



- 5.1.1 Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.
- 5.1.2 Abschnitte eines Dokuments ändern: Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder.
- 5.2.1 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.
- 5.2.2 Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen.
- 5.3.1 Sprache für Rechtschreibprüfung festlegen, ändern.
- 5.3.2 Mit Thesaurus nach Synonymen suchen, Synonym einfügen.

### Öffne **11-Aepfel.docx**.

1. Füge auf der ersten Seite vor **Äpfel aus Österreich** einen *Seitenumbruch* ein.  
*Layout > Seite einrichten > Umbrüche ...*
2. Füge eine Seitennummerierung ab der zweiten Seite ein.  
*Gehe zu Seite 2 > Doppelklick in die Fußzeile, Kopf- und Fußzeilentools*  
*Erste Seite anders muss aktiviert  sein!*  
*Kopf- und Fußzeile (links außen) > Seitenzahl > Aktuelle Position > Einfache Zahl*
3. Füge einen Abschnittswechsel vom Typ *Nächste Seite* vor der Überschrift **Züchtung von Äpfeln**.  
*Layout > Seite einrichten > Umbrüche > Nächste Seite*
4. Ändere für den dritten Abschnitt den Seitenrand oben auf 3 cm.  
*Klicke in die zweite Seite, Layout > Seite einrichten, Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder*

### Öffne **11-Namibia.docx**.

5. Zentriere den Inhalt der ersten Seite vertikal.  
*Layout > Pfeil neben Seite einrichten > Layout > Vertikale Ausrichtung: Zentriert*
6. Füge eine Seitennummerierung ein: Auf ungeraden Seiten soll die Fußzeile links angezeigt werden, auf geraden Seiten rechts.  
*Doppelklick in die Fußzeile*  
*Kopf- und Fußzeilentools, Optionen, Häkchen bei Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*  
*Ungerade Fußzeile: Kopf- und Fußzeilentools > Kopf- und Fußzeile > Seitenzahl, aktuelle Position*  
*Genauso auf der nächsten Seite, Gerade Fußzeile, diesmal rechter Bereich*
7. Füge das Wasserzeichen mit dem Text **Erster Entwurf** ein.  
*Entwurf > Seitenhintergrund > Wasserzeichen > Benutzerdefiniertes Wasserzeichen > Textwasserzeichen*
8. Lege für den englischsprachigen Reisespruch auf der ersten Seite als Sprache **Englisch** fest.  
*Markiere den Text, Überprüfen > Sprache > Sprache > Sprache für Korrekturhilfen, als: Englisch*
9. Auf der Seite 2 findet sich der Begriff **Camp**.  
Sieh nach, welche Synonyme der Thesaurus für **Camp** vorschlägt.  
*Markiere das Wort Camp, Überprüfen > Rechtschreibung > Thesaurus*  
Ersetze **Camp** durch **Lager**.  
*Klicke neben Lager auf das Dreieck und dann auf Einfügen!*
10. Füge auf der letzten Seite vor der Überschrift **Impressionen** einen *Abschnittswechsel* vom Typ *Nächste Seite* ein!  
*Layout > Seite einrichten > Umbrüche ...*
11. Ändere die *Ausrichtung* der letzten Seite auf Querformat.  
*Layout > Seite einrichten > Ausrichtung > Querformat*
12. Zentriere den Inhalt der letzten Seite vertikal.  
*Layout > Pfeil neben Seite einrichten > wechsele zu Layout > Vertikale Ausrichtung: Zentriert*

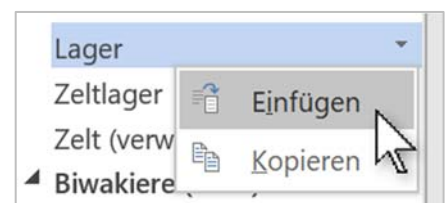
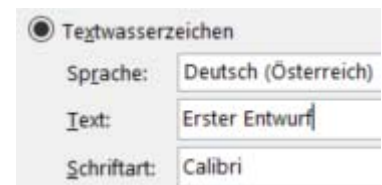


Abbildung 1 Thesaurus: Wort ersetzen



### **Wiederholung**

Arbeite wieder mit dem Dokument **11-Apfel.docx**.

13. Aktiviere die Nachverfolgung von Änderungen.
14. Wandle den Text unterhalb der Überschrift **Züchtung von Äpfeln** in eine Tabelle mit drei Spalten um.  
*Markiere den Text, Einfügen > Tabelle > Text in Tabelle umwandeln > Text trennen bei Absätze, Spalten: 3*
15. Ändere den Abstand zwischen den Zellen auf 0,25 cm.  
*Markiere die Tabelle > Tabellentools > Layout > Ausrichtung > Zellenbegrenzungen > Häkchen zwischen Abstand zwischen den Zellen zulassen > Eingabe: 0,25*
16. Ändere die Formatvorlage **Überschrift 1**:  
Farbe: Grün, Akzent 6, dunkler 25 %.  
Schriftgröße: 24, fett
17. Füge vor **Was macht den Apfel so wertvoll** einen Seitenumbruch ein.
18. Erstelle eine Formatvorlage für Aufzählungen mit dem Namen **Qualität**.  
Die Formatvorlage soll auf Listenabsatz basieren, das Aufzählungszeichen soll ein gefüllter Punkt sein.  
Schriftfarbe: Grün Akzent 6, dunkler 50%  
Schriftgröße 14  
Verwende diese Vorlage für die Absätze unter **Was macht den Apfel so wertvoll**.
19. Suche und ersetze alle Formatierungen mit **Überschrift 3** durch **Überschrift 1**.
20. Schalte die Anzeige der Änderungen ein.