

1. Öffnen Sie die Datei **Musik.docx** aus dem Testordner. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
2. Suchen Sie nach dem Wort **extern** Löschen Sie den Satz mit dem Wort **extern**.
3. Entfernen Sie die Unterstreichung von der obersten Überschrift **Download**
4. Korrigieren Sie den Text von **Alle Leute...** auf **Viele Leute...**
5. Fügen Sie vor dem Satz **Beginnen wir...** einen Zeilenumbruch ein.
6. Formatieren Sie den Absatz **MP3 ist ein ...** mit einem einfachen Zeilenabstand.
7. Richten Sie den Absatz **MP3 ist ein...** im Blocksatz aus.
8. Ändern Sie in der Liste ab **mit dem Computer...** bis **auf einem MP3-Player...** die Formatierung von Aufzählungszeichen auf Nummerierung.
9. Formatieren Sie im Absatz **MP3-Geräte gibt...** die Wörter **Festplatten** und **Speicherkarten** mit der Formatvorlage Fachausdruck.
10. Nach **...Speicherkarten**, wurde mehrmals die Eingabetaste gedrückt, damit die nächste Überschrift auf Seite 2 steht. Entfernen Sie diese Absatzendezeichen. Fügen Sie dafür vor der Überschrift **Speicher in MP3-Player** einen Seitenumbruch ein.
11. Erstellen Sie unter der Überschrift **Speicher in ...** eine Tabelle mit 2 Spalten und 4 Zeilen.
12. Fügen Sie am Ende des Dokuments das Bild **MP3.jpg** aus dem Testordner ein.
13. Ändern Sie das Papierformat für das Dokument von Letter auf A4.
14. Kopieren Sie am Beginn der Datei die Absätze **Download** und **Alle Leute...** Fügen Sie die Kopie am Beginn der Datei **Angebot.docx** aus dem Testordner ein.
15. Formatieren Sie das Copyright-Symbol © vor **Gesetzlich...** hochgestellt.
16. Der Text **Fixpreis pro Monat** wurde durch Leerzeichen nach rechts verschoben. Löschen Sie diese Leerzeichen. Verwenden Sie dafür einen linksbündigen Tabulator bei zirka 7 cm.
17. Übertragen Sie in der ersten Tabellenspalte das Format von **Klassik** auf **Jazz**.
18. Geben Sie in der letzten Zeile der Tabelle (Spalte Kategorie) folgenden Text ein: **Hip-Hop**

19. Ändern Sie alle Rahmenlinien der Tabelle von einer doppelten Linie auf eine einfache Linie.
20. Fügen Sie der Tabelle rechts eine neue Spalte hinzu.
21. Geben Sie unter der Tabelle nach **Erstellt von:** Ihren **Vor-** und **Nachnamen** ein.
22. Verschieben Sie die **Globus**-Grafik in die leere Zeile oberhalb der Tabelle.
23. Fügen Sie in der Kopfzeile rechts ein Feld für den Dateinamen ein.
24. Drucken Sie das gesamte Dokument aus. Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.
25. Öffnen Sie die Datei **Einzahlungen.docx** aus dem Testordner. Ändern Sie im gesamten Dokument die Schriftgröße auf 12 pt.
26. Starten Sie den Seriendruck. Verwenden Sie diese Datei als Hauptdokument für Serienbriefe. Wählen Sie die Excel-Datei **Kunden.xlsx** aus dem Testordner als Datenquelle.
27. Fügen Sie rechts neben <<Anrede>> folgende Seriendruckfelder ein:  
Vorname Nachname Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Bestätigungen an alle Kunden. Speichern Sie diese Datei unter **Zahlungen.docx** in den Testordner.
28. Öffnen Sie die Datei **Nachricht.docx** aus dem Testordner. Ändern Sie den Zoommodus auf die Option Seitenbreite. Speichern Sie die Datei als Word-Vorlage unter Telefon.dotx in den Testordner. Beenden Sie das Textverarbeitungsprogramm.