

Formatierungen üben - Anleitung

1. Melde dich bei Google mit deiner Schul-Email-Adresse an.
2. Öffne die Textdatei "**Formatieren üben - Übungstext**". <http://bit.ly/2KuZKKR>
3. Erstelle eine Kopie der Textdatei "**Formatieren üben - Übungstext**" und verschiebe sie in einen Google Drive Unterordner. Arbeite nur mehr mit deiner Kopie. Das Original hat nur Leserechte.
Datei - Kopie erstellen - "Kopie von Formatieren üben - Übungstext" - Ordner wählen
4. Formatiere in der linken Spalte der Tabelle die einzelnen Sätze in der gewünschten Formatierung.
5. Schreib in die Fußzeile zentriert deinen Name, deine Klasse und das heutige Datum.
*Einfügen - Kopf- und Fußzeile - Fußzeile - Zentriert (Strg + Umschalt + e)
oder Doppelklick in den Fußzeilenbereich*
6. Das fertige Dokument ausdrucken mit **Datei - Drucken** oder **Strg + p**.
 - a) Ziel den richtigen Drucker wählen
 - b) Seiten **Alle** wählen *Achtung: Das Dokument hat nur 2 Seiten!*
 - c) Kopien **1**
 - d) Farbe **Schwarz-Weiß** oder **Farbe** wählen
 - e) 