






1. Öffne **05_Schwemmkanal.docx**.
2. Zoome das Dokument auf 100 %. (*Ansicht > Zoom*)
3. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf Times New Roman, Schriftgrad 14 pt und ändere die Formatierung von kursiv auf **nicht** kursiv.
4. Ändere das Seitenformat auf Hochformat.
Layout > Seite einrichten > Ausrichtung > Hochformat
5. Ändere den oberen Seitenrand auf 3,5 cm.
Layout > Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder
6. Formatiere die Überschrift:
zentriert, fett, 18 pt, blaue Schriftfarbe,
Abstand nach dem Absatz 48 pt.
Start > Layout > Absatz > Nach¹
7. Ziehe eine blaue Rahmenlinie unter der Überschrift.
Start > Absatz > Pfeil neben Rahmen > Rahmen und Schattierung...
8. Formatiere den Text unter der Überschrift: Blocksatz, linker Einzug 2 cm, rechter Einzug 1 cm.
Blocksatz: Start > Absatz > Blocksatz 
Einzüge: Layout > Absatz > Einzug > Links
9. Ändere den Zeilenabstand auf 1,5 Zeilen.
Start > Absatz > Zeilen- und Absatzabstand 
10. Erzeuge neue Absätze: nach den Worten **sicher, vernichtet, vorgenommen** und **möglich**.
Um Wörter schneller finden zu können, verwende die Suchfunktion bzw. die Tastenkombination STRG+F, Mit der Eingabetaste erzeugst du einen neuen Absatz.
11. Ersetze **unterrichten** durch **informieren**.
Start > Bearbeiten > Ersetzen
12. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler.
Überprüfen > Rechtschreibung und Grammatik 
13. Aktiviere die automatische Silbentrennung.
Layout > Seite einrichten > Silbentrennung > Automatisch
14. Füge das Bild **05_Kanal1.jpg** unter der Überschrift **Schwarzenberger Schwemmkanal** ein.
Ändere die Bildhöhe auf 4 cm.
Positioniere den Cursor vor Der „Schwarz...“, Einfügen > Illustrationen > Dieses Gerät
Wähle das Bild aus, Format > Größe
Formatiere das Bild mit dem Layout **Quadrat** und verschiebe es nach rechts. Der Text soll die linke Seite des Bildes umfließen.
Wähle das Bild aus, Symbol Layoutoptionen  > Quadrat
15. Rahme den Satz **Viele Schautafeln informieren...** mit einer 1 pt starken Rahmenlinie ein.
Färbe den Hintergrund mit einer beliebigen hellen Farbe.
Start > Absatz > Rahmen  > Rahmen und Schattierung

¹ Anmerkung: Genauso kann im Register **Start** das Dialogfeld (kleiner Pfeil ) bei Absatz verwendet werden.

16. Füge das Bild **05_kanal2.jpg** am Ende des Textes ein.

Weise dem Bild die Formatvorlage **bild** zu.

Start > Formatvorlagen > Formatvorlage bild

17. Füge unterhalb des Bildes einen Seitenumbruch ein.

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, wechsele zum Dokument 05_Schwemmkanal, 3. Seite, Strg+V

Schließe die Datei **tabellekanal.docx**.

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

Einfügen > Tabellen > Tabelle

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.

Klick in die dritte Spalte > Layout > Zellengröße > Tabellenspaltenbreite



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

Erste Spalte auswählen > Tabellenentwurf > Tabellenformatvorlagen > Schattierung 

23. Wechsle in den Lesemodus bzw. Vollbild-Lesemodus. (*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.