**Umfangreiche Dokumente**

Übung „Essen“ – Anweisungen

Fügen Sie am Ende des Dokuments einen Abschnittsumbruch „Nächste Seite“ ein!

Schreiben Sie hier folgende Überschriften (mit einigen Leerzeilen inzwischen) untereinander:

Abbildungsverzeichnis, Stichwortverzeichnis

Formatieren Sie diese rechtsbündig, fett, Arial 14, Umriss.

(Sie werden später aufgefordert, dazwischen die entsprechenden Verzeichnisse zu erstellen!)

Stellen Sie sich an den Beginn des Dokuments (Cursor blinkt vor dem allerersten Wort) und fügen Sie einen Abschnittsumbruch „Nächste Seite“ ein!

Weisen Sie der Zeile auf der neu entstandenen Seite die Formatvorlage Standard zu.

Nehmen Sie die **grünen** Wörter, die Sie im Text finden, in den Index auf!

(Indexeinträge festlegen)

Teilen Sie Ihren Text in **Abschnitte** ein,

sodass Sie folgende unterschiedliche **Fußzeilen** schreiben können.

**Seite 2 und 3:** Text entnommen: http://www.ooen.at, Vorname, Seitenzahl

**Seite 4:** Grafiken: http://www.google.at, Zuname Seitenzahl

**Seite 5:** Eigener Vor- und Zuname, Juchhu, ich kann ‘s! Seitenzahl

Im Anschluss eventuell unterschiedliche Formatierungen für die Fußzeilen einstellen

(z.B. Schriftgröße 9, schattiert 15 %, rote strichlierte Linie oberhalb).

Fügen Sie auf Seite 2, 3 und 4 je eine **Grafik** (selbst wählen) ein.

Sie finden diese im Angabe-Ordner.

Ändern Sie die Größe der Grafiken auf ca. 4 cm Höhe und richten Sie diese am rechten Rand aus. Die Beschriftung lautet nicht „Abbildung“, sondern „Essen“.

Fügen Sie das entsprechende Wort an.

Gehen Sie auf Seite 5 und erstellen Sie die entsprechenden Verzeichnisse.

Abbildungsverzeichnis: Elegant, Füllzeichen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Index: Modern, 2 Spalten, Füllzeichen ...……………

Gehen Sie auf Seite 1 und erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis, das nur die Ü1 enthält.

Geben Sie das Wort „Inhaltsverzeichnis“ ein und formatieren Sie es gleich wie die anderen Verzeichnis-Überschriften.

Ändern Sie eventuelle Formatierungen beliebig!

Führen Sie die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung durch!

**Speichern** Sie sämtliche Änderungen!

Drucken Sie die Seiten 2 bis 5, zoomen Sie diese auf „2 Seiten pro Blatt“!