



Öffne die Datei **03\_route66**.

1. Zentriere die Überschrift **Globus Reisen** und formatiere den Text:  
Schriftart Verdana, Schriftfarbe Dunkelrot, Schriftgröße 26 pt., fett, Kapitälchen.  
*Kapitälchen: Start > Schriftart > Pfeil neben Schriftart*
2. Füge nach der Überschrift einen Abstand nach dem Absatz von 40 pt ein.  
*Start > Absatz > Pfeil neben Absatz, Abstand nach*
3. Füge in der Leerzeile unterhalb der Überschrift das Bild **reisen.jpg** ein und zentriere es.  
Ändere die Breite des Bildes auf 16 cm.  
*Einfügen > Bilder > Dieses Gerät; Breite ändern: Bildformat > Größe*
4. Formatiere den Text **Route 66 – Die Hauptstraße Amerikas:**  
Zentriert, Abstand über dem Text: 24 pt.  
Schriftart Verdana, Größe 18pt, Kapitälchen.  
Gib dem Text einen beliebigen Texteffekt. (*Start > Schriftart > A*)
5. Formatiere die beiden Absätze **Auf der „Main-Street ... bis zurück:**  
Schriftgröße 14 pt., Abstand vor und nach dem Absatz: 24 pt,  
*Abstand: Start > Absatz > ¶*  
Formatiere mit einem Pfeil als Aufzählungszeichen.  
*Start > Absatz > Aufzählungszeichen > Neues Aufzählungszeichen definieren > Symbol*
6. Formatiere **Die Route 66:** fett, Schriftgröße 14
7. Formatiere von **war lange Zeit die** bis **Yoshua Tree Park** als Blocksatz.
8. Formatiere den Absatz **Also Get your kicks...:** verwende als Schriftart eine Handschrift, Schriftgröße 18 pt., Dunkelrot, zentriert.  
Schattiere den Absatz mit einem hellen Grau: *Weiß Hintergrund 1 dunkler 15 %*.  
*Start > Absatz > Schattierung*
9. Füge nach dem Absatz Text **Also get your kicks...** einen manuellen Seitenwechsel ein  
*Einfügen > Seiten > Seitenumbruch oder: Strg + Eingabe*
10. Rahme den Text **Studienerlebnisreise...Halbpension** ein.  
*Start > Absatz > Rahmen- und Schattierung > Rahmenlinie außen*  
Formatiere diesen Absatz: zentriert, Schriftgröße 16 pt., Blau
11. Formatiere den Text **Reisetermine:** Schriftart auf Cambria, Schriftgröße 20 pt..
12. 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
13. Zentriere den Text **Informationen...** bis **Wien:** Schriftart Verdana, 18 pt., Kapitälchen
14. Kopiere das Bild **reisen.jpg** von oben und füge es unterhalb der Adresse ein.
15. Füge in die Fußzeile ein: **dein Name** (links) und das **Datum als Feld** (rechts)  
*Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Fußzeile > Fußzeile bearbeiten*  
*Schreib deinen Namen in den linken Bereich > 2x Tab-Taste > Entwurf: Datum und Uhrzeit*
16. Erstelle ein neues Worddokument, verwende als Vorlage eine beliebige Onlinevorlage.  
Speichere dieses Dokument mit einem sinnvollen Namen.  
*Datei > Neu, wähle eine beliebige Vorlage aus*