



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 Abszeinstellung 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 Abszeinstellung*)
10. Erzeuge neue Absätze: nach den Worten **sicher, vernichtet, vorgenommen** und **möglich**.  
*Um Wörter schneller finden zu können, verwende die Suchfunktion bzw. STRG+ F..., Absatzendemarken setzen = Eingabetaste drücken.*
11. Ersetze **unterrichten** durch **informieren**.  
(*Register Start / Gruppe Bearbeiten / Ersetzen*)
12. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler.  
(*Register Überprüfen / ABC ✓*).
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,  
Word 2007: Doppelklick auf das Bild, Bildformatvorlage wählen)

17. Füge unterhalb des Bildes einen Seitenumbruch ein.

(Register Einfügen / Seitenumbruch)

18. Speichere die Datei.

19. 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**.

20. 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 Rosenhügel – Zwettenbach – Gr. Mühl	32,5 km 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 %

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

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

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

23. Die erste Spalte soll einen grauen Hintergrund (15 %) bekommen.

(Erste Spalte markieren / Register Start / Absatz / Symbol verwenden)

24. 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.

25. Speichere die Datei.