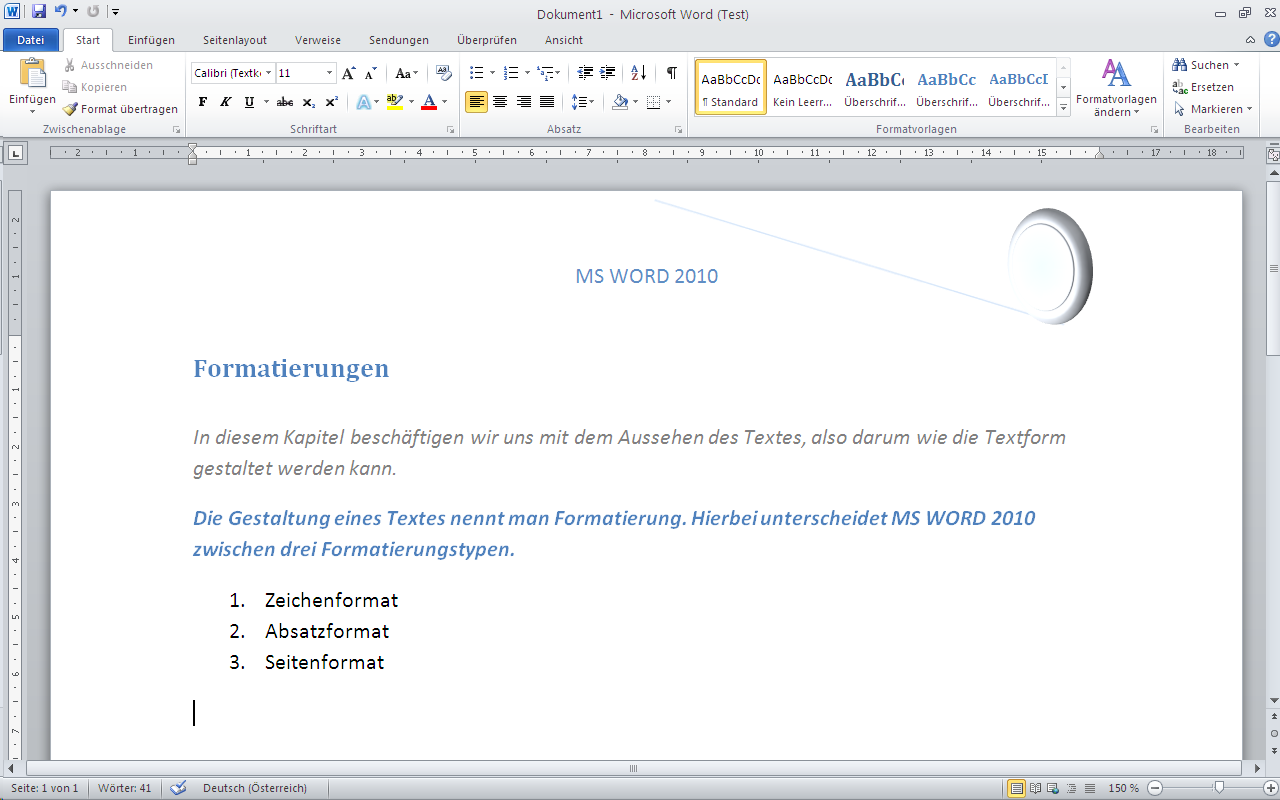
**Microsoft Word 2010**

Übung 3: Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeile

**Lösung:**



**Vorgehensweise:**

*1. Schreiben Sie folgenden Text inklusive folgender Formatierung:*

* Beginnen Sie nun mit der Texteingabe in der Kopfzeile, indem Sie auf der Registrierkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** auf die Schaltfläche **KOPFZEILE** klicken.
* Im erscheinenden Katalog wählen Sie bitte **MODERN (UNGERADE SEITE)** indem Sie mit der Maus nach unten scrollen und den entsprechenden Eintrag mit einem Klick der linken Maustaste bestätigen.
* Der Cursor blinkt nun am oberen Seitenrand im Rahmen für die **Kopfzeile**. Klicken Sie den **TITEL** [Geben Sie den Titel des Dokuments ein]
* Tragen Sie im **TITEL** nun **MS WORD 2010** ein.
* Doppelklicken Sie mit der Maus auf die **TEXTFLÄCHE** außerhalb des Rahmens für die **Kopfzeile**, oder drücken Sie alternativ dazu die Schaltfläche **KOPF- UND FUßZEILE SCHLIEßEN** in der Gruppe **SCHLIEßEN** des Registers **ENTWURF** der **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**.
* Tragen Sie nun den restlichen Text gemäß der Übungsangabe ein. Hierbei ist zu beachten, dass nach der Überschrift **FORMATIERUNGEN** nicht einfach die Eingabe-Taste gedrückt wurde, um einen Absatz zu machen. Drücken Sie für die sogenannte **Zeilenschaltung** daher nach dem Wort **FORMATIERUNG**,die **Umschalt**-Taste *gemeinsam* mit der **Eingabe**-Taste.
* Um mit der Formatierung fortzufahren, klicken Sie bitte im Register **START** in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** die **Dialogverweisschaltfläche**, womit sich der Katalog der **FORMATVORLAGEN** in einem eigenen Fenster öffnet.
* Markieren Sie nun das jeweilige Wort oder den jeweiligen Absatz gemäß der Übungsaufgabe um die Formatierung mittels des jeweiligen Befehls der **FORMATVORLAGEN** durchführen.
* Markieren Sie für jede weitere Formatierung erneut den zu formatierende Absatz, oder das Wort. Der **FORMATVORLAGEN**-Katalog bleibt hierbei automatisch geöffnet.
* Um die Nummerierung durchzuführen, markieren Sie bitte den entsprechenden Text und klicken Sie im Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** im Katalog der Schaltfläche **NUMMERIERUNG** den Befehl **Zahlenausrichtung: Links**.