



1. Öffne die Datei **matterhorn.docx**
2. Markiere den gesamten Text und formatiere diesen mit Calibri 12 pt.
3. Formatiere alle Absätze mit einem Abstand nach dem Absatz von 18 pt
Register Start / Gruppe Absatz / Abstand nach ...
4. Formatiere die Überschrift **Das Matterhorn**: Cambria, 20 pt, Schriftfarbe Blau.
5. Ändere im Dokument die Seitenränder oben und unten auf 2 cm.
*Register Layout / Gruppe Seite einrichten / Seitenränder / benutzerdefinierte Seitenränder oder:
Register Layout / Gruppe Seite einrichten / Pfeil neben Seiten einrichten*
6. Formatiere den Text **ist mit 4478 ... bis ... Monte Cervino**: Einzug rechts: 8 cm
Register Layout / Gruppe Absatz / Pfeil neben Absatz / Einzug - Rechts 8 cm
7. Füge das Bild **matterhorn.jpg** ein. (*Register Einfügen / Bilder ...*)
Ändere die Bildhöhe auf 8 cm und den Textumbruch auf **Vor den Text**. Verschiebe das Bild in den rechten oberen Bereich.
*Bildgröße ändern: Doppelklick auf das Bild, Register Format / Gruppe Größe
Klick auf das Bild / Register Format / Gruppe Anordnen*
8. Rahme das Bild mit einer blauen Linie ein.
Bild anklicken / Register Format / Gruppe Bildformatvorlagen, Bildrahmen
9. Weise der Überschrift **Erstbesteigung 1865**, die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.
Register Start / Gruppe Formatvorlagen, Überschrift 1 auswählen
10. Übertrage dieses Format auch auf die Überschriften **Matterhornbesteigung heute** und **Besichtigung des Matterhorns**. (*Register Start – Gruppe Zwischenablage - Format übertragen*)
11. Formatiere den Text von **Seit 1857... aus Breuil**: Einzug rechts 6 cm, Blocksatz
Register Layout / Gruppe Absatz
12. Füge das Bild **erstbesteiger.jpg** rechts neben dem Text ein, ändere die Bildhöhe passend z. B. auf 8 cm, setze das Bild in den Vordergrund. (*Hilfe wie Aufgabe 7*)
13. Füge am Ende des Dokuments das Bild **gornergratbahn.jpg** ein
Formatiere es mit einer blauen Rahmenlinie.
14. Füge unterhalb des Bildes einen Seitenumbruch ein. (*Register Einfügen / Seitenumbruch*)
15. Öffne zusätzlich die Datei **zermatt.docx** und kopiere den gesamten Text an das Ende der Textdatei **matterhorn.docx**.
16. Weise den Texten unter den Überschriften **Besonderheiten** und **Sehenswürdigkeiten** beliebige Aufzählungszeichen zu. (*Register Start / Absatz / Aufzählungszeichen...*)
17. Füge der Tabelle eine dritte Zeile hinzu und ergänze den Text:
Einwohner ca. 6000
18. Ändere die Breite der zweiten Spalte auf 10 cm.
Klicke in die Spalte, dann: Register Tabellentool, Layout / Gruppe Zellengröße
19. Ändere die Farbe aller Rahmenlinien auf blau.
Markiere die gesamte Tabelle, Register Start / Gruppe Absatz / Rahmen und Schattierung...
20. Öffne die Datei **quiz.docx** und beantworte die Fragen.