






Öffne das Word-Dokument **12-namibia.docx**.

1. Zentriere den Text auf der ersten Seite vertikal.  
*Layout > Pfeil neben Seite einrichten > Layout > Vertikale Ausrichtung: Zentriert*
2. **Seite 2:** Ändere das Layout des Bildes mit den Felsen so ab, dass der Text links vom Bild umgebrochen wird. Verschiebe das Bild nach rechts!  
*Bild auswählen, Layoutoptionen , wähle Quadrat, Transparent oder Passend (zu finden in **Weitere anzeigen**)*
3. Verändere die Größe der beiden Bilder auf eine Höhe von 4,4 cm.  
*Bildtools, Format > Größe*
4. Weise beiden Bildern die Formatvorlage *gedreht weiß* zu.  
*Bildtools, Format > Bildformatvorlagen*
5. Füge nach **Privatreise Namibia** die Fußnote **Kein Visum erforderlich** ein.  
*Referenzen > Fußnoten*
6. Erstelle für den Text **Privatreise Namibia 23.1. bis 22.2.** eine Absatzvorlage mit dem Namen **Reise**. Die Formatvorlage soll auf *Intensives Zitat* basieren, Schriftgröße 14 pt, linksbündig. Wende diese Vorlage auf diesen Absatz an.  
*Start > Pfeil neben Formatvorlagen, Symbol neu *
7. Ersetze mit der Funktion Suchen und Ersetzen im Text die Formatvorlage *Überschrift 2* durch *Überschrift 1*.  
*Start > Bearbeiten > Ersetzen, Erweitern, Klick in das Feld **Suchen nach**, Format, Formatvorlage, Überschrift 2. Mach dies auch für das Feld **Ersetzen durch**, hier aber Überschrift 1.*
8. Weise der Busgrafik (neben **Reiseprogramm**) den künstlerischen Effekt *Pastellkreide weich* zu.  
*Bildformat > Anpassen, Künstlerische Effekte*
9. Weise dem Dokument die Dokumentformatierung *Informell* zu.  
*Entwurf > Dokumentenformatierung*
10. Ändere das Design der Tabelle auf *Gitternetztable 4 - Akzent 5* ab.  
*Markiere die Tabelle, Tabellentools, Entwurf > Tabellenformatvorlagen, Rastertabellen*
11. Ändere die Einstellungen in der Tabelle so, dass diese keinesfalls auf zwei Seiten verteilt wird.  
*Wähle die Tabelle aus, Start > Pfeil neben Absatz, Zeilen- und Seitenumbruch, Häkchen bei **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten**.*
12. Füge in der Fußzeile die Seitenzahlen ein. Auf ungeraden Seiten sollen diese links, auf geraden Seiten rechts platziert werden.  
*Klick in die Fußzeile im linken Bereich, Häkchen bei: Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf > Optionen, **Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich**.  
Kopf- und Fußzeilentools > Entwurf > Kopf- und Fußzeile, Seitenzahl, Aktuelle Position, einfache Zahl.  
Dies wiederhole auf der nächsten Seite im rechten Fußzeilenbereich.*
13. Füge für den Text **Namibia – eine kurze Reiseinformation**, eine Textmarke mit dem Namen **Reiseinformation** ein.  
*Markiere das Wort, Einfügen > Links > Textmarke*
14. Füge im Text **Es ist Sommer in Namibia** zwischen die Klammern nach **Seite** einen Querverweis auf die Textmarke **Reiseinformation** hinzu.  
*Markiere das Wort Namibia, Einfügen > Links > Querverweis  
Verweistyp: **Textmarke**, Verweisen auf: **Seitenzahl***
15. Wandle alle Fußnoten in Endnoten um.  
*Referenzen > Pfeil neben Fußnoten, Konvertieren*





16. Sieh nach, welche Synonyme für **Camp** vorgeschlagen werden und ersetze dieses Wort mit einem passenden Begriff.  
*Markiere das Wort, Rechtsklick > Synonyme*
  17. Füge im Text unter **Namibia – eine kurze Reiseinformation** Indexeinträge zu folgenden Wörtern hinzu: **San, Damara, Bantu**.  
*Markiere das Wort, Referenzen > Index, Eintrag markieren*
  18. Füge am Ende des Dokuments jeweils ein Inhaltsverzeichnis, ein Indexverzeichnis und Quellverzeichnis hinzu.  
*Referenzen > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis*  
*Referenzen > Zitate und Literaturverzeichnis > Literaturverzeichnis*  
*Referenzen > Index > Index einfügen*
  19. Entferne im Quellverzeichnis die Überschrift **Literaturverzeichnis**.  
*Markiere das Wort Literaturverzeichnis und lösche es.*
  20. Erstelle auf der Seite 2 zum Wort **Erongoberge** einen Indexeintrag.  
Aktualisiere das Indexverzeichnis.  
*Rechtsklick auf das Indexverzeichnis, Aktualisieren*
  21. Füge unter der Überschrift Abbildungsverzeichnis ein Abbildungsverzeichnis hinzu.  
*Referenzen > Beschriftungen > Abbildungsverzeichnis einfügen*
  22. Formatiere den Text unterhalb **Namibia, eine kurze Reiseinformation** mit zwei Spalten.  
*Markiere den Text, Layout > Seite einrichten, Spalten, Zwei*
  23. Ändere den Abstand zwischen den Spalten auf 1 cm.  
*Klick in die Tabelle, Layout > Spalten, Mehr Spalten, Abstand*
  24. Füge am Ende des Informationstextes über Namibia die Quelle **Wikipedia** vom Typ Webseite, hinzu.  
*Positioniere den Cursor an das Ende der Reiseinformation, Referenzen > Zitat einfügen.*
  25. Füge in der Backstage-Ansicht als Titel **Namibia-Tour** hinzu. *Datei > Informationen, Titel*
  26. Füge den Text **12-Storno.docx** am Ende des Dokuments unter der Überschrift **Stornobedingungen** ein. Aktiviere die Verknüpfung.  
*Einfügen > Text > Objekt > Aus Datei erstellen > Durchsuchen, Häkchen bei Verknüpfen.*
  27. Füge darunter **12-Storno.docx** (zur Übung!) noch einmal ein: diesmal als **Symbol** und **verknüpft**.  
*Einfügen > Text > Objekt > Objekt > Aus Datei erstellen > Durchsuchen, Häkchen bei Als Symbol anzeigen und Verknüpfen!*
  28. Trenne (zur Übung!) wieder die Verknüpfung zu **12-Storno.docx**.  
*Datei > Informationen > Verwandte Dokumente, Verknüpfungen..., hebe die oben angezeigte Verknüpfung auf.*
  29. Füge unter **Diagramm Klima in Namibia** das Diagramm des Excel-Dokuments **Klima.xlsx** als Verknüpfung ein.  
*Öffne Klima.xlsx, kopiere das Diagramm (Strg+C), dann Einfügen (Strg + V).*  
*Wähle als Einfügeoption: Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen*
- 
30. Überprüfe das Dokument auf Barrierefreiheit. Als Prüfungsergebnis sollte ein fehlender Alternativtext bemängelt werden.  
Gib für ein beliebiges Bild den Alternativtext ein.  
*Datei > Informationen, Auf Probleme prüfen, Barrierefreiheit überprüfen, Fehlender Alternativtext,*  
*Füge den Alternativtext Namibia Landschaft hinzu.*  
*Oder: Bildtools > Format > Barrierefreiheit > Alternativtext*  
*Oder: Rechtsklick auf das Bild*