Abschlussbericht mit Kopf- und Fußzeilen gestalten

Aufgabe

Erstellen Sie einen Abschlussbericht mit abschnittsbezogenen Kopf- und Fußzeilen:

- ⇒ Öffnen Sie das Dokument Abschlussbericht.
- ⇒ Stellen Sie den oberen Dokumentrand auf 2 cm.
- ⇒ Positionieren Sie den Cursor vor dem Wort "Zusammenfassung".
- ⇒ Setzen Sie den zweiten Abschnitt in zwei Spalten.
- ⇒ Setzen Sie den Abstand zwischen den Spalten auf 1,0 cm.
- ⇒ Ändern Sie für die erste Seite die Formatvorlage-Seiteneinstellung auf "Erste Seite" und schalten Sie bei der Formatvorlage Kopf- und Fußzeile ein.
- ⇒ Nehmen Sie f
 ür die Seitenvorlage "Standard" die entsprechenden Einstellungen vor, damit die Kopf- und Fu
 ßzeilen linker und rechter Seite unterschiedlich gestaltet werden k
 önnen.
- Fügen Sie in die Kopfzeile auf der ersten Seite den unten abgebildeten Briefkopf ein. Der Firmenname TRANS-ALL Spedition soll linksbündig angeordnet sein, Ort und Datum rechtsbündig. Verwenden Sie zur Eingabe des Datums unter "Einfügen" den Feldbefehl "Datum".
- ➡ Geben Sie den Inhalt f
 ür die geraden und ungeraden Kopfzeilen der folgenden Seiten ein.
- ⇒ Fügen Sie ab der zweiten Seite eine Seitennummerierung in der Fußzeile ein, und speichern Sie das Dokument unter dem Namen Abschlussbericht-Nachname.

TRANS-ALL Spedition

Mainz, den 24.09.21

Abschlussbericht über das Projekt "Expresstransporte"

Dies ist der normale Fließtext. Dies ist der normale Fließtext

Abschlussbericht

der normale Fließtext. Dies ist der normale Fließtext. Dies is

normale Fließtext. Dies ist der normale Fließtext. Dies ist de

3

Abschlussbericht

Fließtext. Dies ist der normale Fließtext. Dies ist der normal

4

Nadine Torenz

Zusammenfassung

Dies ist der normale Fließtext. Dies ist der normale Fließtext.

5

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen der Ergebnisdatei Abschlussbericht-Nachname

Handout mit Kopf- und Fußzeilen erzeugen

Aufgabe

- Öffnen Sie das Dokument *Handout*, und speichern Sie dieses unter *Handout*-*Nachname*.
- Aktivieren Sie für das gesamte Dokument die Schriftart Arial mit 10 pt und Blocksatz.
- Setzen Sie zur besseren Übersicht den kompletten Text in zwei Spalten, und lassen Sie die halbautomatische Silbentrennung durch das Dokument laufen.
- Fügen Sie manuelle Spaltenwechsel ein, um das Auseinanderreißen einzelner Absätze zu vermeiden.
- Nehmen Sie die entsprechende Einstellung vor, um gerade und ungerade Seiten mit unterschiedlichen Kopfzeilen versehen zu können.
- Fügen Sie in die Kopfzeile der ersten Seite linksbündig den Text Unterricht vom ... sowie das Datum so ein, dass beim späteren Ausdruck das aktuelle Tagesdatum erscheint. Nehmen Sie in die Kopfzeile rechts die Seitenzahl auf. Umrahmen Sie die Kopfzeile.
- Wechseln Sie zur Kopfzeile der nächsten Seite, und gestalten Sie diese genauso wie die erste, wobei nun aber die Seitenzahl links und der Text rechts stehen soll.
- Fügen Sie in der Fußzeile Ihren Namen zentriert ein, und versehen Sie die Fußzeile ebenfalls mit einem Rahmen. Prüfen Sie, ob der Name auf jeder Seite erscheint.
- Formatieren Sie alle Kopf- und Fußzeilen mit der Schriftart Arial, und speichern Sie die Datei.



Kopfzeilen und Fußzeile der Ergebnisdatei Handout-Nachname

Fußnoten

Aufgabe

- Laden Sie die Datei Die Witzarten.
- Erstellen Sie wie in der unteren Abbildung angegeben fünf Fußnoten.
- Wechseln Sie zwischen Fußnotenbereich und Text durch Doppelklick auf das betreffende Fußnotenzeichen.
- Ändern Sie die Fußnotentrennlinie.
- Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Witzarten-Nachname.

Die Witzarten

Eine Gruppe von Witzen¹ heißt nach den in ihnen auftretenden Witzpersonen: Klein-Erna-Witze, Fritzchen-Witze, Tünnes-und-Schäl-Witze, Blondinen-Witze etc.

Eine zweite Gruppe benennt Witze nach ihrem Inhalt: Politische Witze², konfessionelle Witze³, Lügenwitze⁴, Traum-Witze⁵ etc.

- ² Vğl. Henry Moos: Zur Soziologie des Witzblattes. München 1915
- ³ Vgl. E.O. Hoppe. Berlin 1880
- ⁴ Vgl. Alexander Rüstow: Der Lügner. Leipzig 1910
- ⁵ Vgl. Karl Günter Simon: Das Absurde lacht sich tot. München 1958

¹ Vgl. Duden

Fußnoten in einem Bericht

Aufgabe

- Laden Sie die Datei Quotenreport.
- Erzeugen Sie auf jeder Seite drei Fußnoten.
- Verändern Sie den Text der ersten Fußnote.
- Lassen Sie die Nummerierung der Fußnoten auf jeder Seite neu beginnen.
- Verändern Sie die Formatvorlage *Fußnote*, indem Sie ihr einen Einzug vor Text von 1,5 cm zuweisen.
- Verändern Sie die Darstellung der Trennlinie über den Register "Fußnote" im Menüpunkt "Format" -> "Seite".
- Verschieben Sie einen Textteil, der eine Fußnote enthält, auf eine andere Seite.
- Löschen Sie eine Fußnote.
- Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Quotenreport-Nachname.

oat 5 getont durch 5	iι, Ι ^γ υ
ORFF	23,5 %
Rahmen naiv	3,3 %
Sport Wiederholung	32,2 % ³
 Fußnoten—	

Fußnoten auf der ersten Seite der Ergebnisdatei Quotenreport-Nachname