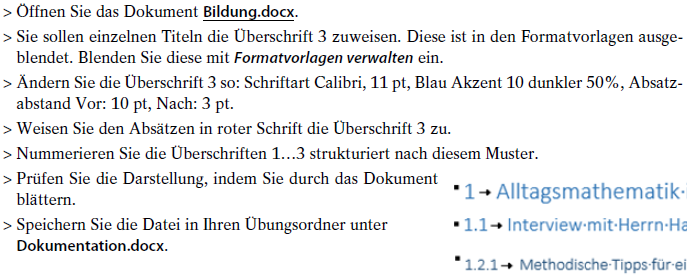
Word (Formatvorlagen) 07

*Ein Bild, das Schrift, Screenshot, Text, Reihe enthält.

Automatisch generierte Beschreibung*Quelle: wings-Verlag

1. Öffnen Sie das Dokument **Bildung.docx.**

*Sie wollen allen roten Überschriften die Formatvorlage* ***Überschrift 3*** *zuweisen.*

1. Diese ist im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** ausgeblendet. Blenden Sie sie über **Formatvorlagen verwalten** ein (Register «Empfehlen»).
2. Ändern Sie die «Überschrift 3» so:  
   Schriftgrad 11 Pt., blaue Farbe, Absatzabstand Vor: 10 Pt., Nach: 3 Pt.
3. Weisen Sie den Absätzen in roter Schrift die Formatvorlage **Überschrift 3** zu.
4. Nummerieren Sie die Überschriften 1 bis 3 strukturiert nach diesem Muster:  
   
5. Prüfen Sie die Darstellung, indem Sie durch das Dokument blättern.
6. Speichern Sie die Datei in Ihren Übungsordner unter dem Namen **Dokumentation.docx.**
7. Erstellen Sie eine neue Formatvorlage **Aussage** mit folgenden Optionen:  
   Typ «Absatz», basierend auf «Standard», kursiv, Farbe Schwarz,   
   Absatzabstand Vor: 6 Pt. und Nach: 12 Pt.
8. Weisen Sie den orangen Absätzen die Formatvorlage **Aussage** zu.
9. Erstellen Sie eine weitere Formatvorlage **Hervorheben** mit folgenden Optionen:  
   Typ «Zeichen», basierend auf «Absatz-Standardschriftart», Farbe Rot
10. Weisen Sie den grünen Begriffen (Personennamen) die Formatvorlage **Hervorheben** zu.
11. Speichern Sie das Dokument (überschreiben).