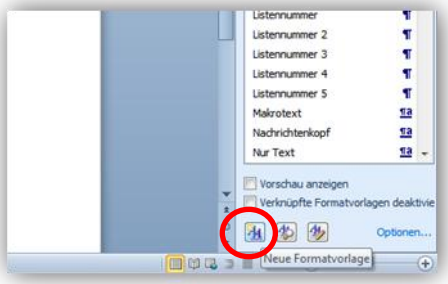




*Für Notizen:*_____

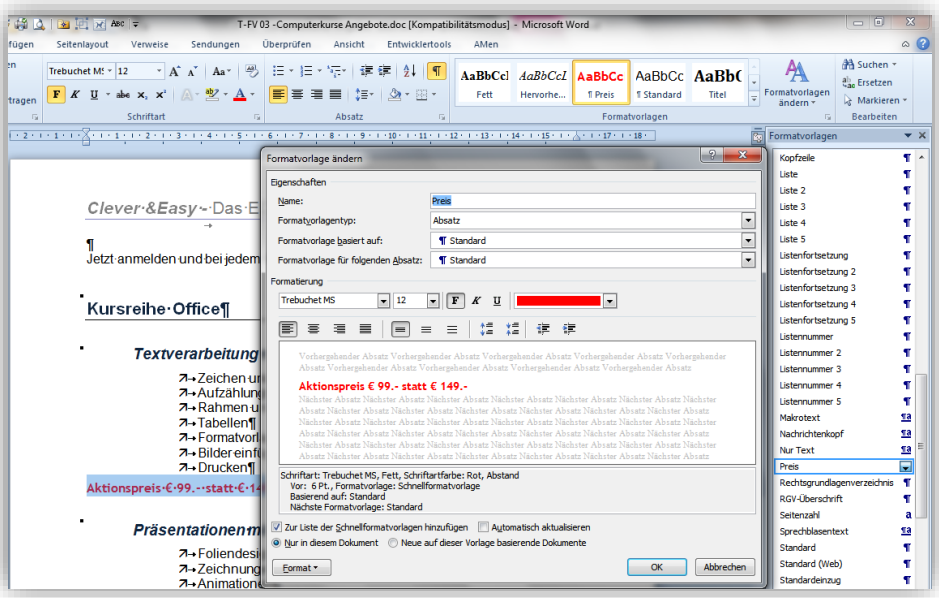
_____

Neue Formatvorlage erstellen



Preis formatieren

Fehlt nur noch eine Formatvorlage für den Preis. Diese müssen Sie selbst erstellen.



Markieren Sie die Preisangaben und klicken auf die Schaltfläche *Neue Formatvorlage*.

Geben Sie der neuen Formatvorlage den Namen *Preis* und übernehmen die obigen Einstellungen.

- Schriftfarbe: rot
- Schriftschnitt: fett
- Einzug links: 3cm
- Abstand vor: 6pt

Seien Sie vorsichtig vor dem Aktivieren des Kontrollfelds *Automatisch aktualisieren*, da alle Formatvorlagen geändert werden, die auf dieser Vorlage aufgebaut sind …und dass kann sehr lange dauern:

Was bedeutet *Formatvorlage basiert auf*? In der Formatvorlage werden nicht alle Formatierungen gespeichert, sondern nur die Änderungen gegenüber dem Basisformat (hier *Standard*). Daher verändert sich z.B. auch die Schriftart der Überschriften, wenn wir die Schriftart im Standardformat ändern.

Hier sollten automatisch alle Preisangaben das neue Format übernehmen

Für Notizen: _____

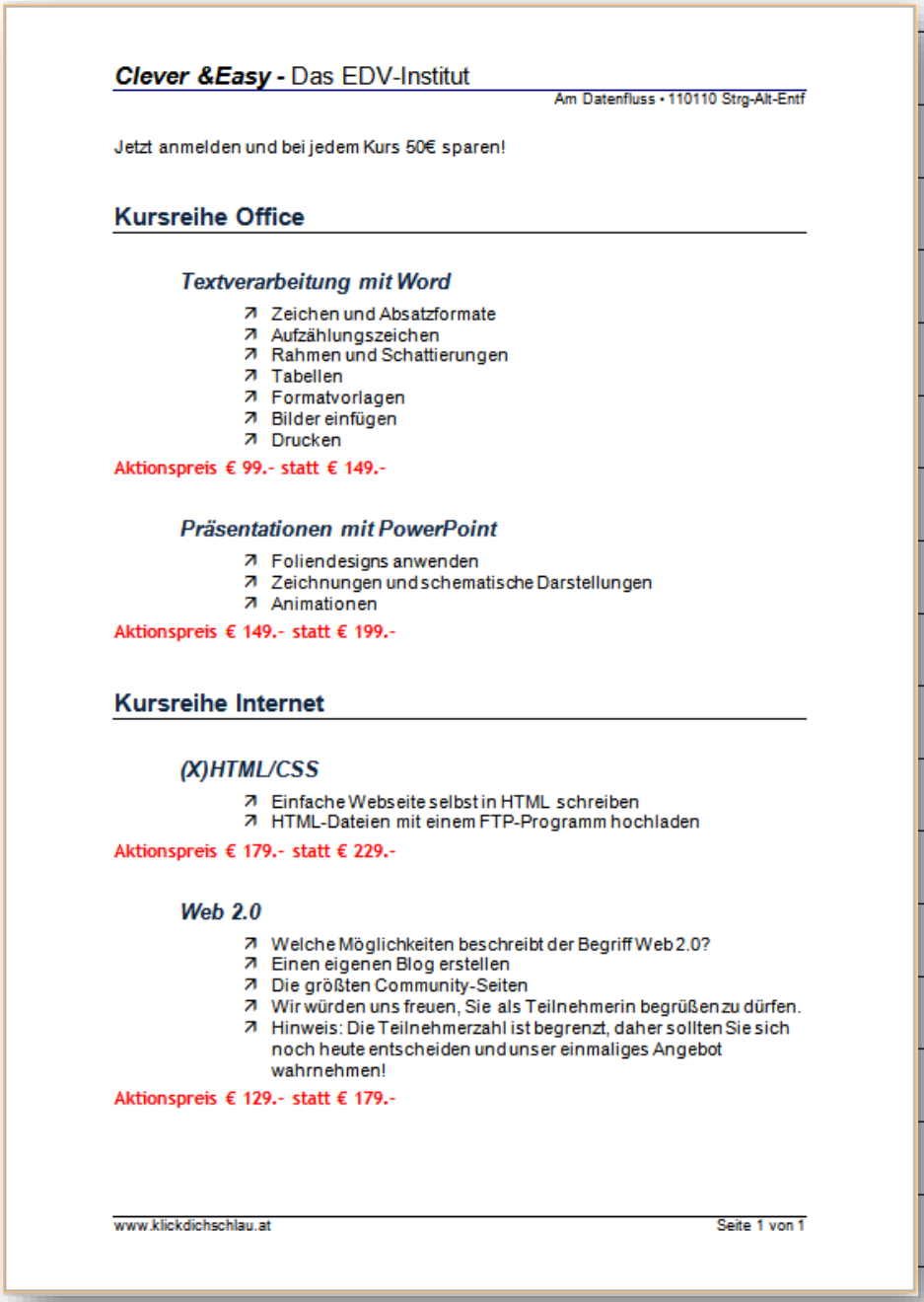
_____

_____

_____

Hier noch einmal das fertige Dokument:

Für Notizen:



Clever &Easy - Das EDV-Institut

Am Datenfluss • 110110 Strg-Alt-Entf

Jetzt anmelden und bei jedem Kurs 50€ sparen!

Kursreihe Office

Textverarbeitung mit Word

- Zeichen und Absatzformate
- Aufzählungszeichen
- Rahmen und Schattierungen
- Tabellen
- Formatvorlagen
- Bilder einfügen
- Drucken

Aktionspreis € 99.- statt € 149.-

Präsentationen mit PowerPoint

- Foliendesigns anwenden
- Zeichnungen und schematische Darstellungen
- Animationen

Aktionspreis € 149.- statt € 199.-

Kursreihe Internet

(X)HTML/CSS

- Einfache Webseite selbst in HTML schreiben
- HTML-Dateien mit einem FTP-Programm hochladen

Aktionspreis € 179.- statt € 229.-

Web 2.0

- Welche Möglichkeiten beschreibt der Begriff Web 2.0?
- Einen eigenen Blog erstellen
- Die größten Community-Seiten
- Wir würden uns freuen, Sie als Teilnehmerin begrüßen zu dürfen.
- Hinweis: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, daher sollten Sie sich noch heute entscheiden und unser einmaliges Angebot wahrnehmen!

Aktionspreis € 129.- statt € 179.-

www.klickdichschlau.at Seite 1 von 1

Für Notizen: