

1. Formatierungen

- a) Nennen sie drei Merkmale eines Zeichens, die man formatieren kann und geben Sie zu jedem Merkmal drei Beispiele an. Stellen Sie alles in einer Tabelle zusammen.
- b) Beschreiben Sie den Unterschied zwischen einem (weichen) Zeilenumbruch und einem Absatz. Geben Sie die Tastenkombination an.
- c) Beschreiben Sie eine Möglichkeit, in einem Dokument an einer Stelle einen Seitenumbruch „von Hand“ einzufügen, so dass der Text auf der nächsten Seite weiter geht.

2. Arbeitsblatt

Erstellen Sie aus der Muster-Datei *ÜA 3 Textverarbeitung Muster.odt* ein Aufgabenblatt das ebenso formatierte ist wie dieses Aufgabenblatt!

3. Dokument

Legen Sie ein Dokument an, dass den formalen Anforderungen an Facharbeiten entspricht. Vergleiche dazu die Handreichung des Methodendossiers.

Speziell sollen folgende Vorgaben eingehalten werden:

- die Kapitelüberschriften sollen in dieser Übung jeweils auf einer neuen Seite beginnen
- in einer Fußzeile soll der Autor und der Kurs sowie die Seitenzahlen (Seitennummer/Gesamtseitenzahl, rechtsbündig)
- es soll folgende Elemente enthalten sein
 - ein **Inhaltsverzeichnis**
 - eine **Aufzählung**,
 - zwei **Fußnoten**,
 - eine **Tabelle** (3 x 4) und
 - zwei **Abbildungen** mit Beschriftung