

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 Tabstops:  
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.
24. Öffnen Sie das Dokument Gutschein.docx.  
Starten Sie den Seriendruck. Verwenden Sie das geöffnete Dokument als Hauptdokument für Serienbriefe. Wählen Sie die Datei Adressen.xlsx aus dem Ordner Word als Datenquelle.
25. Fügen Sie unter GUTSCHEIN neben dem Wort für folgende Seriendruckfelder ein:  
Anrede Vorname Nachname  
Erstellen Sie mit der Seriendruckfunktion ein neues Dokument mit den Gutscheinen für alle Empfänger. Speichern Sie diese Datei unter Ägypten-Vertrag in den Ordner Word.  
Speichern und schließen Sie alle Dateien.
26. Erstellen Sie ein neues Dokument. Geben Sie folgenden Text ein:  
Kaufvertrag  
Speichern Sie das Dokument unter Vertrag-Entwurf.docx in den Ordner Word.  
Schließen Sie das Dokument.
27. Öffnen Sie das Dokument YourSafety\_Fax.docx aus dem Ordner Word.  
Ändern Sie den Zoommodus auf Textbreite.
28. Entfernen Sie vom Absatz Faxnachricht die Schattierung.
29. Speichern Sie die Datei als Word-Vorlage unter Faxvorlage.dotx in den Ordner Word.  
Schließen Sie die Datei.
30. Öffnen Sie das Dokument Suchen im Internet.docx  
Ändern Sie für den Text in der Kopfzeile die Schriftgröße auf 7 Pt.
31. Formatieren Sie in der Kopfzeile das Copyright-Symbol © hochgestellt.
32. Fügen Sie oberhalb des ersten Absatzes Die visionäre Form ... die Grafik Suche.jpg aus dem Ordner Word ein.
33. Ändern Sie die Ausrichtung der Überschrift Die visionäre Form ... auf linksbündig.
34. Ändern Sie für den ersten Absatz Die visionäre Form ... den Abstand nach dem Absatz auf 16 Pt.

35. Suchen Sie das Wort Killer. Löschen Sie den Satz, der das Wort Killer enthält.
36. Erstellen Sie am Ende des Dokuments eine Tabelle mit 2 Spalten und 3 Zeilen.
37. Ändern Sie die Ausrichtung des Dokuments auf Querformat.
38. Fügen Sie in der Fußzeile zentriert das Wort Seite, ein Leerzeichen und ein Feld für die aktuelle Seitenzahl ein. Speichern und schließen Sie die Datei.
39. Öffnen Sie das Dokument IT-Security.  
Ändern Sie im gesamten Dokument die Schriftart auf Calibri.
40. Formatieren Sie das gesamte Dokument mit einem einfachen Zeilenabstand.
41. Ändern Sie den linken und den rechten Seitenrand auf jeweils genau 3 cm.
42. Aktivieren Sie für das gesamte Dokument die automatische Silbentrennung.
43. Weisen Sie dem Absatz Unvorsichtiger User ... die Formatvorlage Überschrift 1 zu.
44. Fügen Sie im zweiten Absatz vor dem Satz der mit Schuld an ... beginnt einen Zeilenumbruch ein.
45. Fügen Sie vor dem vorletzten Absatz auf Seite 2 „Buchtipps“ einen Zeilenumbruch ein.
46. Markieren Sie im letzten Absatz die Wörter Preis: und Bestellung: und formatieren Sie diese kursiv und unterstrichen.
47. Legen Sie im letzten, 3-zeiligen Absatz OCG IT-Security: ... einen linksbündigen Tabulator bei 5 cm fest.
48. Fügen Sie in der Kopfzeile rechts ein Feld für den Dateinamen ein.
49. Entfernen Sie in der Fußzeile den Text Copyright: und geben Sie stattdessen das ©-Zeichen ein.
50. Verschieben Sie den gesamten Text aus der Fußzeile des Dokuments in die Kopfzeile.  
Speichern und schließen Sie das Dokument.
51. Öffnen Sie das Dokument Hilfe-Text.docx aus dem Ordner Word.  
Suchen Sie in der Word-Hilfe nach Zeilenumbruch, klicken Sie auf eines der Suchergebnisse.  
Kopieren Sie die Überschrift und den ersten Absatz in die Zwischenablage. Fügen Sie diesen Text am Ende der Datei Hilfe-Text.docx ein.  
Speichern und schließen Sie die Datei.