

# ARBEITSBLATT

## TEXTVERARBEITUNG II – FORMATVORLAGEN

1. Öffne das Dokument **Seminararbeit.docx**
2. Weise allen Großkapiteln (1, 2 und 3) die Formatvorlage „Überschrift 1“ zu.
3. Die Formatvorlage „**Überschrift 1**“ soll folgende Formatierungen erhalten:
  - a. Schriftfarbe Dunkelblau, Fett, Schriftgröße 16, beliebige Schriftart
  - b. Abstand vor: 22pt; Abstand nach: 12pt.
4. Weise allen Unterkapiteln (2.1, 2.2, etc.) die Formatvorlage „**Überschrift 2**“ zu.
5. Die Formatvorlage „**Überschrift 2**“ soll folgende Formatierungen erhalten:
  - a. Schriftfarbe Dunkelgrün, Fett, Schriftgröße 14
  - b. Abstand vor: 20pt; Abstand nach: 10pt.
6. Der normale Text (Formatvorlage „**Standard**“) bekommt einen Zeilenabstand von 1,5 und wird als Blocksatz verfasst.
7. Für die Bildbezeichnungen (Abb. 3.2.1., etc.) benötigen wir eine neue Formatvorlage „**Bildbeschriftung**“.
8. Erstelle diese mit folgender Formatierung und weise sie den betreffenden Textpassagen zu.
  - a. Schriftfarbe Grau, Schriftgröße 10, Kursiv und Zentriert
9. Für die Fußnoten (verwendete Literatur) benötigen wir eine neue Formatvorlage „**Fußnoten**“.
10. Die neue Formatvorlage „**Fußnoten**“ soll folgende Formatierungen erhalten:
  - a. Kursiv, Schriftgröße 10
  - b. Einfacher Zeilenabstand
11. Füge nun auf Seite 2 anstatt „Inhaltsverzeichnis“ ein automatisches Inhaltsverzeichnis ein! (Kontrolliere dieses mit der beigelegten Grafik **Inhalt.png**)
12. Füge nun auf jeder Seite, außer auf Seite 1, eine Seitenzahl rechts unten ein! (beliebiges Format)
13. Erstelle ein neues Textdokument (*Titel: Nachname\_Vorname*) und beschreibe in ca. 100 Wörtern, welche Vorteile aus deiner Sicht Formatvorlagen bringen. Recherchiere dazu im Internet und speichere abschließend diese Datei im \*.doc Format ab.
14. **Zusatzaufgabe:** *gestalte ein kreatives Deckblatt mit einem ERLAUBTEN Titelbild von Google!*