



## Projekt: Stipendium für Nachwuchswissenschaftler

Finanzielle Förderung einer sozial benachteiligten Studentin der Neurowissenschaften an der Ruhr Universität Bochum

Im Oktober 2013 hat der Vorstand des Krefelder Rotary-Clubs einstimmig beschlossen eine junge Studentin der Neurowissenschaften aus Krefeld bei Ihrem Studium an der Ruhr Universität Bochum zu unterstützen. Die mittlerweile 24 Jahre alte Frau türkischer Abstammung hatte zuvor als eine der ersten Bewohnerinnen eines Krefelder Kinderheimes ihr Abitur erfolgreich bestanden. Sie stand bereits in ihrer Kindheit unter erheblichem Druck ihrer Familie, die eine Integration in die westliche Lebenskultur zu unterbinden versuchte. Trotz gesundheitlicher Probleme, die sich als Folge dieser Situation einstellten, war es dem noch jungen Mädchen gelungen, sich aus eigener Kraft von ihrer Familie loszusagen und selbst um eine Aufnahme im Kinderheim zu bitten. Bereits mit 14 Jahren hatte sie den Wunsch, als Wissenschaftlerin in der Forschung, vorzugsweise in der Neurowissenschaft, zu arbeiten.

Bei der Umsetzung dieses Studienwunsches unterstützt sie der Krefelder Rotary Club seit zwei Jahren mit einem Stipendium in Höhe von monatlich 250 €. Dies erlaubt der Studentin sich bei größerer finanzieller Unabhängigkeit ganz auf ihr Studium zu konzentrieren. Hervorragende Noten und ein vorgezogener Bachelor-Abschluss belegen eindrucksvoll den Erfolg dieser Individualförderung. Sie hat einen Weg voller Hindernisse gemeistert, ohne sich jemals auf eine sichere familiäre Umgebung stützen zu können. Die Mitglieder des RC Krefeld nehmen an dieser erfreulichen und bemerkenswerten Entwicklung teil.

Roland Besser, RC Krefeld  
Präsident 2014-15

# Marketingplan für Blue Yonder Airlines

## *Optimale Chancen mit Blue Yonder Airlines für die Expansion im Bereich Ost*

### VERWENDEN DIESER BERICHTVORLAGE

Passen Sie die Informationen auf dem Deckblatt an Ihren Bericht an. Verwenden Sie im Berichtstext Formatvorlagen, z. B. Überschrift 1 bis Überschrift 5, Text, Zitatblock, Aufzählung und Listenummer, die Sie auf der Formatsymbolleiste in der Liste **Formatvorlage** finden.

Dies ist eine vollständige Berichtsvorlage mit Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnisse und Indizes. Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **+++Reference**, und klicken Sie dann auf **Index und Verzeichnisse**. Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte, und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Im Indexfeld werden Indexeinträge erfasst, die mit **XE** gekennzeichnet sind. Wenn Sie ein Feld für Indexeinträge einfügen möchten, wählen Sie den zu indizierenden Text aus. Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **+++Reference**, und klicken Sie dann auf **Index und Verzeichnisse**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Index**, und klicken Sie dann auf **Eintrag festlegen**.

Tipp: Sie können das Dialogfeld **+++Mark Index Entry** schneller öffnen, indem Sie ALT+UMSCHALT+X drücken. Das Dialogfeld bleibt geöffnet, solange Sie Indexeinträge markieren. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Abgesehen vom Erstellen von Berichten kann diese Vorlage auch zum Erstellen von Angeboten und Arbeitsmappen verwendet werden. So ändern Sie Text oder Grafiken:

- Wählen Sie einen beliebigen Absatz aus, und beginnen Sie mit der Eingabe.

Um später Zeit zu sparen, können Sie das Deckblatt dieses Berichts mit Ihrem Firmennamen und der Firmenadresse speichern. Schrittweise Anleitungen zum Beibehalten von Änderungen an der Vorlage finden Sie im folgenden Abschnitt.

### ÄNDERN DIESES BERICHTS

So erstellen Sie eine eigene Version dieser Vorlage:

1. Fügen Sie an der Stelle des Texts auf dem Deckblatt den Namen und die Adresse Ihrer Firma sowie weitere Informationen ein.

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**. Klicken Sie in der Liste **Dateityp** auf **Dokumentvorlage**.

### ERSTELLEN VON BERICHTEN

Wenn Sie aus der eben gespeicherten Vorlage einen Bericht erstellen möchten, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**, um die Vorlage erneut als Dokument zu öffnen. (Die Unternehmensinformationen sollten an der richtigen Stelle angezeigt werden.) Verwenden Sie im Berichtstext die Formatvorlagen, z. B. Überschrift 1-5, Text, Zitatblock und Listenummer, die Sie auf der Formatsymbolleiste in der Liste **Formatvorlage** festlegen können.

### Erstellen von Aufzählungszeichen und Nummerierungen

- Wenn Sie eine solche Aufzählung erstellen möchten, wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus, und klicken Sie auf der Formatsymbolleiste in der Liste **Formatvorlage** auf **Aufzählungszeichen**. Wählen Sie zum Erstellen einer Nummerierung wie dem nummerierten Absatz oben einen oder mehrere Absätze aus, und klicken Sie in der Liste **Formatvorlage** auf **Listennummer**.

Diese Formatvorlage, **+++Block Quotation**, kann für Zitate, Notizen oder Absätze von besonderem Interesse verwendet werden. Wenn Sie die Formatvorlage **+++Block Quotation** verwenden möchten, wählen Sie einen beliebigen Absatz aus, und klicken Sie dann in der Liste **Formatvorlage** auf **+++Block Quotation**.

### Erstellen von Fußnoten

Wenn Sie eine Fußnote erstellen möchten, zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **+++Reference**, klicken Sie auf **+++Footnote**, und klicken Sie dann auf **+++Insert**.

### Erzwingen von Seitenumbrüchen

Im Allgemeinen lassen sich Seitenumbrüche am besten erzwingen, indem Sie zuerst einen leeren Absatz einfügen, und dann im Menü **Einfügen** auf **+++Break** klicken. Klicken Sie im Dialogfeld **+++Break** auf **Seitenumbruch**, und klicken Sie dann auf **OK**.

## WEITERE TIPPS ZU VORLAGEN

Die jeweiligen Namen der Formatvorlagen für Vorlagentext können Sie auf zwei unterschiedliche Weisen anzeigen:

1. Klicken Sie im Menü **Format** auf **Formatvorlagen und Formatierung**. Klicken Sie auf einen beliebigen Absatz. Zeigen Sie auf den Namen der Formatvorlage, der im Feld **Formatierung des markierten Textes** angezeigt wird, das sich im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** befindet.
2. Klicken Sie auf einen beliebigen Absatz. Zeigen Sie auf den Namen der Formatvorlage, der in der Liste **Formatvorlage** auf der **Formatsymbolleiste** angezeigt wird.

### Erstellen von Tabellen

Klicken Sie im Menü **Tabelle** auf **+++Insert**, und klicken Sie dann auf **Tabelle**.

Wenn Sie eine vorhandene Tabelle wie die unten dargestellte ändern möchten, platzieren Sie den Cursor in einer beliebigen Zelle, und nehmen Sie über das Menü **Tabelle** die gewünschten Änderungen vor.

<b>Ranking der Konkurrenten</b>	<b>Aktueller Marktanteil</b>	<b>Marktanteil in 3 Jahren</b>
Stärkster Konkurrent	50 %	30 %
Zweitstärkster Konkurrent	25 %	20 %
Drittstärkster Konkurrent	15 %	12 %

*Tabelle 1. Prognostiziertes Wachstum der Konkurrenten in den nächsten drei Jahren.*

### Bearbeiten von Tabellentext

Sie können Tabellentext wie normalen Text bearbeiten und formatieren. Wählen Sie Text aus, und geben Sie neuen Text ein, um den alten zu ersetzen. Verwenden Sie das Menü **Format**, um die Schriftart und die Absatzattribute zu ändern.

### Ändern von Kopf- oder Fußzeilen

Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Kopf- und Fußzeile**. Anschließend können Sie den Text in diesen Abschnitten wie jeden anderen Text ändern oder löschen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

Wenn Sie eine Hilfslinie in einer Kopf- oder Fußzeile löschen möchten, klicken Sie im Menü **Format** auf **Rahmen und Schattierung**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Seitenrand**. Klicken Sie unter **+++Setting** auf **+++None**, und klicken Sie dann auf **OK**.  
*Zusätzliche Hilfe finden Sie im Menü **Hilfe**.*