

Übung Word: Abschnittsformate

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Abschnittsformate
Kurzbeschreibung der Übung:	Einstellen von Papierformaten und Seitenrändern. Einstellen der Position von Kopf-/Fußzeilen.
Ausgangsdatei(en):	Abschnittsformate.doc
Lösungsdatei(en):	AbschnittsformateLösung.doc



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

1. Öffnen Sie das Dokument mit dem Namen **Abschnittsformate**. Aus wie vielen **Seiten** besteht das Dokument?
2. Welches **Papierformat** wurde für das Dokument gewählt?
3. Wählen Sie das Papierformat **A4**.
4. Wählen Sie für den oberen und unteren Seitenrand **3 cm** sowie für den rechten und linken **2 cm**. Betrachten Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
5. Der Abstand der Kopfzeile zum oberen Seitenrand soll **2,5 cm** betragen. Der Abstand der Fußzeile zum unteren Seitenrand soll **3 cm** betragen.
6. Es soll weiters eingestellt werden, dass auf der **ersten Seite andere Kopf-/Fußzeilen** erscheinen sollen als auf den restlichen Seiten. Speichern und schließen Sie das Dokument.

Zur Kontrolle, ob Sie alle Formatierungen richtig durchgeführt haben, konsultieren Sie bitte das mitgelieferte Dokument **AbschnittsformateLösung**.