1 ‐ Matterhorn Word

1. Öffne die Datei ***matterhorn.docx***

# Markiere den gesamten Text und formatiere diesen mit Calibri 12 pt.

1. Formatiere \_\_alle\_\_Absätze mit einem Abstand \_\_nach\_\_dem Absatz von 18 pt

Register Start / Gruppe Absatz / Abstand nach ...

# Formatiere die Überschrift ***Das Matterhorn***: Cambria, 20 pt, Schriftfarb Blau.

1. Ändere im Dokument die Seitenränder oben und unten auf 2 cm.

Register Layout / Gruppe Seite einrichten / Seitenränder / benutzerdefinierte Seitenränder oder: Register Layout / Gruppe Seite einrichten / Dialogfenster Seiten einrichten

1. Formatiere den Text ***ist mit 4478 …*** bis ***… Monte Cervino:*** Einzug rechts: 8 cm

Register Layout / Gruppe Absatz / Dialogfenster Absatz / Einzug - Rechts 8 cm

1. Füge das Bild ***matterhorn.jpg*** ein. *(Register Einfügen / Bilder ...)*

# Ändere die Bildhöhe auf 8 cm und den Textumbruch auf ***Vor den Text***.

Bildgröße ändern: rechter Mausklick auf Bild / Größe und Position …

rechter Mausklick auf Bild / Textumbruch: vor den Text, dann das Bild verschieben / Doppelklick auf das Bild / Gruppe Größe)

# Rahme das Bild mit einer blauen Linie ein.

Bild anklicken / Register Format / Gruppe Bildformatvorlagen: Bildrahmen …

9. Weise der Überschrift ***Erstbesteigung 1865***, die Formatvorlage ***Überschrift 1*** zu.

Register Start / Gruppe Formatvorlagen / Überschrift 1 auswählen

1. Übertrage dieses Format auch auf die Überschriften ***Matterhornbesteigung heute*** und

***Besichtigung des Matterhorns***. *(Register Start – Gruppe Zwischenablage - Format übertragen)*

1. Formatiere den Text von ***Seit 1857... aus Breuil***: Einzug rechts 6 cm, Blocksatz

Register Layout / Gruppe Absatz

1. Füge das Bild ***erstbesteiger.jpg*** rechts neben dem Text ein, ändere die Bildhöhe passend

z. B. auf 8 cm, setze das Bild in den Vordergrund. *(Hilfe wie Aufgabe 7)*

# Füge am Ende des Dokuments das Bild ***gornergratbahn.jpg*** ein Formatiere es mit einer blauen Rahmenlinie.

1. Füge unterhalb des Bildes einen Seitenumbruch ein. *(Register Einfügen / Seitenumbruch)*

# Öffne zusätzlich die Datei ***zermatt.docx*** und kopiere den gesamten Text an das Ende deiner Datei {auf die letzte neue Seite)

1. Weise den Texten unter den Überschriften ***Besonderheiten*** und ***Sehenswürdigkeiten***

beliebige Aufzählungszeichen zu. *(Register Start / Absatz / Aufzählungszeichen…)*

# Füge der Tabelle eine dritte Zeile hinzu und ergänze den Text:

***Einwohner ca. 6000***

# Ändere die Breite der zweiten Spalte auf 10 cm.

Klicke in die Spalte, dann: Register Tabellentools, Layout, Gruppe Zellengröße

# Ändere die Farbe aller Rahmenlinien auf blau.

Markiere die gesamte Tabelle, Register Start / Gruppe Absatz / Rahmen und Schattierung…

# Öffne die Datei ***quiz.docx*** und beantworte die Fragen.

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