

LaTeX Kurs – Teil 2 (Übungen)

Textformatierung, Überschriften, Listen und Tabellen

Ziel: In dieser Veranstaltung üben wir Textgestaltung, Überschriften, Listen und Tabellen. Danach können Sie Dokumente übersichtlich strukturieren und formatieren.

Übung 1 – Textformatierung und Überschriften

1. Erstellen Sie ein Dokument mit Titel, Autor und Datum.
2. Verwenden Sie `\textbf`, `\emph`, `\texttt` und verschiedene Schriftgrößen.
3. Fügen Sie eine Überschrift mit `\section` und eine Unterüberschrift mit `\subsection` ein.

Beispiel:

```
\title{Mein erstes formatiertes Dokument}  
\author{Vorname Nachname}  
\date{\today}  
\maketitle
```

```
\section{Einleitung}
```

Dies ist ein kurzer Text. `\textbf{Fett}`, `\emph{kursiv}`, `\texttt{Monospace}`.

Übung 2 – Listen

- Erstellen Sie eine Aufzählung mit drei Punkten (`itemize`).
- Wiederholen Sie dieselbe Liste als nummerierte Liste (`enumerate`).
- Fügen Sie eine Beschreibungsliste (`description`) hinzu.

Beispiel:

```
\begin{description}  
  \item[LaTeX] Ein Textsatzsystem  
  \item[PDF] Portable Document Format  
\end{description}
```

Übung 3 – Tabellen

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit drei Spalten (`|l|c|r|`).
2. Verwenden Sie `\hline`, um horizontale Linien einzufügen.
3. Erstellen Sie eine Überschrift mit `\caption`.

Beispiel:

```
\begin{table}[!ht]
\centering
\caption{Teilnehmerliste}
\begin{tabular}{|l|c|r|}
\hline
Name & Studiengang & Semester \\
\hline
Ashanti & Astronomie & 3 \\
Bernd & Biologie & 2 \\
Clara & Chemie & 4 \\
\hline
\end{tabular}
\end{table}
```

Übung 4 – Abschlussaufgabe

Kombinieren Sie alles:

- Titelseite mit `\maketitle`
- Inhaltsverzeichnis (`\tableofcontents`)
- Abschnitte, Listen und eine kleine Tabelle