






1. Öffne das Dokument **05_Schwemmkanal.docx**.
2. Zoome das Dokument auf 100 %. (*Register Ansicht / Zoom*)
3. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf Times New Roman, Schriftgrad 14 pt und schalte die Formatierung kursiv aus.
4. Ändere das Seitenformat auf Hochformat.
Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten / Ausrichtung (Orientierung) / Hochformat
5. Ändere den oberen Seitenrand auf 3,5 cm.
Register Seitenlayout / Seitenränder / Benutzerdefinierte Seitenränder
6. Formatiere die Überschrift:
zentriert, Fettdruck, 18 pt groß, blaue Schriftfarbe,
Abstand nach dem Absatz 48 pt.
Register Start / Absatz / Pfeil AbsatzEinstellung oder Rechtsklick / Absatz
7. Ziehe eine blaue Rahmenlinie unter der Überschrift.
Register Start / Absatz / Schaltfläche Rahmen und Schattierung...
8. Formatiere den restlichen Text: Blocksatz, linker Einzug 2 cm, rechter Einzug 1 cm.
Register Start / Symbol  Einzüge: Register Start / Absatz / Einzug
9. Ändere den Zeilenabstand auf 1,5 Zeilen.
Register Start / Absatz / Pfeil AbsatzEinstellung
10. Erzeuge neue Absätze: nach den Worten **sicher, vernichtet, vorgenommen** und **möglich**.
Um Wörter schneller finden zu können, verwende die Suchfunktion bzw. STRG+ F..., Mit der Eingabetaste erzeugst du einen neuen Absatz.
11. Ersetze **unterrichten** durch **informieren**.
Register Start / Gruppe Bearbeiten / Ersetzen
12. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler.
Register Überprüfen / Schaltfläche 
13. Aktiviere die automatische Silbentrennung.
Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten / Silbentrennung / automatisch
14. Füge das Bild **05_Kanal1.jpg** rechts oben, unter der Überschrift ein.
Ändere die Bildhöhe auf 4 cm. (*Rechtsklick / Größe und Position*).
Formatiere das Bild mit dem Layout **Passend**.
Doppelklick auf das Bild / Gruppe Anordnen / Zeilenumbruch, Passend
15. Rahme den Satz **Viele Schautafeln informieren...** mit einer 1 pt starken Rahmenlinie ein.
Färbe den Hintergrund mit einer beliebigen hellen Farbe.
Register Start / Absatz / Schaltfläche Rahmenlinie  / Rahmen und Schattierung
16. Füge das Bild **05_kanal2.jpg** am Ende des Textes ein.
Weise dem Bild die Formatvorlage **bild** zu.
Register Start / Formatvorlagen / Verweisschaltfläche anklicken / Formatvorlage bild auswählen



17. Füge unterhalb des Bildes einen Seitenumbruch ein.

Register Einfügen / Seitenumbruch

Speichere die Datei.

18. Öffne die Datei **tabellekanal.docx** und kopiere den Inhalt auf die dritte Seite des Dokuments **05_Schwemmkanal.docx**.

Text markieren / Strg+c – wechseln zum Dokument 05_Schwemmkanal, 2. Seite, Strg+v

Schließe die Datei **tabellekanal.docx**.

19. Füge eine Tabelle (3 Spalten, 7 Zeilen) ein und verschiebe den Text in die Tabelle.

Register Einfügen / Tabellen ...

Längen und Daten der Schwemmstrecke:

Neuer Kanal (erbaut 1821 – 1824)	Lichtwasser – Hirschbach	12 km
Alter Kanal (erbaut 1789 – 1793)	Hirschbach Rosenhügel	32,5 km
	Rosenhügel – Zwettenbach – Gr. Mühl	7,5 km
Gesamte Kanallänge	Lichtwasser – Gr. Mühl	51,9 km
Große Mühl – Donau	Gesamtlänge	80,2 km
Fließgeschwindigkeit		3,6 km/h
Mindestwasserstand		0,4 m
Schwemmverluste	Abtrift und Diebstahl	6 – 15 %

20. Formatiere die Überschrift **Längen und Daten der Schwemmstrecke**: zentriert, fett.

21. Reduziere die Breite der dritten Spalte auf 3 cm.

Rechtsklick in die dritte Spalte / Tabelleneigenschaften / Spalte / nächste Spalte

22. Die erste Spalte soll einen hellgrauen Hintergrund (z.B. Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15 %) bekommen.

Erste Spalte markieren / Register Start / Absatz / Symbol  verwenden

23. Wechsle in den Lesemodus bzw. Vollbild-Lesemodus. (*Register Ansicht / Lesemodus*)

Welches Symbol kannst du in der Mitte links oder rechts, bzw. unten erkennen? Es dient zum Umblättern der Seiten.

Ich kann erkennen.

24. Speichere die Datei.