

- × Formatierung
- × Kopf- / Fußzeile
- × Tabelle

- × Rahmen und Schattierung
- × Datum einfügen
- × Symbole einfügen

## Arbeitsauftrag:

1. Öffne die Datei **Rechnung\_Maler\_Text.odt**
2. Weise dem gesamten Text die Schriftart **Arial 11pt** zu.
3. Stelle für den zweiten Absatz (Empfänger) einen **Abstand über** von **1,2 cm** und einen **Abstand unter** von **0,4 cm** ein.
4. Richte den Absatz „*Wien, den*“ **rechtsbündig** aus und füge hinter dem Wort „*den*“ (Leerzeichen nicht vergessen) das **aktuelle Datum** mit Hilfe des entsprechenden Menü-Befehls ein. Wähle ein Format mit **ausgeschrieben Monatsnamen**. Das Datum soll nicht automatisch aktualisiert werden.
5. Formatiere den Absatz „*Betreff ...*“ mit der Schriftgröße **12pt**, **fett**, **kursiv** und **unterstrichen**.
6. Weise der Betreffzeile einen **Abstand über** und **unter** von jeweils **0,6 cm** sowie einen **Einzug links** von **1cm** zu.
7. Stelle für den Absatz „*Sehr geehrter ...*“ einen **Abstand unter** von **0,6 cm** ein und **übertrage** dieses Format auf folgenden Absatz.
8. Füge vor dem Text „*Farbe/Material ...*“ eine **Tabelle** mit **3 Spalten** und **3 Zeilen** ein.
9. Verschiebe den Text „*Farbe/Material*“ in die obere linke Tabellenzelle, den Text „*150L Premiumweiß*“ in die mittlere Zelle, den Betrag „*€ 186.-*“ in die rechte Zelle.
10. Verfahre entsprechend für die 2. Zeile. Der Text „*Betrag: € 526.-*“ soll in der unteren rechten Zelle stehen.
11. Richte den Text in der rechten Spalte **rechtsbündig** aus.
12. Die leeren Zeilen sollen im Ausdruck nicht sichtbar. **Lösche** also alle Rahmenlinien, die nicht an eine beschriftete Zeile grenzen.
13. Gib der Zelle mit dem Gesamtbetrag eine Schattierung von **10% grau** und formatiere den enthaltenen Text **fett**.
14. Füge vor dem Absatz „*Alfred Weiss*“ drei **Leerzeilen** ein.
15. Markiere den Absatz „*Bankenverbindung ...*“ und übertrage ihn durch **Ausschneiden** in die Zwischenablage
16. Erstelle eine Fußzeile und füge den Text aus der Zwischenablage in der **Fußzeile** wieder ein. Reduziere die Schriftgröße für den Fußzeilentext auf **10pt**.
17. Richte den Absatz in der Fußzeile zentriert aus, und versehe ihn mit einer einfachen **Rahmenlinie oben**.

18. Schneide nun den ersten Absatz „*Malermeister ... bis ... Tel. 01 / 2345678*“ aus. Erstelle eine Kopfzeile und füge dort den Inhalt der Zwischenablage wieder ein.

**In den folgenden Schritten wird die Absenderadresse wie folgt formatiert:**

<div>MALERMEISTER ALFRED WEISS</div> <div>✉ Färbergasse 13, 1010 Wien ☎ 01 / 2345678</div>
--

19. Richte den Text in der Kopfzeile **zentriert** aus und formatiere ihn mit der Schriftart **Century Gothic, 14pt**.
20. Ersetze den manuellen **Zeilenumbruch** nach der ersten Zeile durch eine **Absatzmarke**.
21. Verleihe dem Absatz „*Malermeister Alfred Weiss*“ eine einfache **Rahmenlinie unten** und den Schrifteffekt **Kapitälchen**.
22. Adresse und Telefonnummer sollen in einer Zeile stehen – ersetze die **Zeilenumbrüche** durch **Beistriche** und **Leerzeichen**. Formatiere diese Zeile mit der Schriftgröße **10pt**.
23. Füge vor der Adresse „*Färbergasse ...*“ ein Brief-**Symbol** und statt dem Text Tel. ein Telefon-**Symbol** ein (Schriftarten Webdings bzw. Wingdings).
24. Ersetze den Namen „*Alfred Weiss*“ durch deinen Namen, Verwende die Funktion **Suchen und Ersetzen**.
25. Speichere das fertige Dokument in deinem Ordner unter dem Namen **Rechnung\_Maler.odt**
26. Betrachte das Dokument in der Seitenansicht und drucke ein Exemplar aus.
27. Schließe das Dokument. Vergleiche dein Werk gegebenenfalls mit der Datei **Rechnung\_Maler\_Ergebnis.odt**