

1. Öffnen Sie die Datei Einkauf.docx aus dem Testordner. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
2. Formatieren Sie die Überschrift **Wie funktioniert ...** mit der Formatvorlage **Thema**.
3. Fügen Sie unter **Wie funktioniert ...** das Bild **Kaufen.gif** aus dem Testordner ein.
4. Entfernen Sie den Zeilenumbruch am Ende der Zeile **Wenn Sie gerne ...**
5. Fügen Sie am Ende des Absatzes nach **... informieren.** folgenden Satz hinzu: **Viele Vorteile erwarten Sie.**
6. Korrigieren Sie den Text **Es gibt Internetseiten, ...** auf **Es gibt Webseiten, ...**
7. Ändern Sie beim Absatz **Ein E-BOOK ist ...** den Abstand nach dem Absatz auf 6 pt.
8. Löschen Sie im Absatz **Ein E-BOOK ist ...** den letzten Satz **Aber es gibt auch Nachteile.**
9. Formatieren Sie den Absatz **Um das günstigste ...** mit einem linken Einzug von zirka 1 cm.
10. Nummerieren Sie die Absätze von **Verpackung...** bis **Vertrauen...**
11. Löschen Sie die **Globus**-Grafik.
12. Unterstreichen Sie die Überschrift **Wie sicher ist Online-Einkaufen?**

13. Ändern Sie die Schriftfarbe von **Wie sicher ist Online-Einkaufen?** z.B. in Rot.
14. Formatieren Sie auf Seite 2 den Absatz **Das nächste Informationsblatt...** mit einem Rahmen rundherum mit einer Breite von 3 pt.
15. Ändern Sie in der Tabelle die Breite beider Spalten auf zirka 5 cm.
16. Formatieren Sie die erste Zeile der Tabelle mit einer beliebigen Schattierung.
17. Korrigieren Sie in der letzten Zelle der Tabelle den Namen auf **Johann Berger**
18. Nach **Anmeldung:** wurden Leerzeichen eingefügt, damit die E-Mail-Adresse weiter rechts steht. Entfernen Sie diese Leerzeichen. Wenden Sie dafür einen linksbündigen Tabulator bei zirka 4 cm an.
19. Erstellen Sie unter dem Absatz **Bisher sind ...** eine Tabelle mit 2 Spalten und 3 Zeilen.
20. Fügen Sie links vor **Karin Huber, ...** ein Copyright-Symbol © und ein Leerzeichen ein.
21. Wenden Sie im gesamten Dokument die automatische Silbentrennung an.
22. Fügen Sie in der Kopfzeile rechts Ihren **Vor-** und **Nachnamen** ein.
23. Drucken Sie das gesamte Dokument aus.
Speichern und schließen Sie die Datei.

24. Öffnen Sie die Datei **Vordruck.docx** aus dem Testordner. Starten Sie den Seriendruck. Verwenden Sie diese Datei als Hauptdokument für Serienbriefe. Wählen Sie die Datei **Teilnehmer.docx** aus dem Testordner als Datenquelle.
25. Fügen Sie rechts neben <<Anrede>> folgende Seriendruckfelder ein: Vorname Nachname
Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Zertifikaten für alle Teilnehmer. Speichern Sie diese Datei unter **Zeugnisse.docx** in den Testordner.
26. Öffnen Sie die Datei **Computer.docx** aus dem Testordner. Am Ende der ersten Seite wurde mehrmals die Eingabetaste gedrückt, damit die Überschrift auf Seite 2 beginnt. Entfernen Sie diese Absatzendezeichen. Fügen Sie dafür vor der Überschrift **Tabellen:** einen Seitenumbruch ein.
27. Suchen Sie in der Hilfe nach Tabelle, klicken Sie auf eines der Suchergebnisse.
Kopieren Sie die Überschrift und mindestens eine weitere Zeile in die Zwischenablage. Fügen Sie den kopierten Text am Ende der Datei **Computer.docx** ein.
Speichern und schließen Sie die Datei.
28. Erstellen Sie ein neues Dokument. Geben Sie folgenden Text ein:
Info an Berger
Ändern Sie den Zoommodus auf die Option Textbreite.
Speichern Sie das Dokument unter **Berger-3.docx** in den Testordner.
Beenden Sie das Textverarbeitungsprogramm.