

1. Deckblatt

- ✓ Überschrift: AUSTRALIEN
Der 5. Kontinent
 - ✓ 2 beliebige Bilder
 - ✓ gestaltet von „Ihr Name“
 - ✓ keine Kopf- und Fußzeile
- WordArt Ihrer Wahl
beliebige Formatierung*



2. Allgemeines

Kopfzeile in Book Antiqua, 11 pt, beliebige Schriftfarbe, zentriert, Rahmenlinie unten in einer Farbe Ihrer Wahl:

- ✓ Australien – der 5. Kontinent
- ✓ rechte Seite: Australien-Logo einfügen (zB Landkarte)

Fußzeile in Book Antiqua, 9 pt, Schriftfarbe wie in der Kopfzeile:

- ✓ links: Ihr Name ganz rechts Seite und Seitenzahl einfügen
- ✓ gleiche Linie (nur oben) wie in der Kopfzeile

Seitenränder: oben 4 cm, Rest wie voreingestellt

3. Definieren Sie die Formatvorlagen

- ✓ **australien1:** Arial Black, 18 pt, beliebige Schriftfarbe, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 4 pt, Hintergrund deiner Wahl
- ✓ **australien2:** Arial, 15 pt, fett, beliebige Schriftfarbe, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 4 pt
- ✓ **Fließtext:** Book Antiqua, 11 pt, Blocksatz, Abstand vor 4 pt, Abstand nach 6 pt
- ✓ **Aufzählung:** Book Antiqua, Schriftgröße 11 pt, Aufzählungszeichen in einer Farbe Ihrer Wahl, Zeichenposition: Einzug bei 2 cm, Textposition: Tabstopp nach und Einzug bei 2,7 cm
- ✓ Nehmen Sie die Nummerierung der Überschriften genauso vor wie gewohnt.
- ✓ Zuerst dem gesamten Text die Formatvorlage Fließtext zuweisen.
- ✓ australien1: Geografie, Kultur und Gesellschaft, Wirtschaft
- ✓ australien2: Das Land, Klima, Flora und Fauna, Bevölkerung, Geschichte, Politisches System
- ✓ Aufzählung: Diese wird der Aufzählung der Bundesstaaten (New South Wales ... Australian Capital Territory) zugewiesen.

Gestalten Sie die Umbrüche, sodass ein Kapitel (nach allen australien1-Überschriften) immer auf einer eigenen Seite beginnt. Achten Sie auch darauf, dass ein Absatz nicht auf 2 Seiten aufgeteilt wird.

Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite, das Stichwort- und Abbildungsverzeichnis können Sie auf eine Seite zusammengeben.

4. Inhaltsverzeichnis

Erstellen Sie ein passendes Inhaltsverzeichnis auf der letzten Seite. Verwenden Sie dazu die Formatvorlage australien1 und australien2.

Überschrift, beliebiges Format, beliebige Füllzeichen, Seitenzahlen rechtsbündig

5. Stichwortverzeichnis

Erstellen Sie ein Stichwortverzeichnis nach dem Inhaltsverzeichnis (wenn nötig auf einer eigenen Seite) von folgenden Wörtern (für alle festlegen):

Kontinent, Ayers Rock, Outback, Sydney, Melbourne, Klima, Koala, Beuteltiere, Barriereriff, Aborigines, Ureinwohner, Englisch, Geschichte, Tasmanien, Wahlpflicht, Wirtschaft, Tourismus

Überschrift, beliebiges Format, beliebige Füllzeichen, Seitenzahlen rechtsbündig

6. Abbildungen

Füge 6 bis 8 passende Bilder ein und gestalten Sie eine Beschriftung (Abb.). Formatvorlage der Beschriftung auf Book Antiqua, 9 pt, nicht fett ändern.

Erstellen Sie ein **Abbildungsverzeichnis unter dem Stichwortverzeichnis**: Überschrift, beliebiges Format, beliebige Füllzeichen, Seitenzahlen rechtsbündig

7. Fußnoten

Überall dort, wo im Angabetext „Fußnote einfügen“ steht (anschließend Text weglöschen) – Formatvorlage der Fußnoten auf Schriftart Book Antiqua, 10 pt ändern.

Fußnote 1: rund 7,7 Millionen km²

Fußnote 2: besteht aus 6 Bundesstaaten, 2 Territorien und einigen Außengebieten

Fußnote 3: Westaustralischer Schild

Fußnote 4: in der Sprache der australischen Ureinwohner auch Uluru genannt

Fußnote 5: Great Dividing Range

Fußnote 6: zB Zyklon „Vance“ im März 1999

Fußnote 7: werden Aborigines genannt

Fußnote 8: Queen Elisabeth II.

Fußnote 9: Michael Jeffery, seit 2003

Fußnote 10: Weihnachtsinsel, Kokosinsel, Norfolkinsel

Fußnote 11: weltweit größter Exporteur

8. Kopfzeilen

Die Änderungen in der Kopfzeile: immer unter der bestehenden Kopfzeile die Kapitelüberschrift einfügen

Kapitel 1: Geografie

Kapitel 2: Kultur und Gesellschaft

Kapitel 3: Wirtschaft

Ab Inhaltsverzeichnis: Verzeichnisse

9. Querverweise

Querverweis 1: Abbildung – gesamte Beschriftung – (siehe Abb. 2:)

Querverweis 2: Nummeriertes Element (Bevölkerung) – Absatznummer – (vgl. auch Kapitel 2.1)

Querverweis 3: Abbildung – Kategorie und Nummer – (siehe Abb. 7)

Querverweis 4: Fußnote – Fußnotennummer – (vgl. Fußnote 7)