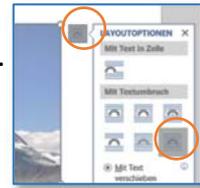




Verwende die Tastenkombinationen *Strg + F* um bestimmte Wörter finden.

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  
*Start > Absatz > Pfeil neben Absatz, Abstand*
4. Formatiere die Überschrift **Das Matterhorn**: Cambria, 20 pt, Schriftfarbe Blau.
5. Ändere im Dokument die Seitenränder oben und unten auf 2 cm.  
*Layout > Seite einrichten > Seitenränder > benutzerdefinierte Seitenränder oder:  
Layout > Seite einrichten > Pfeil neben **Seiten einrichten***
6. Formatiere den Text **ist mit 4478 ... bis ... Monte Cervino**: Einzug rechts: 8 cm  
*Layout > Absatz > Pfeil neben Absatz > Einzug - Rechts 8 cm*
7. Füge das Bild **matterhorn.jpg** ein. (*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: Klick auf das Bild, Format > Größe  
Klick auf das Bild > Format > Anordnen, Textumbruch*
8. Rahme das Bild mit einer blauen Linie ein.  
*Bild anklicken > Format > Bildformatvorlagen, Bildrahmen*
9. Weise der Überschrift **Erstbesteigung 1865**, die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.  
*Start > Formatvorlagen, **Überschrift 1** auswählen*
10. Übertrage dieses Format auch auf die Überschriften **Matterhornbesteigung heute** und **Besichtigung des Matterhorns**. (*Start > Zwischenablage > Format übertragen*)
11. Formatiere den Text von **Seit 1857... aus Breuil**: Einzug rechts 6 cm, Blocksatz  
*Layout > Absatz, Symbol Blocksatz*
12. Füge das Bild **erstbesteiger.jpg** rechts neben dem Text ein, ändere die Bildhöhe passend z. B. auf 8 cm, ändere das Layout des Bildes auf *Vor den Text*.
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. (*Einfügen > Seiten, 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. (*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 zweite Spalte: Layout > Zellengröße*
19. Ändere die Farbe aller Rahmenlinien auf blau.  
*Tabellenentwurf > Tabellenformatvorlagen > Schattierung > Rahmen > Rahmen und Schattierung*
20. Öffne die Datei **quiz.docx** und beantworte die Fragen.



Textumbruch in den  
Layoutoptionen am Bild