




1. Öffne das Dokument **04\_Rund Ums Reisen**
2. **Zoom** das Dokument auf 100 %  
(Register Ansicht/Gruppe Zoom/Symbol 100 %)
3. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf **Times New Roman**, Schriftgrad **14 pt** und schalte die Formatierung **kursiv** aus.  
(Alles markieren: Strg+A, Register Start)
4. Ändere das Seitenformat von Querformat auf **Hochformat**  
(Register Seitenlayout/Gruppe Seite einrichten/Ausrichtung (oder Orientierung)/Hochformat)
5. **Zentriere** die Überschrift **Rund ums Reisen** (= Betreffzeile)  
Formatiere sie in **Fettdruck, 18 pt., rote** Schriftfarbe.  
**Unterstreiche** die **Überschrift** mit einer **orangefarbenen Wellenlinie**.  
(Register Start / Schriftart / Unterstreichung)  
Füge danach eine **Leerzeile** ein.
6. Formatiere den Text von „**Bereiten Sie sich ... in den Traumurlaub zu starten:**“ **Blocksatz**.  
(Register Start / Gruppe Absatz / Symbol  verwenden)  
**Einzug links:** ca. **2 cm**.  
**Einzug rechts:** ca. **1 cm**.  
(Register Seitenlayout / Gruppe Absatz oder Register Start/Absatz)  
**Zeilenabstand:** **1,5** Zeilen  
(Register Start / Gruppe Absatz / Word 2010: Symbol Zeilenabstand)
7. Füge nach dem Satz „**...in den Traumurlaub zu starten**“ zusätzlich zwei Leerzeilen ein  
(Entertaste zweimal drücken)
8. Weise den Ländernamen **beliebige Aufzählungszeichen** zu.  
(Register Start / Absatz / Symbol: Nummerierung und Aufzählung)
9. Kontrolliere, ob nach dem Wort „**Marokko**“ drei **Absatzendemarken** vorhanden sind, wenn nicht, füge eine weitere ein!
10. Ersetze den Namen „**Reisegern**“ durch „**Rainer**“.  
(Register Start / Gruppe Bearbeiten / Ersetzen)  
Weise dem Namen eine beliebige „**Schreibschrift**“ zu.  
(es soll wie eine Unterschrift aussehen!)
11. Führe eine **Rechtschreibprüfung** durch und verbessere vorhandene Tippfehler  
(Register Überprüfen/Gruppe Dokumentprüfung/Symbol Rechtschreibung und Grammatik)



12. Stelle die **automatische Silbentrennung** für das Dokument ein  
(Register Seitenlayout / Seite einrichten/Silbentrennung)
13. Füge ein **Bild**, z. B. einen **Reisekoffer** in der **rechten oberen** Ecke ein.  
(Register Einfügen/Gruppe ClipArt)
14. Ändere die **Bildhöhe** auf **4 cm**.  
(Rechtsklick auf das Bild/Größe, damit das Bild frei verschiebbar ist: Rechtsklick auf das Bild/Zeilenumbruch (oder Textumbruch/Hinter den Text))
15. Rahme den Satz „**Bereiten Sie sich optimal auf Ihren Urlaub vor**“ ein  
(Register Start/Absatz/Symbol Rahmen und Schattierung/Rahmen)
16. Färbe den Hintergrund mit einer beliebigen Farbe.  
(Register Start/Gruppe Absatz/Symbol Schattierung)
17. Weise der Zeile „**Wählen Sie ein Land aus**“ die Formatvorlage „**schwacher Verweis**“ zu.  
(Register Start/Gruppe Formatvorlagen)
18. Schreibe **deinen Namen** links in die Fußzeile und das **aktuelle Datum** rechts.