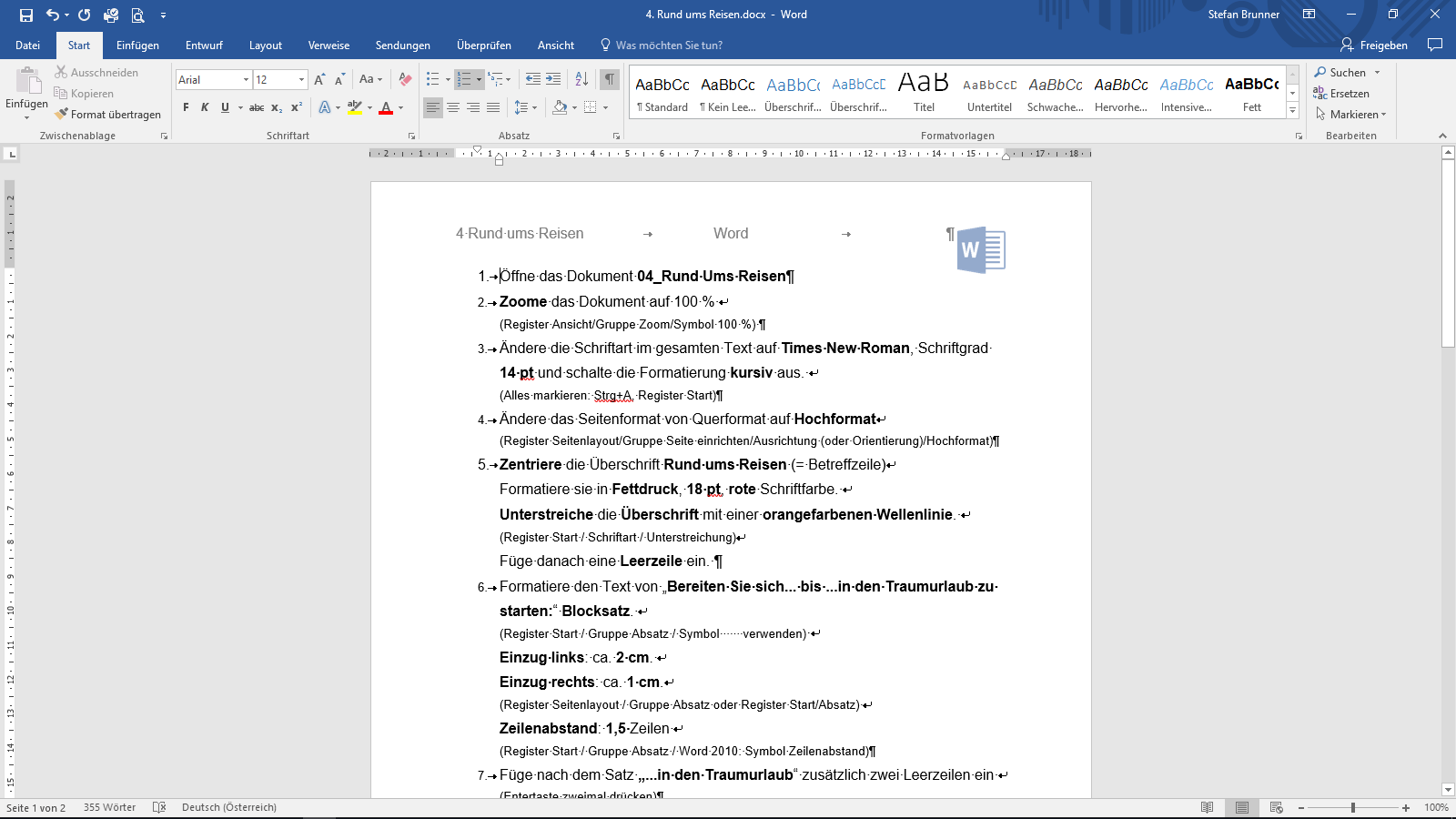
1. Öffne das Dokument **04\_Rund Ums Reisen**
2. **Zoome** das Dokument auf 100 %   
   (Register Ansicht/Gruppe Zoom/Symbol 100 %)
3. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf **Times New Roman**, Schriftgrad **14 pt** und schalte die Formatierung **kursiv** aus.   
   (Alles markieren: Strg+A, Register 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.