

# ARBEITSBLATT

## TEXTVERARBEITUNG II – FORMATE UND SERIEN

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:  
*[Register Start – Bereich Formatvorlagen – rechte Maustaste auf jeweilige Formatvorlage – Ändern...]*
  - a. Schriftfarbe Dunkelblau, Fett, Schriftgröße 16, beliebige Schriftart
  - b. Abstand vor: 22pt; Abstand nach: 12pt. *[Format – Absatz...]*
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“.  
*[Register Start – Bereich Formatvorlagen – Pfeil rechts unten – Neue Formatvorlage links unten]*
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
  - a. Einfacher Zeilenabstand
11. Füge nun auf Seite 2 anstatt „Inhaltsverzeichnis“ ein automatisches Inhaltsverzeichnis ein!  
*[Register Verweise – Inhaltsverzeichnis]*
12. Füge nun auf jeder Seite, außer auf Seite 1, eine Seitenzahl rechts unten ein! (beliebiges Format)  
*[Register Einfügen – Seitenzahl – Seitenzahl auf erster Seite anzeigen]*
13. Erstelle ein neues Textdokument (*Titel: Begleitschreiben\_Nachname*) und gestalte darin ein 40 Wörter langes Begleitschreiben für den Versand dieser Seminararbeit. Verfasse dabei das Schreiben in Form eines Briefs und gestalte dazu einen passenden Briefkopf (siehe dazu Kontaktdaten.xlsx). Speichere abschließend diese Datei im \*.doc Format ab.
14. **Zusatzaufgabe:** gestalte ein kreatives Deckblatt mit einem **ERLAUBTEN** Titelbild von Google!  
*[Register Einfügen – Deckblatt – CreativeCommons Bild unter Google Tools]*