

Übung Word: Kopf- und Fußzeilen und Tabellen

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Sonderzeichen, Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Rahmen, Tabulatoren, Tabellen, Grafik
Kurzbeschreibung der Übung:	Erstellen Sie einen Angebotsbrief mit komplexen Formatierungen: Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Einfügen von Seitenwechsel, Tabulatoren, Tabstopp, Tabellen und Grafiken. Einrichten einer Kopf- und Fußzeile.
Ausgangsdatei(en):	AngeboteAusgang.doc pfeil.gif flugzeug.jpg
Loesungsdatei(en):	AngeboteLoesung.doc



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

Übungsanleitung

Öffnen Sie die Worddatei **AngeboteAusgang** und arbeiten Sie folgende Arbeitsschritte durch:

1. Formatieren Sie den gesamten Text mit der Schriftart: Arial und der Schriftgröße: 10pt
2. Fügen Sie nach dem ersten Absatz vier Absatzzeichen ein und schreiben Sie in den dritten davon das heutige Datum hin.
3. Fügen Sie vor der Anrede 4 Absatzzeichen ein und tippen Sie dann in der Mitte zwischen Datum und Anrede den Betreff: **Angebote** ein.
4. Im Absatz: **KanadaFluggesellschaft: Air FranceAbflughafen: Frankfurt** fehlt einerseits ein Zeilenwechselzeichen nach Kanada und andererseits ein Tabulatorzeichen nach Air France. Korrigieren Sie das.
5. Fügen Sie nach der Unterschrift einen Seitenwechsel ein.
6. Tippen Sie auf der zweiten Seite die Überschrift: **Preisliste** und darunter 3 Absatzzeichen ein.
7. Fügen Sie am Ende des Dokumentes eine Tabelle mit 6 Spalten und 4 Zeilen ein.
8. Tippen Sie folgende Texte in die Tabelle ein:

	Afrika	Südamerika	Indien	Indonesien	Kanada
Unterkunft	2.000	1.800	1.950	1.200	2.100
Flug	1.000	950	1.100	800	1.500
Gesamt [Euro]					

9. Speichern Sie jetzt das Dokument im Ordner **Eigene Dateien** mit dem Namen: **Angebote mit Preisliste Rohentwurf** ab, schließen Sie das Dokument aber nicht.
10. Erstellen Sie nun eine Kopfzeile mit folgender Absenderadresse (Achtung der gesamte Text soll als ein einziger Absatz eingegeben werden):
Reisebüro Schöner Reisen
Am Hauptplatz 73
I-39100 Bozen
Tel. 0471 123 456
Fax: 0471 123 444
Email: info@schoener-reisen.com
11. Formatieren Sie die erste Zeile der Absenderadresse mit Kapitälchen.
12. Fügen Sie jetzt immer noch in der Kopfzeile vor Reisebüro die Grafik **pfeil.gif** ein. Formatieren Sie sie mit dem Textfluss: vor dem Text.
13. Stellen Sie den Linken Einzug der Absenderadresse auf 2,5cm ein.
14. Erstellen Sie zum Absatz der Absenderadresse eine doppelte, blaue Rahmenlinie unterhalb.

15. Wechseln Sie in die Fußzeile und erstellen Sie darin rechtsbündig eine Seitennummerierung folgender Form: **S. X/Y** mit einer einfachen Rahmenlinie oberhalb.
16. Formatieren Sie den Absatz mit der Empfangsadresse mit einem Abstand vor dem Absatz von 1,8cm und einen linken Einzug von 10cm.
17. Formatieren Sie die letzte Zeile der Empfangsadresse mit einer Unterstreichung nur Wörter ein und fügen Sie vor der Zeile einen Zeilenwechsel ein.
18. Stellen Sie den Absatz mit der Empfangsadresse mit einer 3pt breiten, schwarzen Rahmenlinie rundherum und mit einer grauen Schattierung ein.
19. Stellen Sie auch den Absatz mit dem Datum auf einen linken Einzug von 10 cm ein.
20. Stellen Sie den linken Seitenrand auf 2,5cm ein.
21. Formatieren Sie den Betreff fett und Schriftgrad: 18pt.
22. Stellen Sie die Absätze **Afrika...** bis **...Kanada** mit roten, 14pt großen Aufzählungspunkten ein.
23. Stellen Sie den Einzug der Aufzählungspunkte auf 0cm und den der entsprechenden Texte auf 1cm ein.
24. Setzen Sie in den Absätzen **Afrika...** bis **...Kanada** ein linksbündiges Tappstoppzeichen auf 10cm und formatieren Sie es mit Punkten als Füllzeichen.
25. Verschieben Sie den Absatz **Kanada** zwischen **Afrika** und **Südamerika** hinein.
26. Entfernen Sie die obere und linke Rahmenlinie der ersten Zelle der Tabelle auf Seite 2.
27. Stellen Sie unter den Zellen **Afrika - Kanada** eine doppelte Rahmenlinie ein und schattieren Sie diese Zellen mit der Farbe grau.
28. Fügen Sie in der letzten Zeile der Tabelle die Gesamtpreise ein indem Sie Formeln benutzen.
29. Formatieren Sie alle Zahlen der Tabelle rechtsbündig.
30. Stellen Sie den Text: [Euro] tief.
31. Stellen Sie die Gesamtbreite der Tabelle auf 14cm und die Breite der ersten Spalte auf 3 cm ein.
32. Fügen Sie etwas unterhalb der Tabelle die Grafik **flugzeug.jpg** ein.
33. Formatieren und verschieben Sie die Grafik wie folgt: circa ein viertel ihrer Ursprungsgröße, hinter dem Text, rechts neben der Tabelle, sodass diese sie etwas überschneidet.
34. Weisen Sie der Überschrift Preisliste die Formatvorlage: Überschrift1 zu.
35. Stellen Sie am linken Seitenrand einen Rahmen mit Palmen ein.
36. Speichern Sie das Dokument im Ordner Eigene Dateien mit dem Namen: **Angebote mit Preisliste Fertig** ab. Passen Sie auf dass Sie den zuvor gespeicherten Rohentwurf nicht überschreiben.

Jetzt können Sie Ihre Arbeit mit der Lösungsdatei vergleichen.