



Öffne die Datei **03\_route66.odt**

1. Formatiere die Überschrift **Globus Reisen** zentriert, Abstand unter dem Absatz: 1 cm.  
Ändere die Zeichenformatierung:  
Schriftart Liberation Serif, grün, Größe 24, fett, Kapitalchen  
*Format → Zeichen → Schrifteffekt → Effekte...*
2. Füge das Bild **reisen.jpg** unter die Überschrift ein. (*Einfügen → Bild*)
3. Formatiere den Text **Route 66 – Die Hauptstraße Amerikas:**  
Absatzformatierung: zentriert, Abstand über und unter dem Absatz: 0,5 cm (*Format → Absatz, ...*)  
Zeichenformatierung: Schriftart: Liberation Serif, Größe 20, Kapitalchen, braun.  
  
Übertrage dieses Format auf die Überschrift **Die Route 66**  
*Verwende das Werkzeug Formatierung übertragen (Pinsel!)*
4. Formatiere den Text von **Auf der Main-Street ..... bis zurück.** mit dem Aufzählungszeichen „Pfeil“  
*Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen...*
5. Formatiere den Text **Also Get your kicks.....**  
Schriftart: Liberation Serif, Größe 24, fett, orange  
Absatzausrichtung: zentriert, Abstand über dem Absatz: 2 cm  
Hintergrund des Absatzes: z.B. hellgrau. *Format → Absatz → Fläche: Farbe.*
6. Füge vor **Studienreise** einen Seitenumbruch ein  
*Einfügen → Seitenumbruch ...*
7. Formatiere den Text **Studienerlebnisreise....Halbpension:**  
Schriftart Liberation Serif, Größe 18, fett, blau und zentriert.  
Rahme den Text mit einer blauen Linie ein.  
*Format → Absatz → Umrandung*  
Ändere den Innenabstand des Rahmens auf allen Seiten auf 0,5 cm  
Weise diesem Absatz eine beliebige Hintergrundfarbe zu.
8. Formatiere Text **Reisetermine** fett,
9. Trenne die Termine mit der Tabulatortaste:
 

1. Termin	16. Juni bis 8. Juli 2019	ab Wien
2. Termin	23. Juni bis 15. Juli 2019	ab Salzburg
3. Termin	7. Juli bis 29. Juli 2019	ab Graz
4. Termin	28. Juli bis 19. August 2019	ab Linz
10. Zentriere den Text **Informationen...Golling,**  
Formatiere ihn mit Liberation Serif, Größe 18, blau, Kapitalchen (*Format – Zeichen, ...*)
11. Kopiere das Bild **reisen.jpg** (*unter der Überschrift Globus Reisen am Beginn des Dokuments*) und füge es am Ende des Dokuments unterhalb der Adresse in der Mitte ein.  
*Rechtsklick auf Bild → kopieren,*  
*unterhalb der Adresse: Rechtsklick → einfügen*
12. Füge in die Kopfzeile links ein: **Übung 3** (*Einfügen → Kopf-/Fußzeile → Kopfzeile → Standard*)
13. Erstelle eine Fußzeile. (*Einfügen → Kopf-/Fußzeile → Fußzeile → Standard*)  
Schreibe links deinen Namen und recht das aktuelle Datum.  
*Schreib links deinen Namen dann 2x Tabulatortaste – Menü: Einfügen Feldbefehl – Datum*  
*Mit einem Doppelklick auf das Datum kannst du das Datumsformat ändern – z.B. auf 31.12.1999*