



Formulare – Aufgaben 07

1. Erstellen Sie ein neues Worddokument und stellen Sie folgende Seitenränder ein:
oben/links: 3cm, unten/rechts: 2cm
2. Erstellen Sie den Titel **Lehre und Sport** und darunter den Untertitel **Bedürfnisabklärung** mit den passenden Formatvorlagen
3. Ändern Sie die Designschriftarten auf **Larissa 2** und die Formatvorlage **Untertitel** auf nicht kursiv und etwas dunkler.
4. Die Formatvorlage Standard ändern Sie wie folgt:
Schriftgrösse: 12 Pt., Absatzabstand nach: 12 Pt., Zeilenabstand: Mehrfach 1.2
5. Fügen Sie unter dem Untertitel das Bild **FormularAusInternet.png** ein. Schneiden Sie den Titel **Bedürfnisabklärung** auf dem Bild ab.
6. Schneiden Sie den rechten Teil so zu, dass die Feldbezeichnungen (Nachname etc.) am linken Schreibrand stehen.
7. **Erhöhen** Sie den **Kontrast** um 40 % und setzen Sie die Farbtemperatur des Bildes ganz tief (4700 Kelvin)
8. Legen Sie das Bild hinter den Text.
9. Fügen Sie über die Entwicklertools-Registerkarte Eingabefelder (Text-Inhaltsteuerelemente) ein.
Um die Eingabefelder zu verschieben stellen Sie den linken Einzug auf 2 cm ein.
10. Fügen Sie an den richtigen Stellen **Kontrollkästchen-Steuerelemente** ein. Sie können sogar die Bilder für **aktiviert** und **deaktiviert** anpassen.
Füllen Sie diese Steuerelemente mit einer weissen Hintergrundfarbe
11. Nach dem Bild schreiben den Untertitel **Bemerkungen** und drücken die Enter-Taste.
12. Fügen Sie einen **Abschnittsumbruch Fortlaufend** ein.
13. Schützen Sie den ersten Abschnitt des Formulars. Der zweite Abschnitt bleibt für Eingaben frei.