

1. Öffnen Sie die Datei **Termin-1.docx** aus dem Testordner. Korrigieren Sie in der letzten Zeile das Datum von **20. Mai** auf **3. Juni** Speichern Sie die Datei unter **Termin-2.docx** in den Testordner. Schließen Sie die Datei.
2. Öffnen Sie die Datei **Rechte.docx** aus dem Testordner. Ändern Sie im gesamten Dokument die Schriftart auf Arial.
3. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
4. Ändern Sie den linken Seitenrand auf 3 cm.
5. Ersetzen Sie im gesamten Dokument **erworben** durch **gekauft**
6. Formatieren Sie Konsumentenrechte mit der Formatvorlage **Überschrift 1**.
7. Fügen Sie im Absatz **Das bedeutet, dass ...** vor dem Satz **Ein zentrales Konzept ...** ein Absatzendezeichen ein.
8. Markieren Sie die drei Absätze ab **Zeitraum** bis **Nach 6 Monaten**. Löschen Sie den Tabulator bei 12 cm. Legen Sie dafür einen zentrierten Tabulator bei zirka 8 cm fest.
9. Formatieren Sie im Absatz **Was passiert also ...** die Wörter **drei Monate** kursiv.
10. Ändern Sie die Größe der **Handy**-Grafik auf eine Höhe von zirka 2 cm.
11. Richten Sie den Absatz **Wenn eine Behebung...** linksbündig aus.
12. Entfernen Sie die Nummerierung in der Liste ab **Die Reparatur oder ...** bis **Ein Ersatz...**
13. Löschen Sie in der Tabelle die ganze Spalte mit der Überschrift **Autor**.
14. Geben Sie in der letzten Zeile der Tabelle folgende Daten ein:
15. Ändern Sie die Farbe aller Tabellenrahmen in eine beliebige Farbe, z.B. Rot.
16. Löschen Sie auf Seite 2 im Absatz **Dienstleistungen ...** die Wörter **über Auto reparieren**
17. Markieren Sie den Satz **Ein Vertrag muss für alle verständlich sein**. Verschieben Sie den Satz vom Beginn an das Ende des Absatzes.
18. Geben Sie am Ende des Textes nach dem Wort **von** Ihren **Vor-** und **Nachnamen** ein.

19. Fügen Sie in der Fußzeile in der Mitte ein Feld für die Seitennummer ein.
20. Markieren Sie am Ende der Datei die Einkaufswagen-Grafik. Kopieren Sie die Grafik, fügen Sie die Kopie in der Datei **Europa.docx** aus dem Testordner am Beginn ein.
21. Ändern Sie die Ausrichtung des Dokuments auf Hochformat.
22. Am Beginn des Absatzes **Es ist dafür...** wurden Leerzeichen eingefügt, damit die erste Zeile weiter rechts beginnt. Entfernen Sie diese Leerzeichen. Ziehen Sie dafür die erste Zeile um zirka 2 cm ein.
23. Entfernen Sie am Ende bei der Jahreszahl 2014 den Effekt Tiefgestellt.
24. Vor dem Absatz **Text verfasst...** wurde mehrmals die Eingabetaste gedrückt, um einen Abstand zu schaffen. Entfernen Sie diese Absatzendezeichen. Formatieren Sie dafür den Absatz **Text verfasst...** mit einem Abstand von 36 pt vor dem Absatz. Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.
25. Öffnen Sie die Datei **Bestaetigung.docx** aus dem Testordner. Starten Sie den Seriendruck. Verwenden Sie diese Datei als Hauptdokument für Serienbriefe. Wählen Sie die Excel-Datei **Teilnehmer.xlsx** als Datenquelle.
26. Fügen Sie rechts neben «Anrede» folgende Seriendruckfelder ein: Vorname  
Nachname
27. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Bestätigungen für alle Teilnehmer. Speichern Sie diese Datei unter **Anmeldungen.docx** in den Testordner.
28. Öffnen Sie die Datei **Deckblatt.docx** aus dem Testordner. Ändern Sie den Zoommodus auf die Option Ganze Seite. Speichern Sie die Datei als Word-**Vorlage** unter **Fax.dotx** in den Testordner. Beenden Sie das Textverarbeitungsprogramm.