

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 «Calibri».
4. Ändern Sie die Formatvorlage «Untertitel»:normaler Zeichenabstand und etwas dunkler.
5. Die Formatvorlage «Standard» ändern Sie wie folgt:

Schriftgrösse: 12 Pt., Absatzabstand nach: 12 Pt., Zeilenabstand: Mehrfach 1.2

1. Fügen Sie unter dem Untertitel das Bild **FormularAusInternet.png** ein. Schneiden Sie den Titel «Bedürfnisabklärung» auf dem Bild ab.
2. Schneiden Sie den rechten Teil so zu, dass die Feldbezeichnungen (Nachname etc.) am linken Schreibrand stehen.
3. **Erhöhen** Sie den **Kontrast** um 40 % und setzen Sie die Farbtemperatur des Bildes ganz tief (4700 Kelvin)
4. Legen Sie das Bild hinter den Text.
5. Fügen Sie über die Entwicklertools-Registerkarte Eingabefelder (Text-Inhaltsteuerelemente) ein.

Um die Eingabefelder zu verschieben stellen Sie den linken Einzug auf 2 cm ein.

1. 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

1. Nach dem Bild schreiben den Untertitel **Bemerkungen** und drücken die Enter-Taste.
2. Fügen Sie einen **Abschnittsumbruch** «**Fortlaufend»** ein.
3. Schützen Sie den ersten Abschnitt des Formulars. Der zweite Abschnitt bleibt für Eingaben frei.