

Annahme:

Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Facharbeit (Masterarbeit etc.) mit vorgegebenen Formaten der Schule (Fachakademie, Hochschule, ...) zu erstellen. Ihre Arbeit ist fertig. Sie wissen aber (noch) nicht, wie Sie ein Inhaltsverzeichnis so erstellen können, dass sich dieses auch bei Änderungen im Text „automatisch“ und schnell verändern lässt. Solche Änderungen können sein:

- Inhalt einer Überschrift verändern.
- Einfügen einer neuen Zwischenüberschrift oder Löschen einer Überschrift.
- Durch Textlängenänderung wird die Überschrift auf nachfolgende/vorhergehende Seite verschoben

Weiterhin sind im Fließtext der „Facharbeit“ diverse Begriffe zu erklären. Das können Literaturhinweise oder Begriffsdefinitionen etc. sein. Dafür wollen Sie Fußnoten am Ende einer jeden Seite oder Endnoten am Ende der gesamten Arbeit einfügen (lassen).

Aufgabe:

Da ich keine Facharbeit veröffentlichen darf, auch nicht zu Übungszwecken, habe ich die „Bedingungen für das Online-Banking“ der Sparkasse als Muster genommen, die Sie auf der offiziellen Sparkassenseite finden und für diese Übung auch von meiner Homepage www.wegewitz-web.de/schule/ downloaden können. Alle Details zu dieser Aufgabe erhalten Sie als „**Sparkasse.zip**“. Entpacken Sie die ZIP-Datei und öffnen das Dokument „**Mustertext-1.doc**“. Ändern Sie den Inhalt wie folgt ab:

1. Die erste Zeile „**Bedingungen für das Online-Banking**“ ist als Kopfzeilentext für jede Seite darzustellen. Formatieren Sie diese Zeile mit Schriftgrad 16. Stellen Sie das obere Seitenmaß auf 3 cm ein.
2. Fügen Sie das Bild „**Spk_Logo.png**“ rechtsbündig in die Kopfzeile ein.
3. Optimieren Sie die Seiten/Texte durch eine automatische Silbentrennung.
4. Die erkennbaren Anstriche (—) sind einheitlich in Aufzählungszeichen (•) umzuwandeln.
5. Wandeln Sie alle erkennbaren Überschriften (Pkt. 1 bis 11) so um, dass sich diese analog einer Nummerierung automatisch fortzählen. Diese Überschriften sollen einen „hängenden Einzug“ von 1,25 cm haben. Die vom System geänderten Schriftformate können belassen werden.
6. Erstellen Sie jetzt das Inhaltsverzeichnis auf einer neuen Seite 1. Alle Zeilen des Inhaltsverzeichnisses sollen einen „hängenden Einzug“ bei 1,55 cm und einen Abstand nach unten von 3pt haben.
7. Fügen Sie ab der 2. Seite eine Seitennummerierung mittig in der Fußzeile ein.
8. Einfügen von Fußnoten (Beispiele):
 - 8.1. Bei der ersten Nennung des Begriffs „**Sparkasse**“ ist folgende Ergänzung als Fußnote einzufügen: *„In Bayern gibt es 64 Sparkassen mit rund 2.400 personenbesetzten Geschäftsstellen und ca. 40.000 Mitarbeitern.“*
 - 8.2. Bei der ersten Nennung des Begriffs „**Zahlungsdiensteaufsichtsgesetz**“ ist folgende Fußnote einzufügen: *„Das Zahlungsdiensteaufsichtsgesetz (ZAG) regelt die Beaufsichtigung von Zahlungsdiensten in der Bundesrepublik Deutschland. Inkrafttreten der Neufassung am 13. Januar 2018.“*
 - 8.3. Bei der ersten Nennung des Begriffs „**TAN-Generator**“ ist folgende Fußnote einzufügen: *„Der Sparkassenverband empfiehlt die Geräte ‘TAN Optimus comfort’ und ‘tanJack optic SR’“.*
 - 8.4. Bei der ersten Nennung des Begriffs „**smsTAN**“ ist folgende Fußnote einzufügen: *„Bei der Nutzung des smsTAN-Verfahrens wird dem Kunden die für Online-Aufträge erforderliche TAN per SMS aufs Handy gesendet.“*
 - 8.5. ... (Weiteres wäre möglich, führt aber zu keinem weiteren Erkenntnisgewinn.)
9. Was passiert, wenn Sie zwischen zwei vorhandenen Fußnoten eine weitere Note einfügen? Im Punkt 2 wird der Begriff „**biometrisches Merkmal**“ verwendet. Ergänzen Sie diese Aussage als Fußnote so: *„Bezahlen per Fingerabdruck; digitales Lichtbild als biometrisches Sample.“*
10. Optimieren Sie bei Bedarf die Absätze am Ende einer Seite so, dass
 - keine Überschrift ohne nachfolgenden Text steht
 - der Text nach einer Überschrift mindestens zwei (Fließ-)Textzeilen haben sollte.
11. -Eine Seite darf nicht mit einer Leerzeile beginnen.
12. Wandeln Sie alle Fußnoten in Endnoten um. Achten Sie auf die Zahlenformatierung.