



- 1.1.1 Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden.
- 1.2.1 Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach.
- 1.2.2 Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen.
- 1.2.3 In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern.
- 1.3.1 Gute Praxis bei der Erstellung von barrierefreien Dokumenten mit einem einheitlichen Design und Format kennen, wie: Formatvorlagen verwenden, alternativen Text verwenden.

### Öffne **1-hochmoor.docx**.

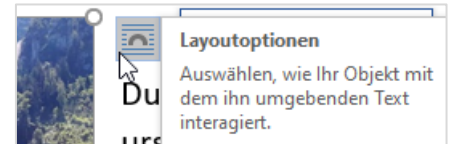
1. Füge nach dem dritten Absatz in die Leerzeile das Bild **1-frillensee.jpg** ein.  
*Einfügen > Illustrationen, Bilder, ...*

2. Ändere die Breite des Bildes auf 9 cm.

*Bild auswählen, Bildtools Format > Größe, Breite*

3. Verändere die Layoutoption des Bildes auf *Passend*.

*Klick auf die Layoutoptionen, weitere anzeigen, Textumbruch, Passend*  
Schiebe das Bild an den rechten Rand.



*Layoutoptionen verändern*

4. Füge für dieses Bild die Beschriftung **Abbildung 1: Frillensee** ein.

5. Füge zum Bild den Alternativtext **Frillensee** hinzu, damit Barrierefreiheit gewährleistet ist.

*Bildtools > Format > Barrierefreiheit > Alternativtext*  
*oder: Rechtsklick, Alternativtext bearbeiten*

6. Verändere den Zeilenabstand im Absatz **Durch die Verhandlung...** auf 1,15.

*Start > Absatz > Zeilenabstand*

7. Ändere die Breite des Bildes *Hochmoor* auf 16,5 cm.

8. Entferne den Seitenumbruch nach **Klima** im Absatz **Hochmoore sind...**

*Blende die Absatzmarken ein: Start > Absatz > Alle anzeigen, entferne den Seitenumbruch*

9. Füge einen Seitenumbruch vor **Dieses Material führt ...** ein.

*Umschalttaste + Eingabetaste fügt einen manuellen Seitenumbruch ein.*

10. Füge vor der Überschrift **Moore in Deutschland** einen Seitenumbruch ein.

*Einfügen > Seiten > Seitenumbruch* *oder: Strg+Eingabetaste*

11. Erstelle für das Bild auf Seite 2 eine neue Beschriftung: **Bild 1: Moos wächst nur langsam!**

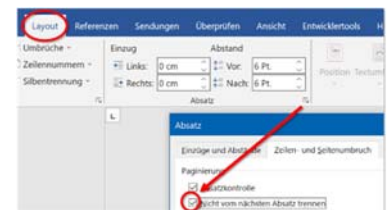
*Wähle das Bild aus > Rechtsklick: Beschriftung einfügen > Neue Bezeichnung: Bild ...*

12. Ändere die Aufzählung so ab, dass die Moore in Österreich mit 1 beginnen.

*Rechter Mausklick auf 9 > Neu beginnen mit 1*

13. Die beiden Überschriften (**Moore in ...**) sollen so eingestellt werden, dass sie vom folgenden Absatz nicht getrennt werden – die Überschriften dürfen also nie „alleine“ am Ende einer Seite stehen.

*Überschriften markieren,*  
*Layout > Pfeil neben Absatz > Zeilen- und Seitenumbruch,*  
*Häkchen bei Nicht vom nächsten Absatz trennen*



*Nicht vom nächsten Absatz trennen*

14. Füge für die Tabelle die Beschriftung **Tabelle: 01/2020** ein. Wähle für die Bezeichnung **Tabelle** aus! Die Beschriftung der Tabelle soll sich oberhalb befinden!

*Wähle die Tabelle aus: Rechtsklick auf die markierte Tabelle > Beschriftung einfügen*

