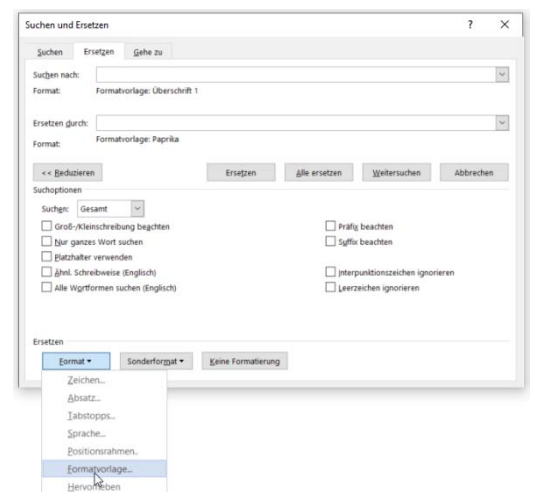
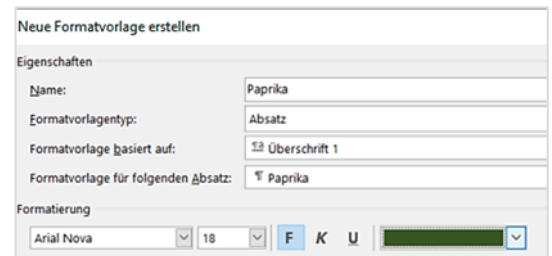




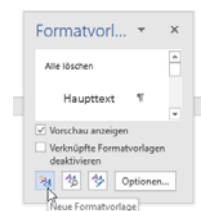
- 1.1.1 Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden.
- 1.1.2 Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden.
- 1.1.3 Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: als formatierten Text, als unformatierten Text.
- 1.2.1 Zeilenabstände in Absätzen festlegen.
- 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.
- 1.3.2 Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
- 1.3.3 Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.

Öffne **02-Paprika.docx**.

1. Bearbeite die Formatvorlage **Standard**:
 Ändere den Sondereinzug auf *ohne*.
 Ändere den Zeilenabstand auf 1,08 Zeilen.
 Ändere den Abstand vor dem Absatz auf 0.
Rechte Maustaste auf die Formatvorlage Standard > Ändern, Format, Absatz
2. Erstelle eine Formatvorlage mit dem Namen **Paprika**.
 Formatvorlagentyp: Absatz, basiert auf: Überschrift 1,
 Schriftart: Arial Nova, 18 pt, Schriftfarbe: Grün, Akzent 6,
 dunkler 50%
Klick in die Überschrift, Start > Formatvorlagen, Pfeil neben Formatvorlagen. Wähle das Symbol neue Formatvorlage, vergib den Namen Paprika.
3. Weise dem Absatz **Paprika: Das süß-scharfe...** die Formatvorlage **Paprika** zu.
Klick in den Absatz, Start > Formatvorlagen > Paprika
4. Ersetze im Dokument die Formatvorlage **Überschrift 1** durch die Formatvorlage **Paprika**.
Start > Bearbeiten > Ersetzen, Klick in das Feld Suchen nach, Erweitern, Format, Formatvorlage
5. Ändere in der Formatvorlage **Rahmen** die Farbe der Rahmenlinie von Blau auf Grün, Akzent 6, dunkler 25%.
Start > Formatvorlagen, Pfeil neben Formatvorlagen. Rechtsklick auf die Formatvorlage Rahmen > Ändern. Wähle im Fenster Formatvorlage Ändern Format, Rahmen. Ändere die Rahmenfarbe und klicke auf Kontur.
6. Im Text befindet sich ein Zeilenumbruch, suche und entferne ihn.
Start > Bearbeiten > Suchen > Erweiterte Suche > Sonderformat Manueller Zeilenumbruch
Beachte, dass noch nach der Überschrift 1 gesucht wird, das muss entfernt werden: Keine Formatierung.
7. Erstelle eine Zeichenformatvorlage:
 Name: *Beschreibung*
 Schriftart: Calibri Light, Schriftgröße 10
Start > Pfeil neben Formatvorlagen > Neue Formatvorlage > Formatvorlagentyp: Zeichen
 Weise diese Vorlage dem Text **Erstellt am 16.07.2020** zu.




Erweiterte Suche





Öffne **02-Apfel.docx**.

8. Füge vor den Überschriften **Äpfel aus Österreich** und **Bio-Äpfel** jeweils einen Abschnittsumbruch vom Typ *Nächste Seite* ein.
Layout > Seite einrichten, Umbrüche.
9. Ändere die Seitenausrichtung auf der ersten Seite (erster Abschnitt) auf Querformat.
Klicke in den ersten Abschnitt, Layout > Seite einrichten, Ausrichtung
10. Gehe zur vorletzten Seite. Füge nach **...Vererbungslehre beschreibt** einen Abschnittswechsel fortlaufend ein.
11. Wandle dem Text ab **Die Orte...** bis **...biologisch arbeitet** (unterhalb der Überschrift **Züchtung von Äpfeln**) auf der vorletzten Seite in einen Text mit drei Spalten um.
Markiere den Text, Layout > Seite einrichten > Spalten > Mehr Spalten: Drei
Aktiviere die Zwischenlinie zwischen den Spalten.
> Häkchen bei Zwischenlinie,
Ändere den Abstand zwischen den Spalten auf 0,25 cm.
> Abstand: 0,25
12. Öffne das Dokument **02-Einfuegen.docx** und kopiere den ersten Absatz an das Ende des Dokuments **02-Apfel.docx**. Lege in den Einfügeloptionen fest, dass die ursprüngliche Formatierung erhalten bleibt.

13. Überprüfe das Dokument auf Barrierefreiheit.
Es werden fehlende Alternativtext bemängelt.
Hinterlege zum ersten Bild den Alternativtext **Grafik**.
Datei > Informationen > Auf Probleme prüfen, Barrierefreiheit überprüfen
Wähle in den Prüfungsergebnissen das oberste Bild aus, mit einem Doppelklick auf das Bild gelangst du in das Menü: Bildtools > Format > Barrierefreiheit > Alternativtext

Öffne **02-listen.docx**.

14. Arbeite nach Anleitung die Übungen durch.