

### TEXTVERARBEITUNG: ÜBUNG 1

1. Öffnen Sie den Text Marketing.
2. Blenden Sie zur Hilfe die Formatierungszeichen ein.
3. Die Seiten sollen in Hochformat angezeigt werden.
4. Der gesamte Text soll in der Schriftart Tahoma 12 pt, blau und als Blocksatz vorliegen.
5. Der Text soll am Zeilenende automatisch getrennt werden.
6. Der Zeilenabstand beträgt 1,5.
7. Die Seitenränder stellen Sie bitte auf:  
oben 3,0, unten 2,0, links 2,5 und rechts 4,0 cm ein.
8. Die einzelnen Schritte des Arbeitsauftrages sollen nummeriert werden.
9. Formatieren Sie die Überschriften Absatzwerbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring, Product Placement mithilfe der Formatvorlage Überschrift 1.
10. Fügen Sie zusätzlich vor der ersten Seite eine Titelseite ein, die Sie individuell nach Ihren Vorstellungen gestalten können, z.B. Einfügen Bilder etc.
11. Der Text soll mit einer Fußzeile versehen werden, in welcher die Seitenzahlen und das Datum erscheinen.
12. Erstellen Sie zwischen Titelseite und der ersten Seite des Textes ein Inhaltsverzeichnis auf Basis der unter 9. genannten Überschriften.
13. Speichern Sie den Text.

Information: Verwenden Sie die Word Hilfe wenn Sie nicht wissen, wie einzelne Teilaufgaben zu lösen sind.