

1. Öffnen Sie die Datei Reise_125.docx aus dem Ordner Word.
Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
2. Ändern Sie die Schriftfarbe von der Überschrift Badeurlaub in Ägypten, z.B. in Blau.
3. Ändern Sie die Größe des Meer-Bildes auf eine Breite von 15 cm.
4. Verschieben Sie das Meer-Bild von Seite 1 oben nach Seite 1 unten.
5. Formatieren Sie die sechs Absätze ab Charterflug: ... bis Sport: ... mit Aufzählungszeichen.
6. Ändern Sie in der Preise-Tabelle in der letzten Zelle den Preis von 700 in 990.
7. Fügen Sie der Preise-Tabelle rechts eine neue Spalte hinzu.
8. Löschen Sie in der Preise-Tabelle die ganze Spalte mit der Überschrift Einzelzimmer.
9. Ändern Sie die Höhe der ersten Zeile der Tabelle auf genau 2 cm.
10. Formatieren Sie in der Preise-Tabelle die erste Zeile mit einer beliebigen Schattierung.
11. Ändern Sie in der Tabelle alle vorhandenen einfachen Rahmenlinien in doppelte Rahmenlinien mit der 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.
13. Formatieren Sie auf Seite 1 unten den Absatz Kinder: ... mit einem linken Einzug von 2 cm.
14. Ändern Sie auf Seite 2 oben den ersten Satz von Die Wintermonate sind ... in Die Sommermonate sind ...
15. Übertragen Sie auf Seite 2 die Formatierung vom Absatz Impfungen auf den Absatz Einreise.
16. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort Royal durch Luxor
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.
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.
19. Ändern Sie den Absatz Urlaub in Ägypten mit einem Befehl auf Großbuchstaben.

20. Löschen Sie das Absatzendezeichen nach ... an der Ägypten-Reise.
21. Formatieren Sie die beiden Zeilen, beginnend mit Visum ... und Versicherung ..., mit Tabstopps:
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.
22. Formatieren Sie in der vorletzten Zeile die Namen Verena Koller und Thomas Murat mit der Formatvorlage Personal-Name.
23. Drucken Sie das Dokument. Speichern und schließen Sie alle Dateien.