

1. Öffnen Sie die Datei **Stellenangebot.docx** aus dem Testordner. Ändern Sie den oberen Seitenrand auf 2 cm.
2. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
3. Formatieren Sie die Überschrift **Stellenangebot** mit der Schriftart **Arial**.
4. Formatieren Sie den Namen **Martina Beck** mit der Formatvorlage **Mitarbeiter**.
5. Ändern Sie die Größe der **Gespräch**-Grafik auf eine Breite von zirka 3 cm.
6. Löschen Sie im Absatz **Unsere Firma ist...** den Satz **Wir verkaufen Versicherungen**
7. Ergänzen Sie im Absatz **Unsere Firma ist...** den letzten Satz auf **...Filialen in Europa:**
8. Markieren Sie die Absätze von **Region...** bis **Ost...** legen Sie bei 4 cm und bei 8 cm jeweils einen rechtsbündigen Tabulator fest.
9. Löschen Sie das Absatzendezeichen nach **...Privatwirtschaft**.
10. Fügen Sie der Tabelle eine letzte Zeile neu hinzu. Geben Sie in dieser neuen Zeile folgende Daten ein:

Gehalt	3500
--------	------
11. Formatieren Sie den Text in der ersten Tabellenspalte fett.
12. Ändern Sie die Breite aller Tabellenrahmen auf 1 pt.
13. Ändern Sie in der Tabelle die Höhe aller Zeilen auf genau 2 cm.
14. Korrigieren Sie den Text **...Computer-Kenntnisse ...** auf **EDV-Kenntnisse**
15. Löschen Sie den Seitenumbruch nach **...Veranstaltungen**
16. Fügen Sie am Ende des Dokuments das Bild **Menschen.gif** aus dem Testordner ein.
17. Verschieben Sie den Absatz **Wenn Sie an ...** Fügen Sie den Absatz im Dokument **Inserat.docx** aus dem Testordner am Ende auf Seite 2 ein.
18. Ändern Sie den Absatz Auftrag für neue **Stellenanzeige** mit einem Befehl auf Großbuchstaben.

19. Nach **Interne Mitteilung** wurde mehrmals die Eingabetaste gedrückt, um Abstand zu schaffen. Löschen Sie diese Absatzendezeichen. Formatieren Sie dafür den Absatz **Interne Mitteilung** mit einem Abstand von 48pt nach dem Absatz.
20. Formatieren Sie den Absatz **Inserat:** mit einer beliebigen Schattierung.
21. Formatieren Sie die Absätze ab **Dauerhafte...** bis **Expansion...** mit Aufzählungszeichen.
22. Geben Sie in der Fußzeile nach **Name:** Ihren Vor- und Nachnamen ein.
23. Speichern Sie die Datei. Speichern Sie die Datei zusätzlich als RTF-Datei unter **Muster.rtf** in den Testordner. Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.
24. Öffnen Sie die Datei **Erhebung.docx** aus dem Testordner. Starten Sie den Seriendruck. Verwenden Sie diese Datei als Hauptdokument für Serienbriefe. Wählen Sie die Datei **Kontakte.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 Briefen an alle Kontakte. Speichern Sie diese Datei unter **Stammdaten.docx** in den Testordner.
26. Erstellen Sie ein neues Dokument. Geben Sie folgenden Text ein: **Neue Mitarbeiter** Ändern Sie den Zoommodus auf den Wert 150 %. Speichern Sie das Dokument unter **Personal-3.docx** in den Testordner. Beenden Sie das Textverarbeitungsprogramm.