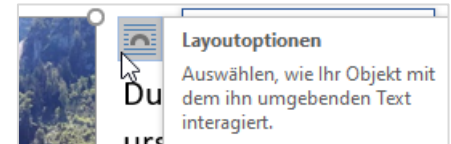




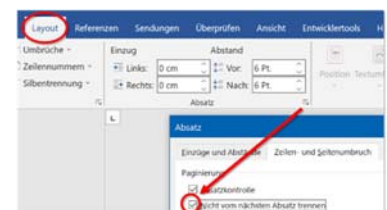
- 1.1.1 Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden.
- 1.2.1 Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach.
- 1.2.2 Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen.
- 1.2.3 In Listen mit mehreren 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**.

- Füge nach dem dritten Absatz in die Leerzeile das Bild **1-frillensee.jpg** ein.  
*Einfügen > Illustrationen, Bilder, ...*
- Ändere die Breite des Bildes auf 9 cm.  
*Bild auswählen, Bildtools Format > Größe, Breite*
- Verändere die Layoutoption des Bildes auf *Passend*.  
*Klick auf die Layoutoptionen, weitere anzeigen, Textumbruch, Passend*  
Schiebe das Bild an den rechten Rand.
- Füge für dieses Bild die Beschriftung **Abbildung 1: Frillensee** ein.
- Füge zum Bild den Alternativtext **Frillensee** hinzu, damit Barrierefreiheit gewährleistet ist.  
*Bildformat > Barrierefreiheit > Alternativtext*  
*oder: Rechtsklick, Alternativtext bearbeiten*
- Verändere den Zeilenabstand im Absatz **Durch die Verlandung...** auf 1,15.  
*Start > Absatz > Zeilenabstand*
- Ändere die Breite des Bildes **Hochmoor** auf 16,5 cm.
- Entferne den Seitenumbruch nach **Klima** im Absatz **Hochmoore sind...**  
*Blende die Absatzmarken ein: Start > Absatz > Alle anzeigen, entferne den Seitenumbruch*
- Füge einen Seitenumbruch vor **Dieses Material führt ...** ein.  
*Umschalttaste + Eingabetaste fügt einen manuellen Seitenumbruch ein.*
- Füge vor der Überschrift **Moore in Deutschland** einen Seitenumbruch ein.  
*Einfügen > Seiten > Seitenumbruch oder: Strg+Eingabetaste*
- 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 ...*
- Ändere die Aufzählung so ab, dass die Moore in Österreich mit 1 beginnen.  
*Rechter Mausklick auf 9 > Neu beginnen mit 1*
- 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*
- 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*



Layoutoptionen verändern



Nicht vom nächsten Absatz trennen

