

### **Aufgabenstellung: Formular Bildungsurlaub anpassen**

1. Öffne die Datei "Bildungsurlaub" in Word.
2. Lege für den oberen Seitenrand 4 cm fest.
3. Gib mit einer Zeile Abstand zum vorgegebenen Text die Überschrift "Ergänzung zur Betriebsvereinbarung" ein. Gestalte diese Überschrift in Schriftgröße 16, fett und zentriert.
4. Gestalte die Überschrift mit einem schattierten Rahmen, welcher nur den Text einschließen soll.
5. Formatiere den gesamten Text mit einem einzeiligen Zeilenabstand.
6. Füge die Grafik "Kommunikation\_Bild" rechts unterhalb der Überschrift ein.
7. Positioniere die Grafik wie folgt:
  - Horizontal: Mit absoluter Position von 12 cm rechts vom Seitenrand
  - Vertikal: Mit absoluter Position 1,4 cm unterhalb vom Seitenrand
8. Führe für den gesamten Text die Silbentrennung durch.