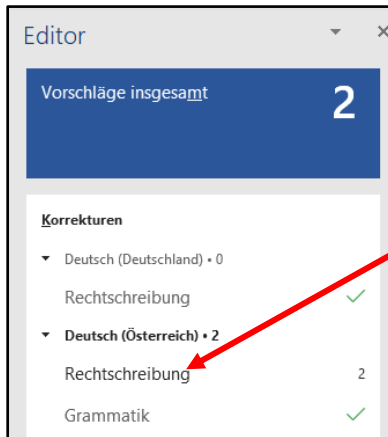


1. Öffnen Sie die Datei Reise_125.docx aus dem Ordner Word.
Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.

Lösungsvorschlag:

Überprüfen / Rechtschreibung / Editor

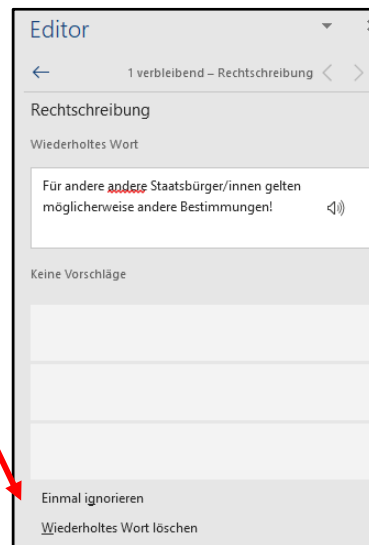
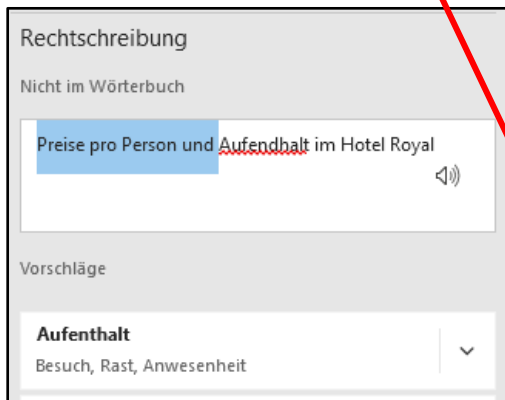
Es werden 2 Korrekturen unter Rechtschreibung angezeigt – auf Rechtschreibung klicken



Er findet ein falsch geschriebenes Wort und ein doppeltes Wort

Auf die jeweiligen Vorschläge klicken und somit ist das Wort korrigiert

bzw. Wiederholtes Wort löschen



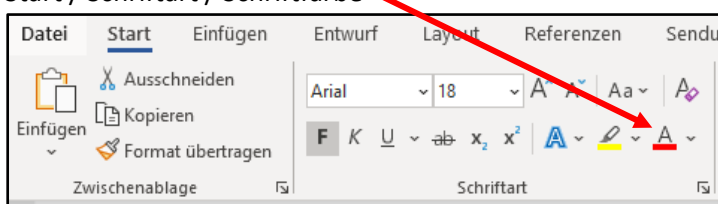
2. Ändern Sie die Schriftfarbe von der Überschrift Badeurlaub in Ägypten, z.B. in Blau.

Lösungsvorschlag:

Überschrift markieren

Schriftfarbe zuweisen

Start / Schriftart / Schriftfarbe

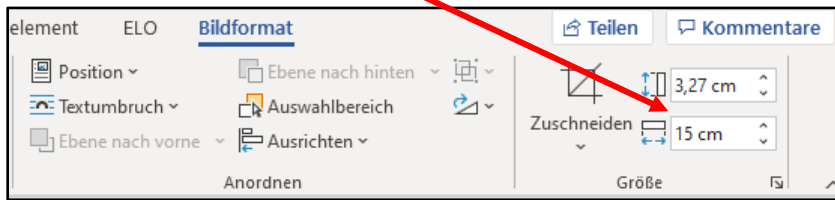


3. Ändern Sie die Größe des Meer-Bildes auf eine Breite von 15 cm.

Lösungsvorschlag:

Bild anklicken

Bildformat / Größe / Breite auf 15



4. Verschieben Sie das Meer-Bild von Seite 1 oben nach Seite 1 unten.

Lösungsvorschlag:

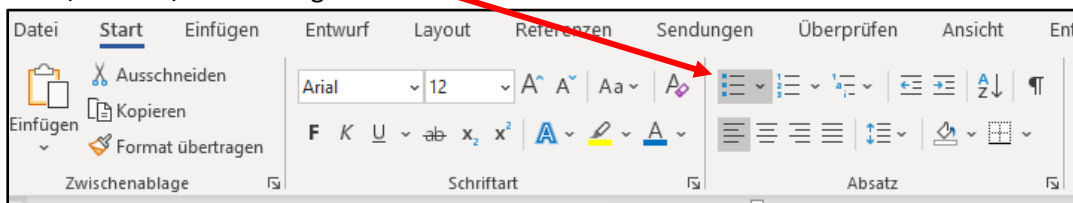
Bild anklicken und mit gedrückter Maustaste nach unten verschieben

5. Formatieren Sie die sechs Absätze ab Charterflug: ... bis Sport: ... mit Aufzählungszeichen.

Lösungsvorschlag:

Alle sechs Absätze markieren

Start / Absatz / Aufzählungszeichen



6. Ändern Sie in der Preise-Tabelle in der letzten Zelle den Preis von 700 in 990.

Lösungsvorschlag:

Betrag 700 markieren und mit 900 überschreiben

7. Fügen Sie der Preise-Tabelle rechts eine neue Spalte hinzu.

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste in die letzte Spalte / Einfügen / Spalten rechts

Preise-Tabelle	Doppelzimmer	Einzelzimmer	
1 Woche	550	690	
2 Wochen	750	990	

8. Löschen Sie in der Preise-Tabelle die ganze Spalte mit der Überschrift Einzelzimmer.

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste in die Spalte Einzelzimmer / Spalten löschen

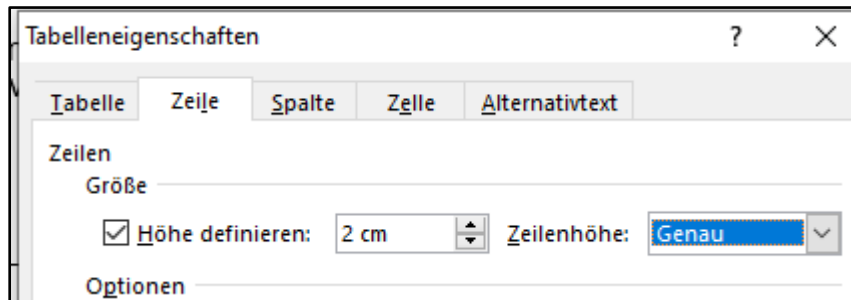
9. Ändern Sie die Höhe der ersten Zeile der Tabelle auf genau 2 cm.

Lösungsvorschlag:

Erste Tabellenzeile markieren

Rechte Maustaste / Tabelleneigenschaften: Zeile

Höhe definieren: 2 cm **Wichtig:** Zeilenhöhe: **Genau**

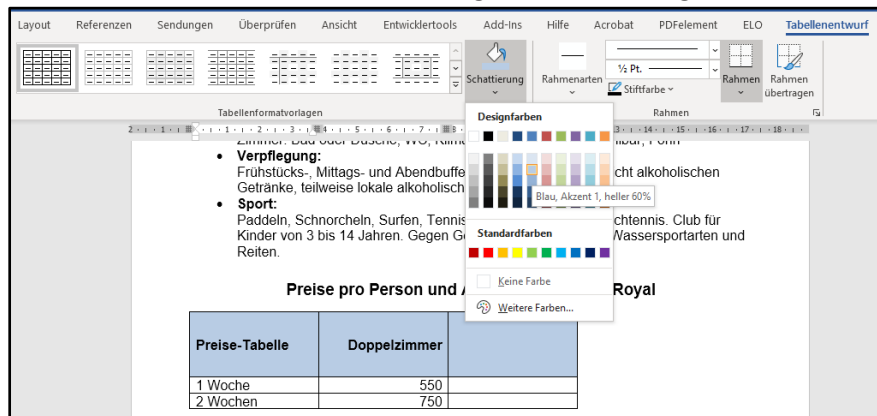


10. Formatieren Sie in der Preise-Tabelle die erste Zeile mit einer beliebigen Schattierung.

Lösungsvorschlag:

Erste Tabellenzeile markieren

Tabellenentwurf / Tabellenformatvorlagen / Schattierung

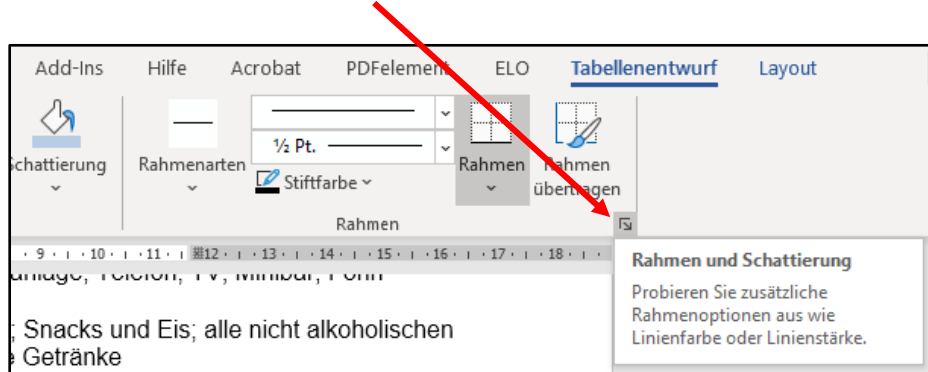


11. Ändern Sie in der Tabelle alle vorhandenen einfachen Rahmenlinien in doppelte Rahmenlinien mit der Breite ¼ Pt.

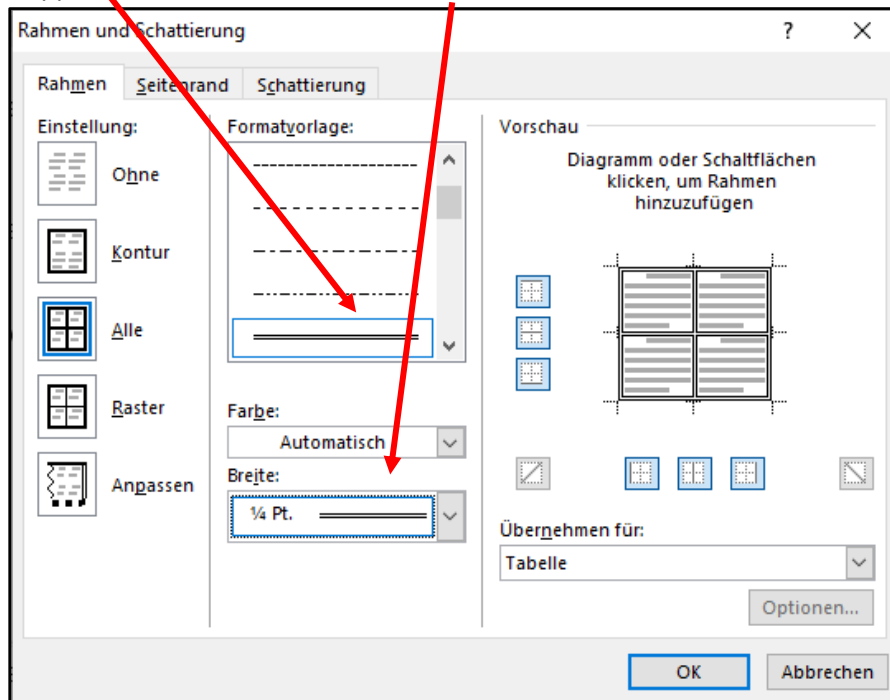
Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken

Tabellenentwurf / Rahmen und Schattierung



Doppelte Rahmenlinie - Breite: ¼ Pt.

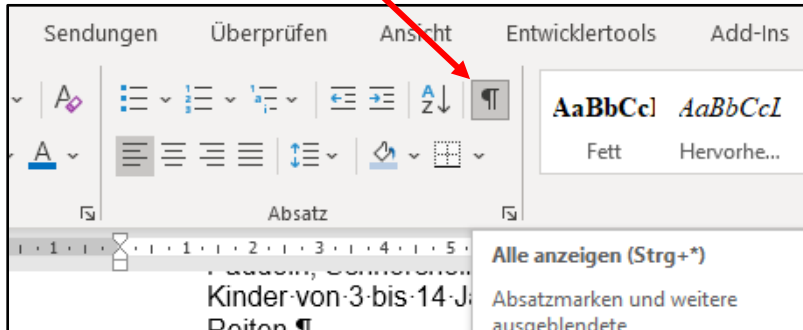


12. Zwischen der Tabelle und dem Absatz Kinder:... wurde zweimal die Eingabetaste gedrückt, um Abstand zu schaffen. Löschen Sie diese Absatzmarken. Formatieren Sie dafür den Absatz Kinder:... mit einem Abstand von 18 Pt vor dem Absatz.

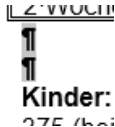
Lösungsvorschlag:

Alles Anzeigen (damit alle Formatierungssymbole angezeigt werden)

Start / Absatz / Alle Anzeigen

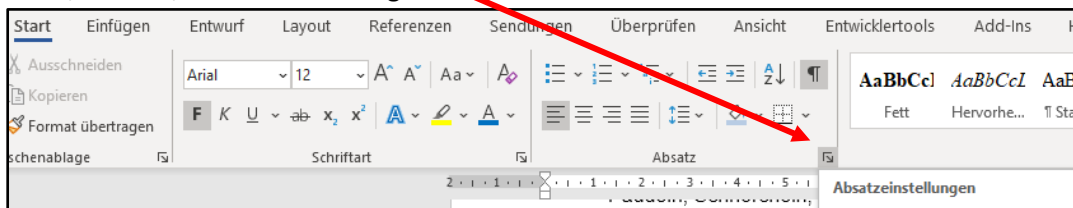


Beide Absatzende-Zeichen löschen

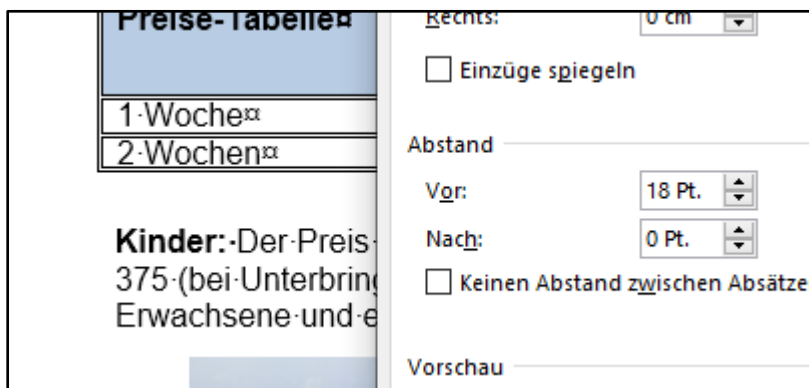


In das Wort Kinder klicken

Start / Absatz / Absatzeinstellungen



Abstand Vor: 18 Pt.



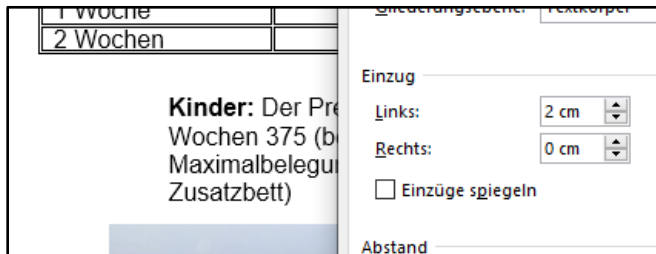
13. Formatieren Sie auf Seite 1 unten den Absatz Kinder: ... mit einem linken Einzug von 2 cm.

Lösungsvorschlag:

In den Absatz Kinder:... klicken

Start / Absatz / Absatzeinstellungen

Einzug Links: 2 cm



14. Ändern Sie auf Seite 2 oben den ersten Satz von Die Wintermonate sind ... in Die Sommermonate sind ...

Lösungsvorschlag:

Wintermonate auf Sommermonate ändern

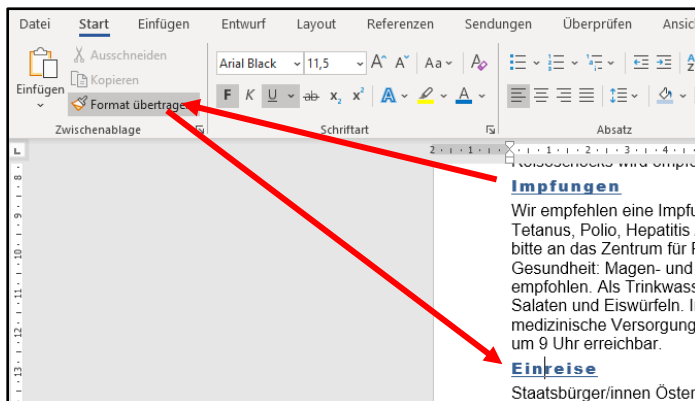
15. Übertragen Sie auf Seite 2 die Formatierung vom Absatz Impfungen auf den Absatz Einreise.

Lösungsvorschlag:

Auf die Überschrift Impfungen klicken

Start / Zwischenablage / Format übertragen

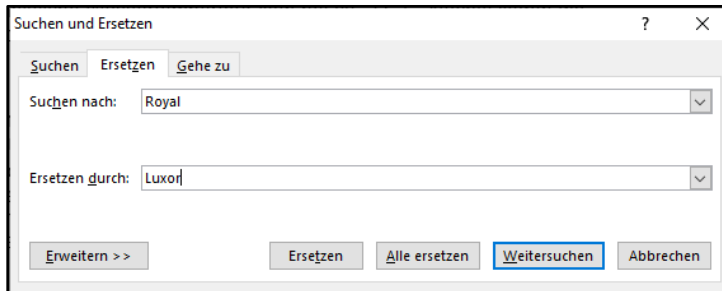
Auf die Überschrift Einreise klicken



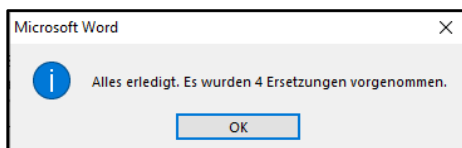
16. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort Royal durch Luxor

Lösungsvorschlag:

Start / Bearbeiten / Ersetzen



Alle ersetzen

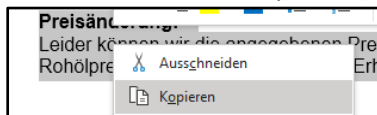


17. Kopieren Sie am Ende des Dokuments den dreizeiligen Absatz Preisänderung: ... in die Zwischenablage. Öffnen Sie zusätzlich die Datei Berger_Info125.docx aus dem Ordner Word. Fügen Sie den Absatz am Ende der Datei ein. Speichern und schließen Sie nur das Dokument Reise_125.docx.

Lösungsvorschlag:

Absatz markieren

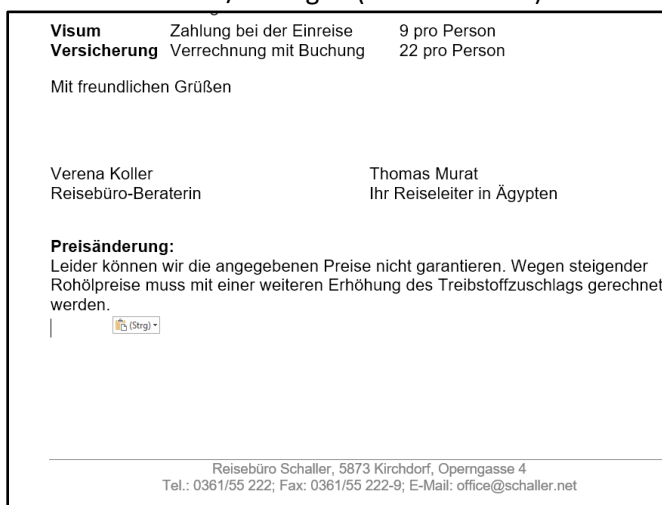
Rechte Maustaste / Kopieren (oder STRG + C)



Datei Berger_Info125.docx aus dem Ordner Word öffnen.

Am Ende der Datei

Rechte Maustaste / Einfügen (oder STRG + V)



Speichern und schließen Sie nur das Dokument Reise_125.docx.

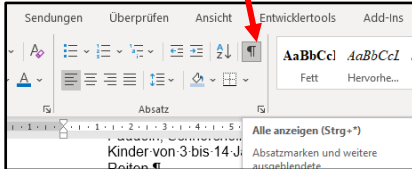
18. Sie arbeiten im Dokument Berger_Info125.docx

In diesem Dokument wurden oben vor 1. April 2014 Leerzeichen und Tabulatoren eingegeben, damit das Datum rechts steht. Löschen Sie diese Zeichen. Richten Sie dafür das Datum rechtsbündig aus.

Lösungsvorschlag:

Alles Anzeigen (damit alle Formatierungssymbole angezeigt werden)

Start / Absatz / Alle Anzeigen

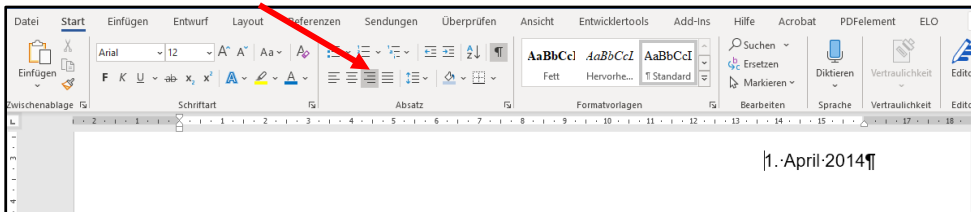


Alle Zeichen in der Zeile vor 1. April 2014 markieren und löschen



Datum rechtsbündig ausrichten

Start / Absatz / Rechtsbündig

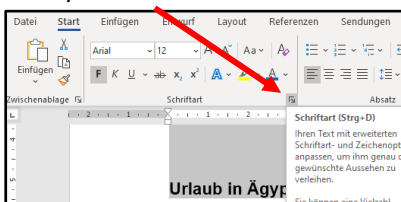


19. Ändern Sie den Absatz Urlaub in Ägypten mit einem Befehl auf Großbuchstaben.

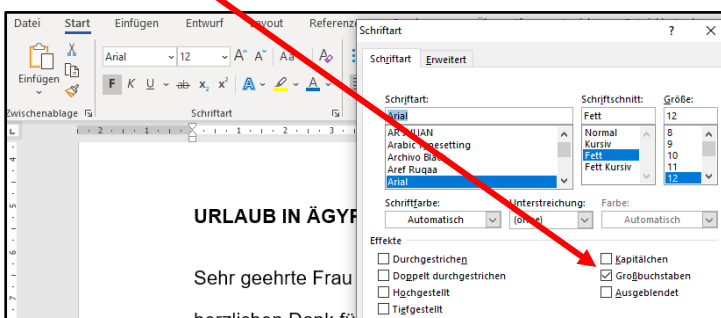
Lösungsvorschlag:

Absatz markieren

Start / Schriftart



Großbuchstaben

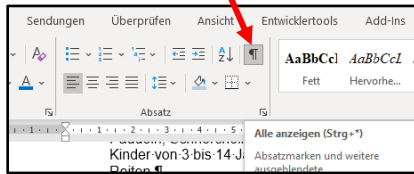


20. Löschen Sie das Absatzendezeichen nach ... an der Ägypten-Reise.

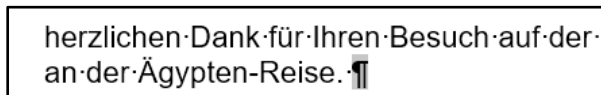
Lösungsvorschlag:

Alles Anzeigen (damit alle Formatierungssymbole angezeigt werden)

Start / Absatz / Alle Anzeigen



Absatzendezeichen markieren und mit ENTF löschen



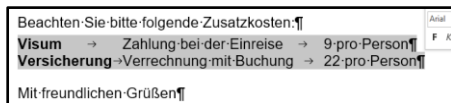
21. Formatieren Sie die beiden Zeilen, beginnend mit Visum ... und Versicherung ..., mit Tabstops:

Löschen Sie den vorhandenen linksbündigen Tabstopp bei 3 cm.

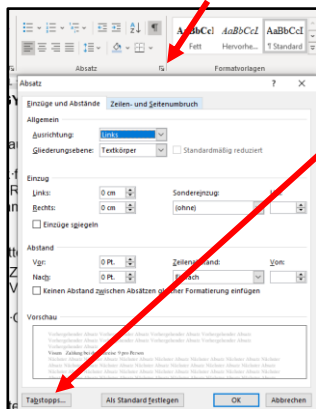
Fügen Sie bei 4 cm einen linksbündigen Tabstopp ein, fügen Sie bei 14 cm einen rechtsbündigen Tabstopp ein.

Lösungsvorschlag:

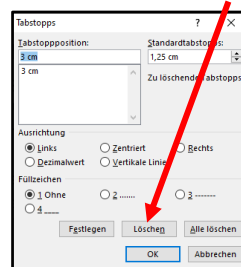
Beide Absätze markieren



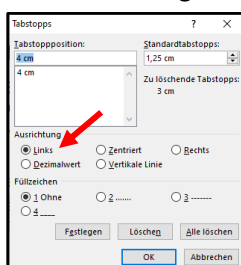
Start / Absatz / Absatzeinstellungen / Tabstops...



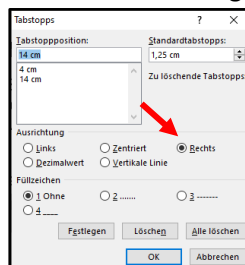
vorhandenen Tabstopp löschen



Tabstops links
bei 4 cm festlegen



Tabstopp rechts
bei 14 cm festlegen



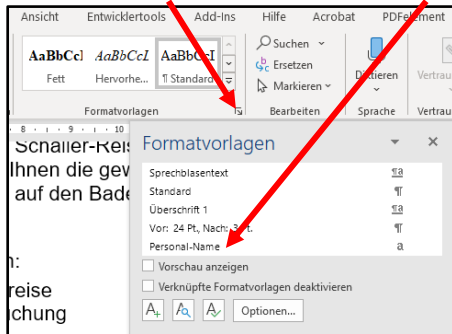
Beachten Sie bitte folgende Zusatzkosten:		
Visum	Zahlung bei der Einreise	9 pro Person
Versicherung	Verrechnung mit Buchung	22 pro Person

22. Formatieren Sie in der vorletzten Zeile die Namen Verena Koller und Thomas Murat mit der Formatvorlage Personal-Name.

Lösungsvorschlag:

Verena Koller markieren

Start / Formatvorlagen / Personal-Name



Bei Thomas Murat wiederholen

<i>Verena Koller</i> Reisebüro-Beraterin	<i>Thomas Murat</i> Ihr Reiseleiter in Ägypten
--	--

23. Drucken Sie das Dokument. Speichern und schließen Sie alle Dateien.

Lösungsvorschlag:

Datei / Drucken

Speichern und schließen