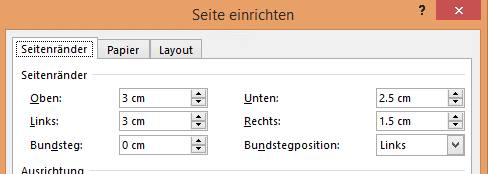
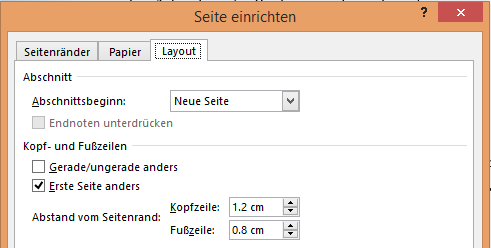
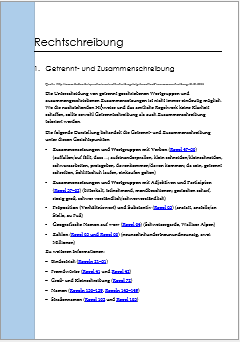
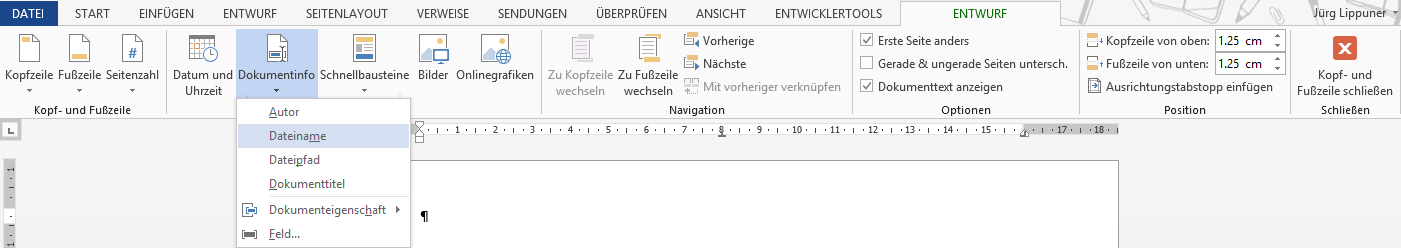
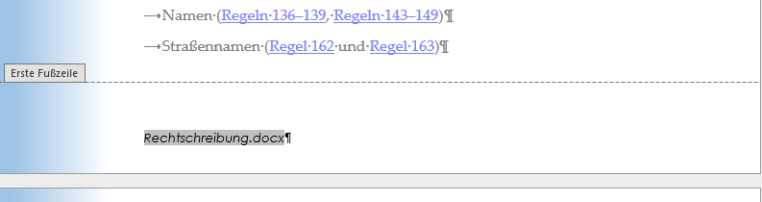
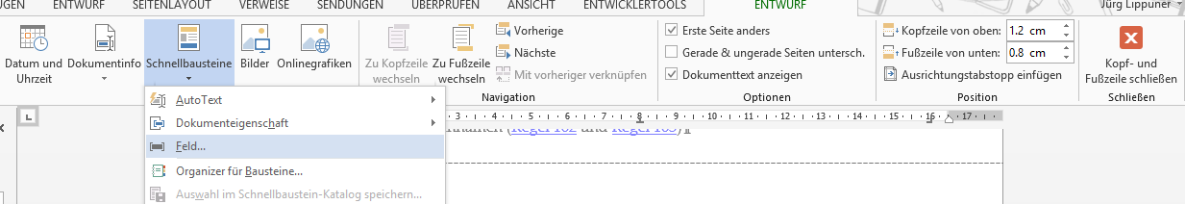
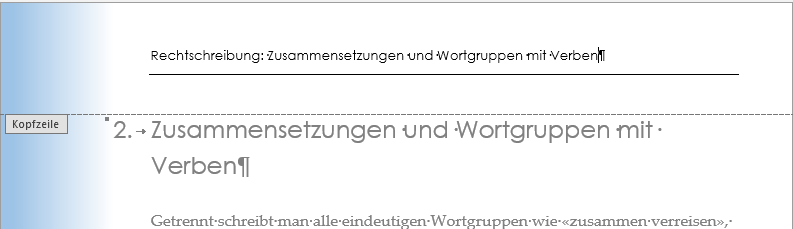
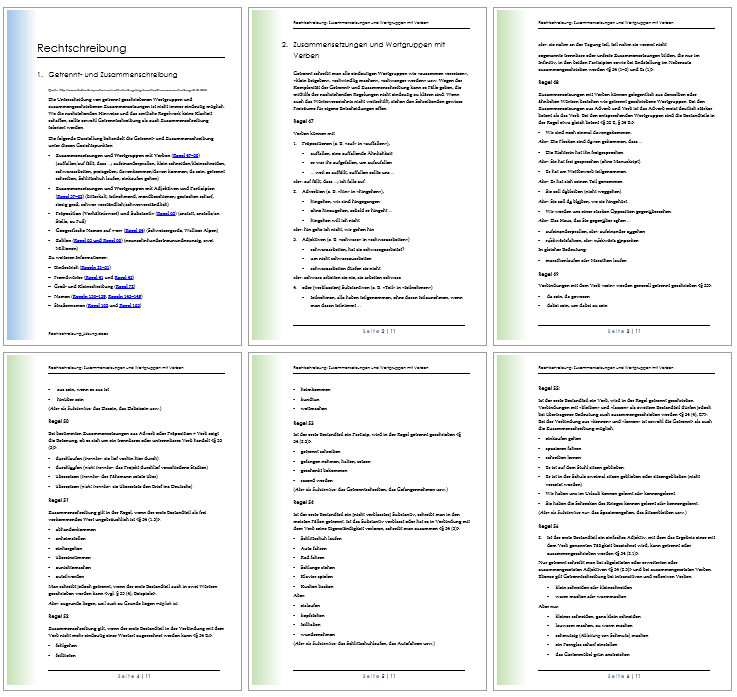
Seitenübung 03

**Themen** Seiten einrichten: Ränder und Kopf-/Fusszeilenabstand  
Kopf-/Fusszeile bearbeiten  
Form einfügen und skalieren  
Form mit Farbverlauf füllen  
Dateiname mit Feldfunktion «Filename» oder Schaltfläche einfügen  
Fusszeilen-Formatvorlage verwenden (für Seitennummerierung)  
automatische Silbentrennung aktivieren  
Überschriften mit Feldfunktion «StyleRef» in Kopfzeile einfügen

1. Öffnen Sie die Datei **Rechtschreibung.docx.**
2. Stellen Sie die Seitenränder wie abgebildet ein:  
   
3. Stellen Sie die Kopf- und Fusszeilenabstände wie abgebildet ein:  
   
4. Stellen Sie das Dokument so ein, dass die Kopf- und Fusszeilen für die erste Seite anders als für die restlichen formatiert werden können.
5. Fügen Sie in der Kopfzeile der ersten Seite ein Rechteck mit den Massen 3 cm × 29.7 cm.
6. Verschieben Sie das Rechteck an den linken Blattrand.
7. Formatieren Sie das Rechteck mit einem Farbverlauf von blau (linke Seite) zu weiss (rechts Seite), ohne Rahmenlinie.
8. Kopieren Sie das Rechteck, und fügen Sie es auch für die Kopfzeile der restlichen Seiten ein.
9. Diesem Rechteck können Sie eine andere Farbe für den Verlauf vergeben.
10. Fügen Sie in der Fusszeile der ersten Seite den Dateinamen ein.  
      
    
11. Formatieren Sie die Zeile mit der Schriftart «Century Gothic», 10 Pt. und kursiv.
12. Für die restlichen Seiten wählen Sie eine automatische Seitennummerierung aus der Fusszeilenformatvorlage «Raster».
13. Löschen Sie eine allfällige Leerzeile.
14. Formatieren Sie die Zeile mit der Schrift «Century Gothic», 10 Pt. und horizontal zentriert.
15. Fügen Sie eine einfache Rahmenlinie «oben» mit einem Abstand von 6 Pt. ein.  
    
16. Wechseln Sie zu der Kopfzeile, die ab der zweiten Seite gilt.
17. Fügen Sie mithilfe der Feldfunktion «StyleRef» sowohl den Titel als auch die Überschriftsebene 1 ein.  
      
    



1. Formatieren Sie die Zeile mit der Schrift «Century Gothic» und 10 Pt.
2. Fügen Sie eine einfache Rahmenlinie «unten» mit einem Abstand von 6 Pt. ein.
3. Schliessen Sie die Kopf-/Fusszeilenansicht.
4. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.
5. Schauen Sie sich das Ergebnis in der Seitenansicht an.



Kennwort für die Lösung: Winword