03 Route 66 Word

Öffne die Datei ***03\_route66***.

1. Zentriere die Überschrift ***Globus Reisen*** und ändere die Schriftart auf Comic Sans MS mit grüner Schriftfarbe, Größe 20, fett, unterstrichen, Kapitälchen. *(Register Start / Gruppe Schriftart / Dialogfeld mit Listenpfeil öffnen) Alt, r, äc*
2. Füge nach der Überschrift einen Abstand nach dem Absatz von 40 pt ein.

*(Register Start / Gruppe Absatz / Abstand nach…) Alt, r, bb, Abstand nach*

1. Füge das Bild ***reisen.jpg*** ein und zentriere es. Die Breite des Bildes soll 3,5 cm betragen. *(Register Einfügen / Gruppe Illustrationen / Bild bzw. Grafik) Alt, i, bi, Bild auswählen und einfügen; UMSCHALT+F10 - Grafik formatieren / Auswahl Bild / Zuschneiden*
2. Zentriere den Text ***Route 66 – Die Hauptstraße Amerikas***,

Formatiere: Schriftart Comic Sans MS, Größe 18, Kapitälchen, beliebiger Texteffekt. *(Register Start / Gruppe Schriftart) Alt, r, äc; für den Texteffekt wähle die Tastenkombination Alt, r, d*

1. Formatiere die beiden Absätze ***Main‐Street ...*** bis ***zurück***:

Comic Sans MS, Größe 14, Abstand vor und nach dem Absatz: 24 pt, Aufzählungszeichen „Pfeil“ *(Register Start / Gruppe Absatz / Abstand vor bzw. nach…. und Symbol Aufzählung) Alt, r, bb / Abstand vor bzw. nach und Alt, r, aa*

1. Formatiere ***Die Route... Yoshua Tree Park:*** Schriftart Tahoma, Blocksatz.
2. Formatiere die Überschrift ***Die Route 66:*** fett, Schriftgröße 14, unterstrichen.
3. Ändere im Absatz ***Also Get your kicks…*** die Schriftart auf Comic Sans MS, 18, zentriere den Absatz und schattiere diesen grau, 25 %.

*(Register Start / Gruppe Absatz / Symbol Rahmen und Schattierung – Schattierung – Schattierung auswählen oder Register Start / Gruppe Absatz / Symbol Schattierung)*

1. Füge nach dem Absatz Text ***Also get your kicks…*** einen manuellen Seitenwechsel ein *(Register Einfügen / Gruppe Seiten / Seitenumbruch oder Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten / Umbrüche / Seite oder Tastenkombination STRG + Entertaste)*
2. Rahme den Text ***Studienerlebnisreise…Halbpension*** ein.

*(Register Start / Gruppe Absatz / Symbol Rahmen- und Schattierung oder Rahmenlinie außen)* Formatiere diesen Absatz: Comic Sans MS, 14, Grün, Schrifteffekt schattiert *(UMSCHALT+F10 / Schriftart)*, zentriert.

1. Unterstreiche den Text ***Reisetermine*** und verändere die Schriftart auf Arial.
2. Trenne die Termine mit der Tabulatortaste:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Termin | 16. Juni bis 8. Juli 2001 | ab Wien |
| 2. Termin | 23. Juni bis 15. Juli 2001 | ab Salzburg |
| 3. Termin | 7. Juli bis 29.Juli 2001 | ab Graz |
| 4. Termin | 28. Juli bis 19. August 2001 | ab Linz |

1. Zentriere den Text ***Informationen…Golling***, Schriftart Comic Sans MS, 18 Kapitälchen, schattiert *(UMSCHALT+F10/Schriftart, ....)*
2. Kopiere das Bild ***reisen.jpg*** von oben und füge es unterhalb der Adresse ein.

*(ClipArt markieren bzw. anklicken: Rechtsklick Kopieren – unterhalb der Adresse: Rechtsklick Einfügen)*

Zentriere das Bild.

1. Fußzeile: ***dein Name*** (links) und das ***Datum*** (rechts)

*(Register Einfügen / Gruppe Kopf- und Fußzeile / Fußzeile – Leer, links Name eingeben, Tabulatortaste zweimal drücken, rechts Symbol „Datum“ anklicken)*

[www.easy4me.info](http://www.easy4me.info/)