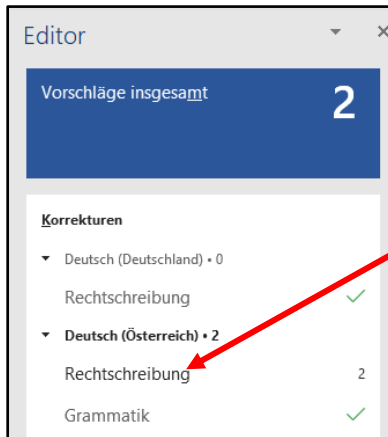


1. Öffnen Sie die Datei Reise_125.docx aus dem Ordner Word.
Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.

Lösungsvorschlag:

Überprüfen / Rechtschreibung / Editor

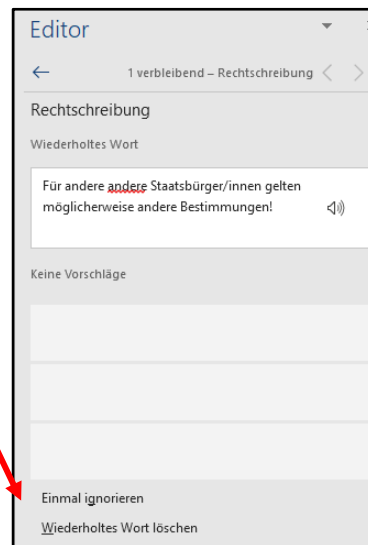
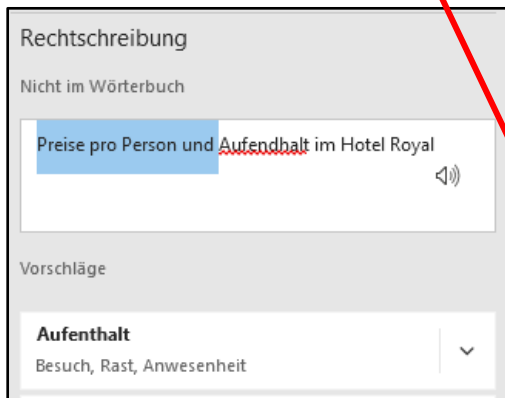
Es werden 2 Korrekturen unter Rechtschreibung angezeigt – auf Rechtschreibung klicken



Er findet ein falsch geschriebenes Wort und ein doppeltes Wort

Auf die jeweiligen Vorschläge klicken und somit ist das Wort korrigiert

bzw. Wiederholtes Wort löschen



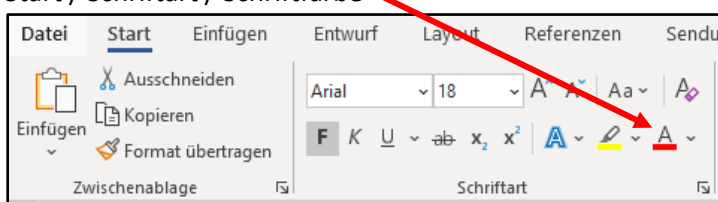
2. Ändern Sie die Schriftfarbe von der Überschrift Badeurlaub in Ägypten, z.B. in Blau.

Lösungsvorschlag:

Überschrift markieren

Schriftfarbe zuweisen

Start / Schriftart / Schriftfarbe

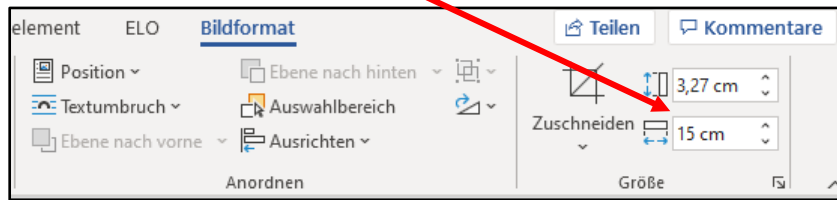


3. Ändern Sie die Größe des Meer-Bildes auf eine Breite von 15 cm.

Lösungsvorschlag:

Bild anklicken

Bildformat / Größe / Breite auf 15



4. Verschieben Sie das Meer-Bild von Seite 1 oben nach Seite 1 unten.

Lösungsvorschlag:

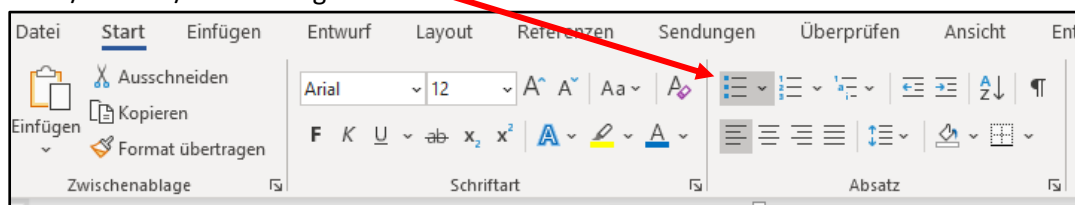
Bild anklicken und mit gedrückter Maustaste nach unten verschieben

5. Formatieren Sie die sechs Absätze ab Charterflug: ... bis Sport: ... mit Aufzählungszeichen.

Lösungsvorschlag:

Alle sechs Absätze markieren

Start / Absatz / Aufzählungszeichen



6. Ändern Sie in der Preise-Tabelle in der letzten Zelle den Preis von 700 in 990.

Lösungsvorschlag:

Betrag 700 markieren und mit 900 überschreiben

7. Fügen Sie der Preise-Tabelle rechts eine neue Spalte hinzu.

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste in die letzte Spalte / Einfügen / Spalten rechts

Preise-Tabelle	Doppelzimmer	Einzelzimmer	
1 Woche	550	690	
2 Wochen	750	990	

8. Löschen Sie in der Preise-Tabelle die ganze Spalte mit der Überschrift Einzelzimmer.

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste in die Spalte Einzelzimmer / Spalten löschen

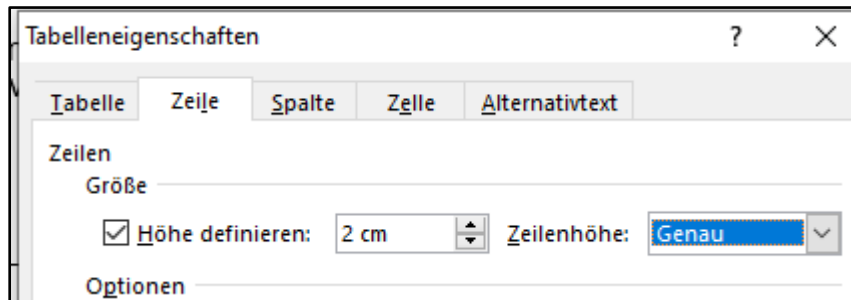
9. Ändern Sie die Höhe der ersten Zeile der Tabelle auf genau 2 cm.

Lösungsvorschlag:

Erste Tabellenzeile markieren

Rechte Maustaste / Tabelleneigenschaften: Zeile

Höhe definieren: 2 cm **Wichtig:** Zeilenhöhe: **Genau**

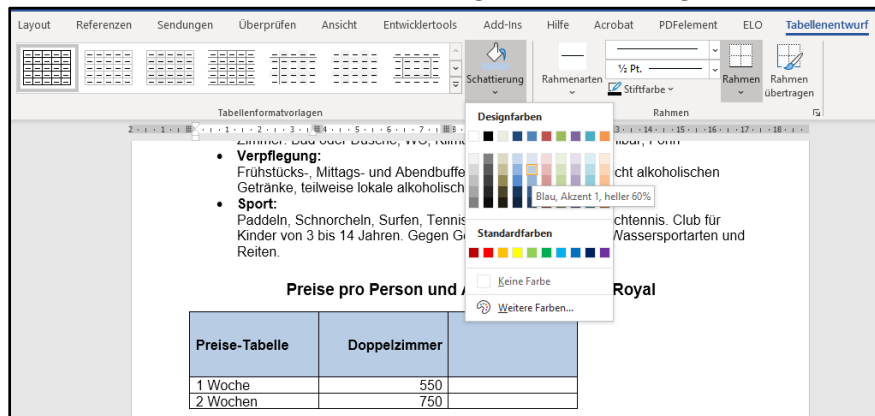


10. Formatieren Sie in der Preise-Tabelle die erste Zeile mit einer beliebigen Schattierung.

Lösungsvorschlag:

Erste Tabellenzeile markieren

Tabellenentwurf / Tabellenformatvorlagen / Schattierung

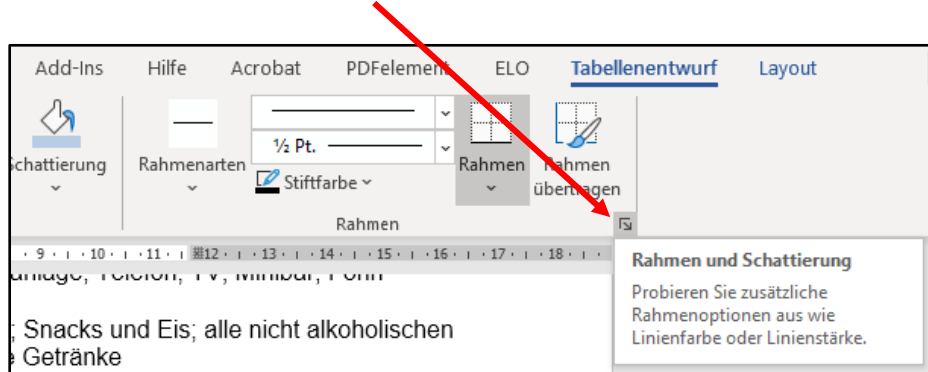


11. Ändern Sie in der Tabelle alle vorhandenen einfachen Rahmenlinien in doppelte Rahmenlinien mit der Breite ¼ Pt.

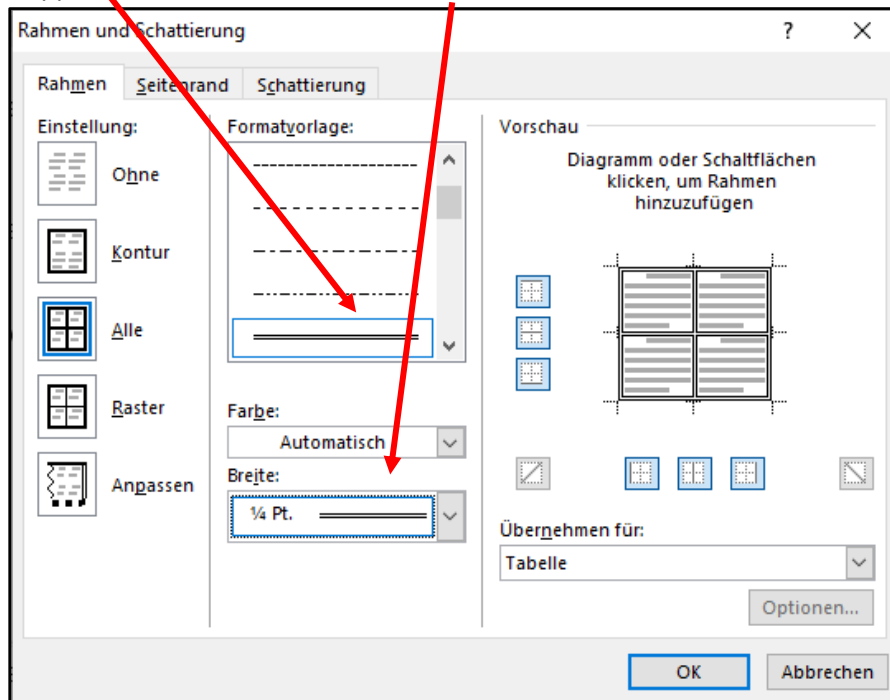
Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken

Tabellenentwurf / Rahmen und Schattierung



Doppelte Rahmenlinie - Breite: ¼ Pt.

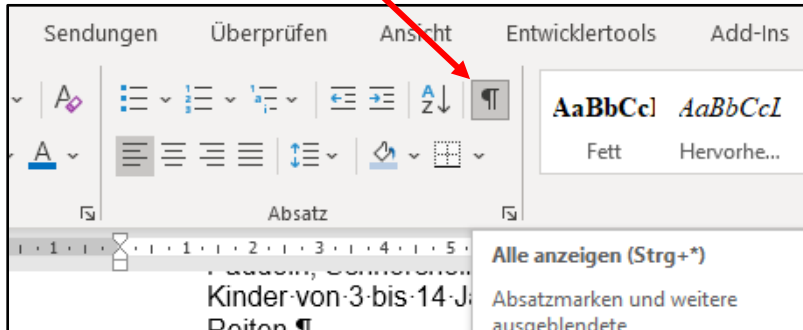


12. Zwischen der Tabelle und dem Absatz Kinder:... wurde zweimal die Eingabetaste gedrückt, um Abstand zu schaffen. Löschen Sie diese Absatzmarken. Formatieren Sie dafür den Absatz Kinder:... mit einem Abstand von 18 Pt vor dem Absatz.

Lösungsvorschlag:

Alles Anzeigen (damit alle Formatierungssymbole angezeigt werden)

Start / Absatz / Alle Anzeigen

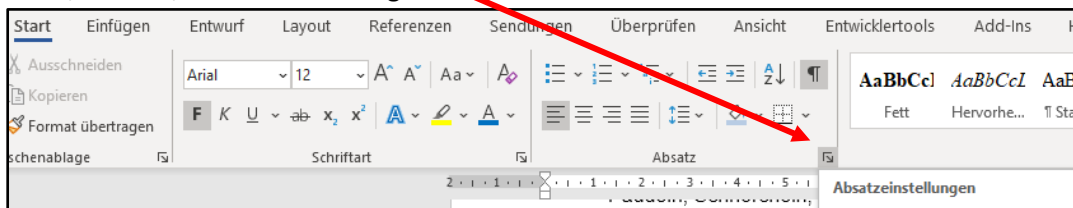


Beide Absatzende-Zeichen löschen

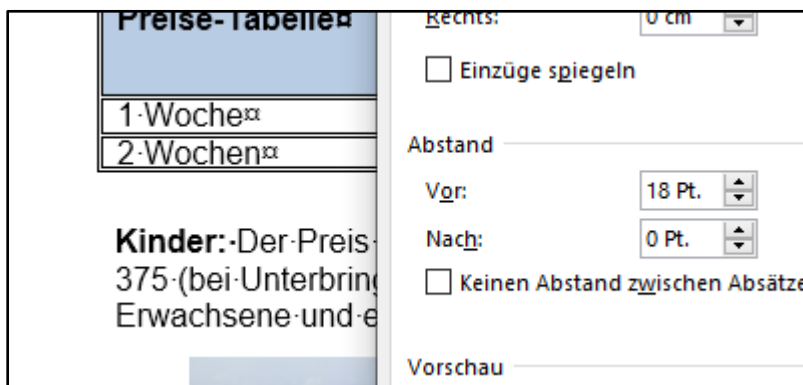


In das Wort Kinder klicken

Start / Absatz / Absatzeinstellungen



Abstand Vor: 18 Pt.



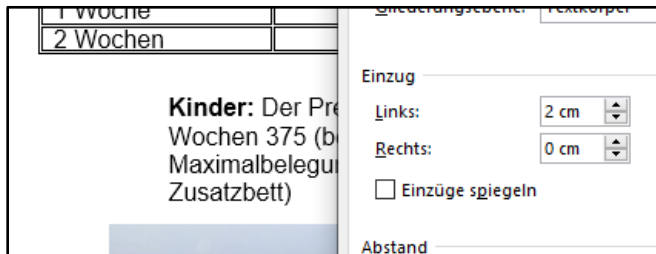
13. Formatieren Sie auf Seite 1 unten den Absatz Kinder: ... mit einem linken Einzug von 2 cm.

Lösungsvorschlag:

In den Absatz Kinder:... klicken

Start / Absatz / Absatzeinstellungen

Einzug Links: 2 cm



14. Ändern Sie auf Seite 2 oben den ersten Satz von Die Wintermonate sind ... in Die Sommermonate sind ...

Lösungsvorschlag:

Wintermonate auf Sommermonate ändern

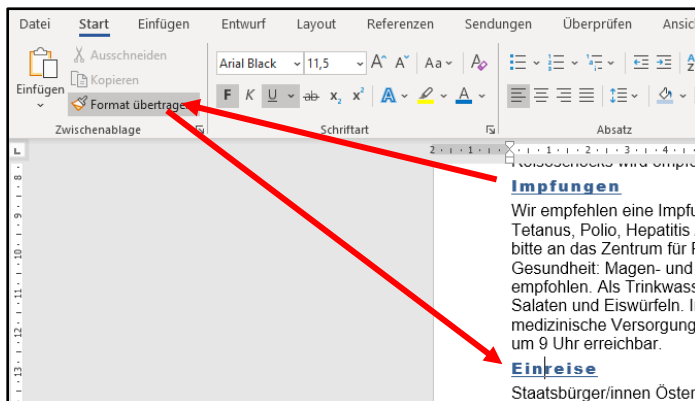
15. Übertragen Sie auf Seite 2 die Formatierung vom Absatz Impfungen auf den Absatz Einreise.

Lösungsvorschlag:

Auf die Überschrift Impfungen klicken

Start / Zwischenablage / Format übertragen

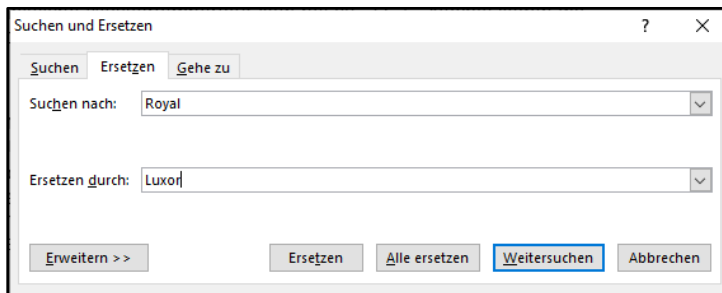
Auf die Überschrift Einreise klicken



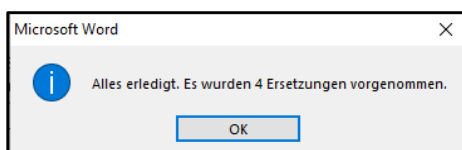
16. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort Royal durch Luxor

Lösungsvorschlag:

Start / Bearbeiten / Ersetzen



Alle ersetzen

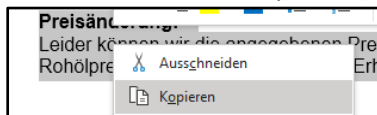


17. Kopieren Sie am Ende des Dokuments den dreizeiligen Absatz Preisänderung: ... in die Zwischenablage. Öffnen Sie zusätzlich die Datei Berger_Info125.docx aus dem Ordner Word. Fügen Sie den Absatz am Ende der Datei ein. Speichern und schließen Sie nur das Dokument Reise_125.docx.

Lösungsvorschlag:

Absatz markieren

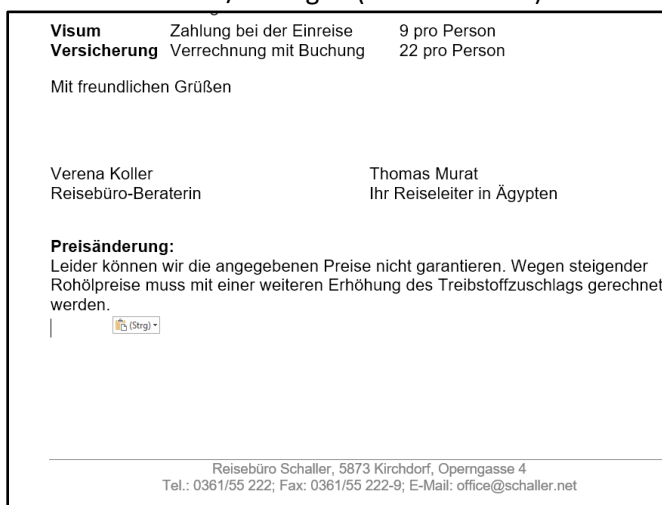
Rechte Maustaste / Kopieren (oder STRG + C)



Datei Berger_Info125.docx aus dem Ordner Word öffnen.

Am Ende der Datei

Rechte Maustaste / Einfügen (oder STRG + V)



Speichern und schließen Sie nur das Dokument Reise_125.docx.

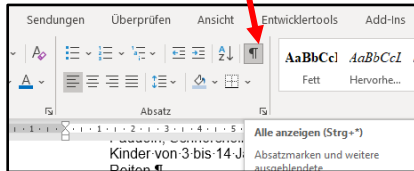
18. Sie arbeiten im Dokument Berger_Info125.docx

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.

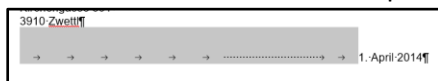
Lösungsvorschlag:

Alles Anzeigen (damit alle Formatierungssymbole angezeigt werden)

Start / Absatz / Alle Anzeigen

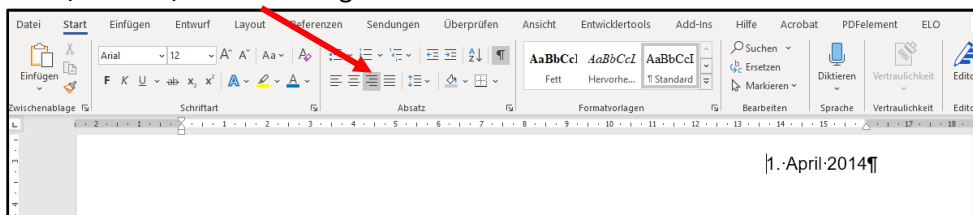


Alle Zeichen in der Zeile vor 1. April 2014 markieren und löschen



Datum rechtbündig ausrichten

Start / Absatz / Rechtsbündig

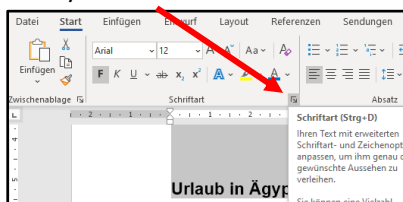


19. Ändern Sie den Absatz Urlaub in Ägypten mit einem Befehl auf Großbuchstaben.

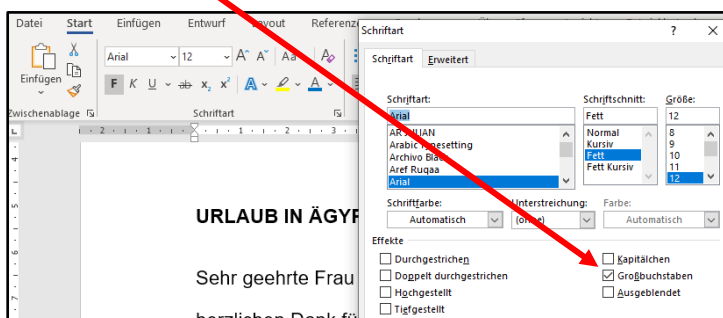
Lösungsvorschlag:

Absatz markieren

Start / Schriftart



Großbuchstaben

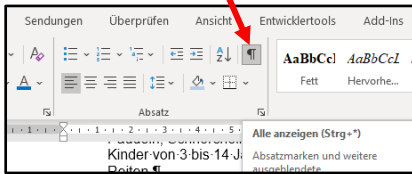


20. Löschen Sie das Absatzendezeichen nach ... an der Ägypten-Reise.

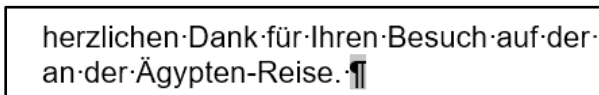
Lösungsvorschlag:

Alles Anzeigen (damit alle Formatierungssymbole angezeigt werden)

Start / Absatz / Alle Anzeigen



Absatzendezeichen markieren und mit ENTF löschen



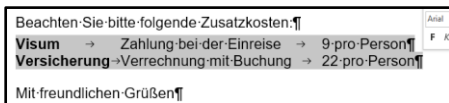
21. Formatieren Sie die beiden Zeilen, beginnend mit Visum ... und Versicherung ..., mit Tabstops:

Löschen Sie den vorhandenen linksbündigen Tabstopp bei 3 cm.

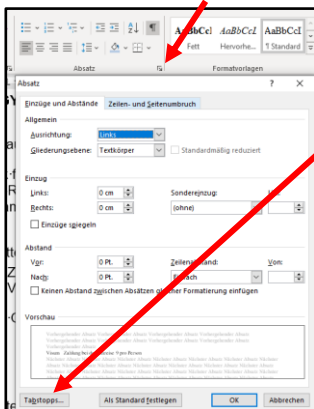
Fügen Sie bei 4 cm einen linksbündigen Tabstopp ein, fügen Sie bei 14 cm einen rechtsbündigen Tabstopp ein.

Lösungsvorschlag:

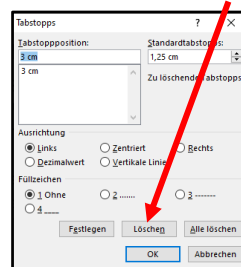
Beide Absätze markieren



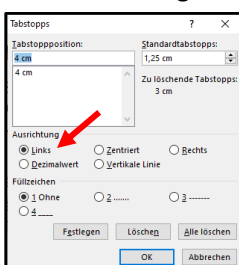
Start / Absatz / Absatzeinstellungen / Tabstops...



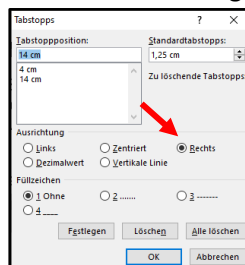
vorhandenen Tabstopp löschen



Tabstops links
bei 4 cm festlegen



Tabstopp rechts
bei 14 cm festlegen



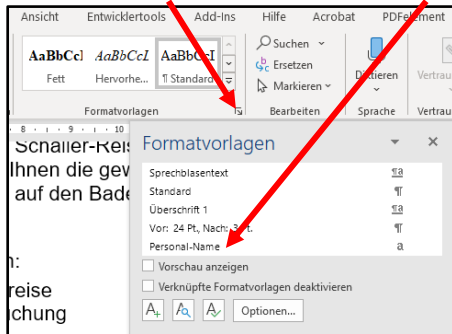
Beachten Sie bitte folgende Zusatzkosten:		
Visum	Zahlung bei der Einreise	9 pro Person
Versicherung	Verrechnung mit Buchung	22 pro Person

22. Formatieren Sie in der vorletzten Zeile die Namen Verena Koller und Thomas Murat mit der Formatvorlage Personal-Name.

Lösungsvorschlag:

Verena Koller markieren

Start / Formatvorlagen / Personal-Name



Bei Thomas Murat wiederholen

<i>Verena Koller</i> Reisebüro-Beraterin	<i>Thomas Murat</i> Ihr Reiseleiter in Ägypten
--	--

23. Drucken Sie das Dokument. Speichern und schließen Sie alle Dateien.

Lösungsvorschlag:

Datei / Drucken

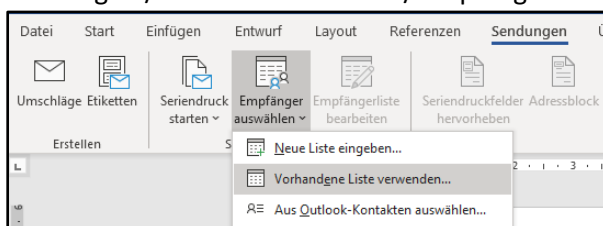
Speichern und schließen

24. Öffnen Sie das Dokument Gutschein.docx.

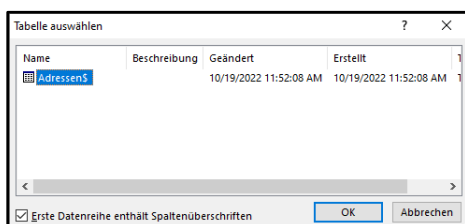
Starten Sie den Seriendruck. Verwenden Sie das geöffnete Dokument als Hauptdokument für Serienbriefe. Wählen Sie die Datei Adressen.xlsx aus dem Ordner Word als Datenquelle.

Lösungsvorschlag:

Sendungen / Seriendruck starten / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden



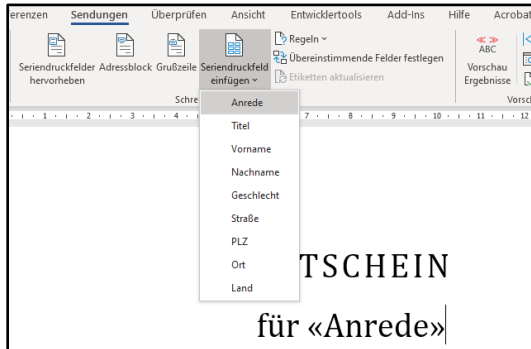
Adressen aus dem Ordner Word auswählen und nächstes Fenster mit OK bestätigen



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.

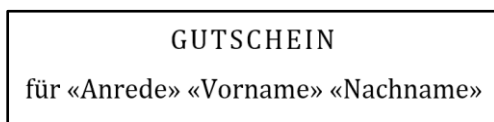
Lösungsvorschlag:

Sendungen / Schreib- und Einfügefelder / Seriendruckfeld einfügen: Anrede

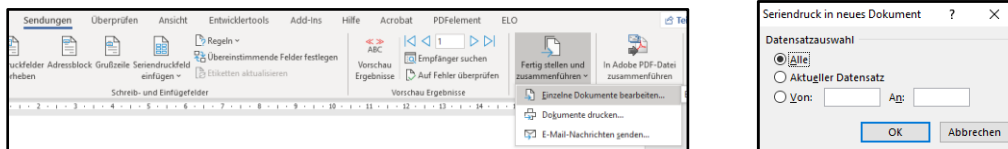


Wichtig: jetzt ein Leerzeichen einfügen

Wiederholen Sie dies mit den Seriendruckfeldern Vorname und Nachname

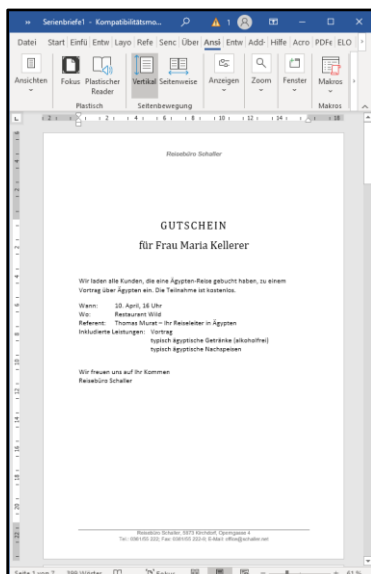


Sendungen / Fertig stellen und zusammenführen / Einzelne Dokumente bearbeiten...



Datensatzauswahl Alle mit OK bestätigen

Speichern Sie den erzeugten Serienbrief (7 Seiten) 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.

Lösungsvorschlag:

Word starten

Leeres Dokument

Text eingeben

Datei / Speichern unter

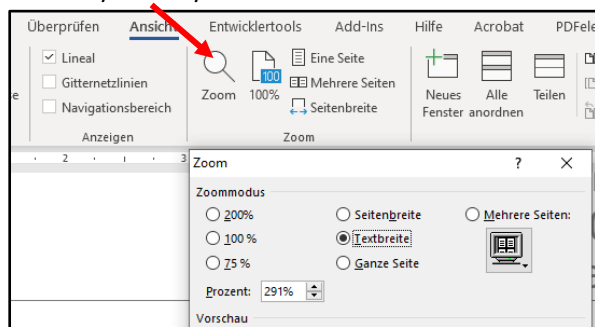
Mit Dateinamen Vertrag-Entwurf in den Ordner Word speichern und schließen.

27. Öffnen Sie das Dokument YourSafety_Fax.docx aus dem Ordner Word.

Ändern Sie den Zoommodus auf Textbreite.

Lösungsvorschlag:

Ansicht / Zoom / Textbreite

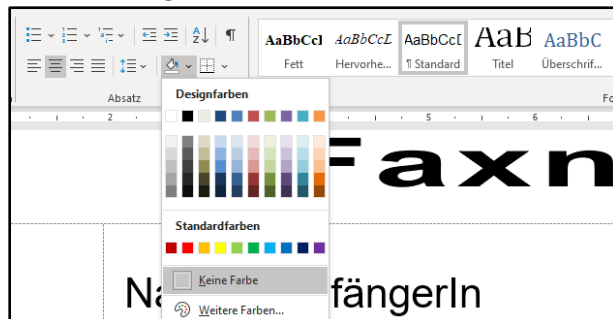


28. Entfernen Sie vom Absatz Faxnachricht die Schattierung.

Lösungsvorschlag:

In den Absatz Faxnachricht klicken

Absatz / Designfarbe / Keine Farbe



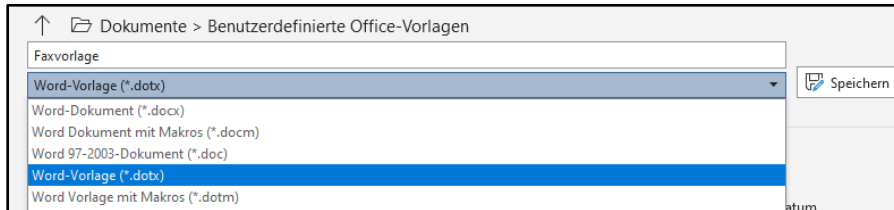
29. Speichern Sie die Datei als Word-Vorlage unter Faxvorlage.dotx in den Ordner Word. Schließen Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

Datei / Speichern unter

Dokumentenname: Faxvorlage

Dateityp: Word-Vorlage (*.dotx)



Achtung!!!

Alle Vorlagen von MS-Office werden standardmäßig in den Ordner Dokumente\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen gespeichert.

Automatisch wird dieser Ordner vorgeschlagen.

Sie müssen unbedingt den Ordner Word als Speicherplatz auswählen!

Datei schließen.

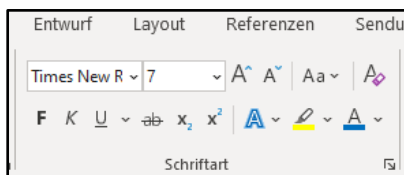
30. Öffnen Sie das Dokument Suchen im Internet.docx
Ändern Sie für den Text in der Kopfzeile die Schriftgröße auf 7 Pt.

Lösungsvorschlag:

In die Kopfzeile klicken (Doppelklick)

Text markieren

Start / Schriftart: Textgröße 7 eingeben (Wert kann nicht ausgewählt werden) und mit ENTER übernehmen.

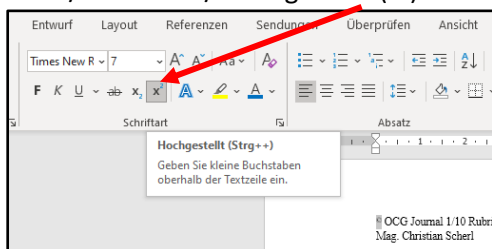


31. Formatieren Sie in der Kopfzeile das Copyright-Symbol © hochgestellt.

Lösungsvorschlag:

Symbol markieren

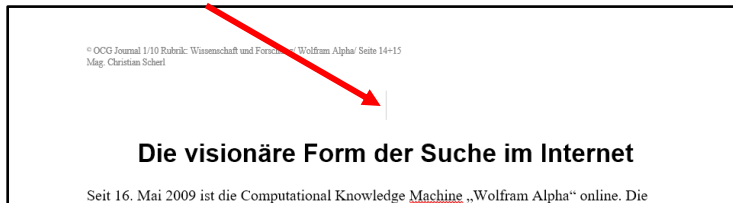
Start / Schriftart / Hochgestellt (x²)



32. Fügen Sie oberhalb des ersten Absatzes Die visionäre Form ... die Grafik Suche.jpg aus dem Ordner Word ein.

Lösungsvorschlag:

Textmarke vor Die... positionieren und mit ENTER einen neuen Absatz oberhalb erzeugen.
Textmarke oberhalb von Die... positionieren



Einfügen / Illustrationen / Bilder / Diese Gerät

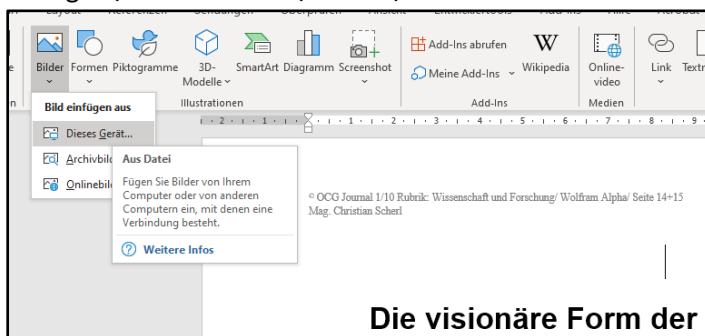


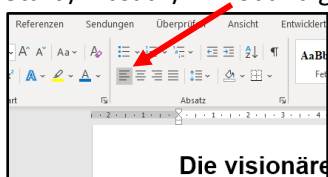
Bild Suche.jpg aus dem Ordner Word einfügen.



33. Ändern Sie die Ausrichtung der Überschrift Die visionäre Form ... auf linksbündig.

Lösungsvorschlag:

In die Überschrift klicken
Start / Absatz / Linksbündig

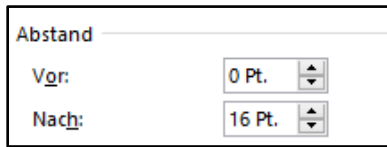


34. Ändern Sie für den ersten Absatz Die visionäre Form ... den Abstand nach dem Absatz auf 16 Pt.

Lösungsvorschlag:

In die Überschrift Die visionäre Form ... klicken

Start / Absatz / Absatzeinstellungen

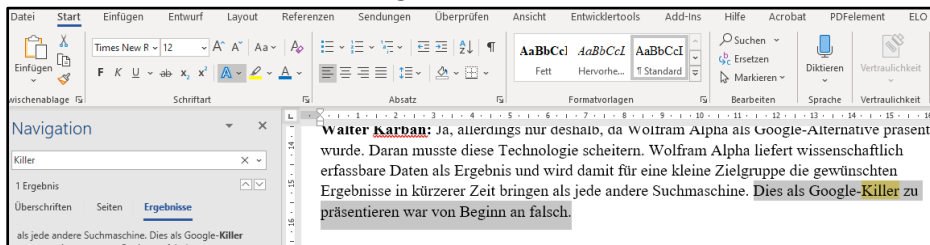


35. Suchen Sie das Wort Killer. Löschen Sie den Satz, der das Wort Killer enthält.

Lösungsvorschlag:

Start / Bearbeiten / Suchen

Den Satz, in dem das Wort Killer gefunden wurde, markieren und mit ENTF löschen



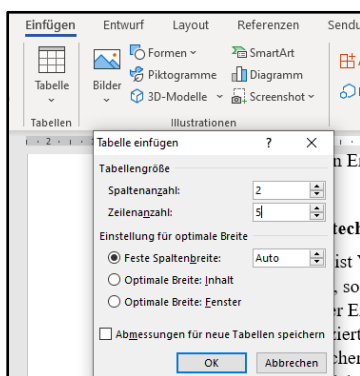
36. Erstellen Sie am Ende des Dokuments eine Tabelle mit 2 Spalten und 3 Zeilen.

Lösungsvorschlag:

Einfügen / Tabelle / Tabelle einfügen

Spaltenanzahl: 2

Zeilenanzahl: 3



37. Ändern Sie die Ausrichtung des Dokuments auf Querformat.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten / Ausrichtung / 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.

Lösungsvorschlag:

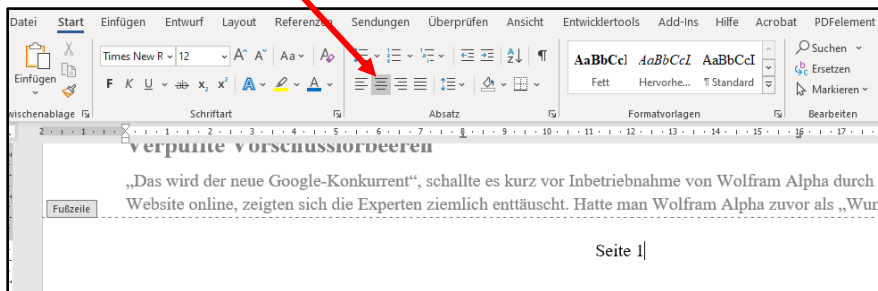
In die Fußzeile klicken (Doppelklick)

Text eingeben: Seite

Leerzeichen

Kopf- und Fußzeile / Seitenzahl / Aktuelle Position / Einfache Zahl 1

Start / Absatz / Zentriert



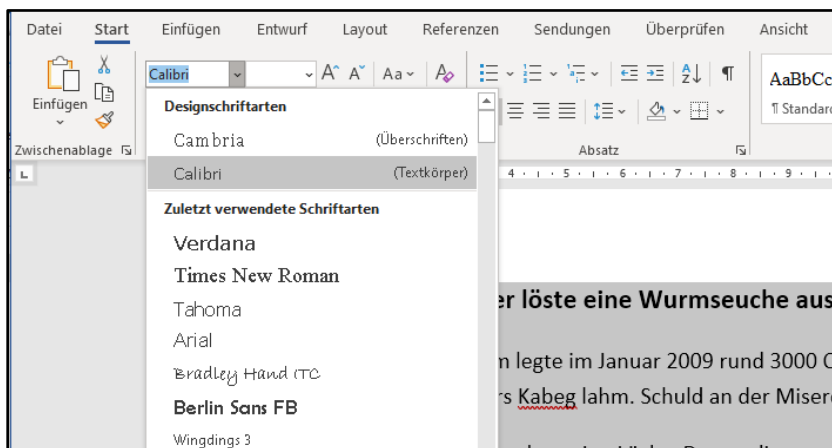
Speichern und schließen

39. Öffnen Sie das Dokument IT-Security.
Ändern Sie im gesamten Dokument die Schriftart auf Calibri.

Lösungsvorschlag:

Gesamten Text markieren (STRG + A)

Schriftart auf Calibri ändern

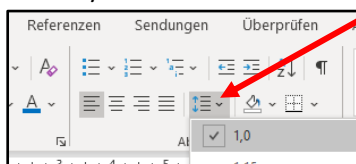


40. Formatieren Sie das gesamte Dokument mit einem einfachen Zeilenabstand.

Lösungsvorschlag:

Gesamten Text markieren (STRG + A)

Absatz / Zeilen- und Absatzabstand: 1,0

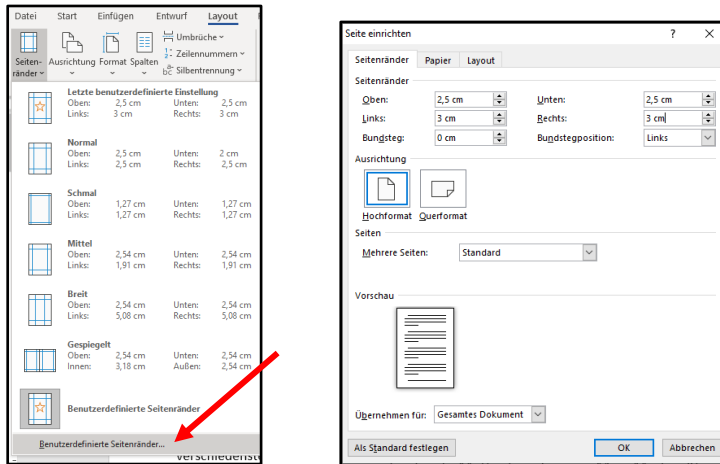


41. Ändern Sie den linken und den rechten Seitenrand auf jeweils genau 3 cm.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten / Seitenränder / Benutzerdefinierte Seitenränder (ganz unten)

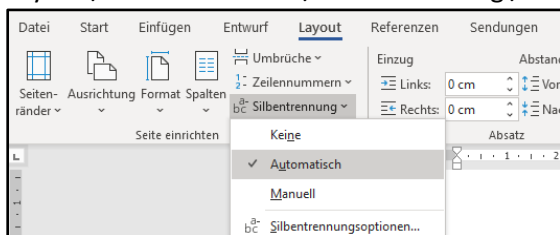
Links: 3 cm Rechts: 3 cm



42. Aktivieren Sie für das gesamte Dokument die automatische Silbentrennung.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten / Silbentrennung / Automatisch

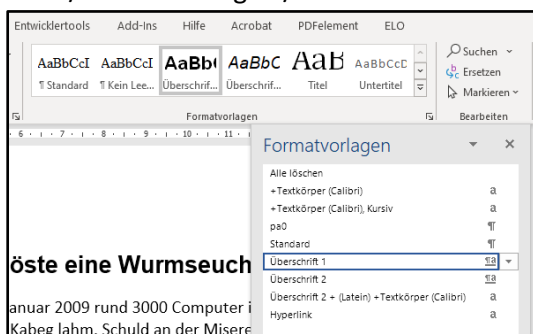


43. Weisen Sie dem Absatz Unvorsichtiger User ... die Formatvorlage Überschrift 1 zu.

Lösungsvorschlag:

In den Absatz Unvorsichtiger User ... (Überschrift) klicken

Start / Formatvorlagen / Überschrift 1



44. Fügen Sie im zweiten Absatz vor dem Satz der mit Schuld an ... beginnt einen Zeiteumbruch ein.

Lösungsvorschlag:

UMSCHALTTASTE + ENTER

45. Fügen Sie vor dem vorletzten Absatz auf Seite 2 „Buchtipps“ einen Seitenumbruch ein.

Lösungsvorschlag:

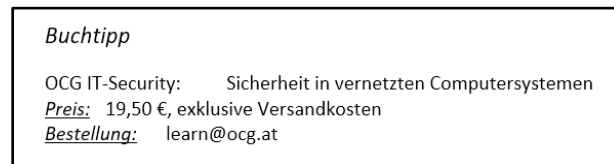
STRG + ENTER

46. Markieren Sie im letzten Absatz die Wörter Preis: und Bestellung: und formatieren Sie diese kursiv und unterstrichen.

Lösungsvorschlag:

Wörter markieren

Start / Schriftart / Kursiv und Unterstrichen



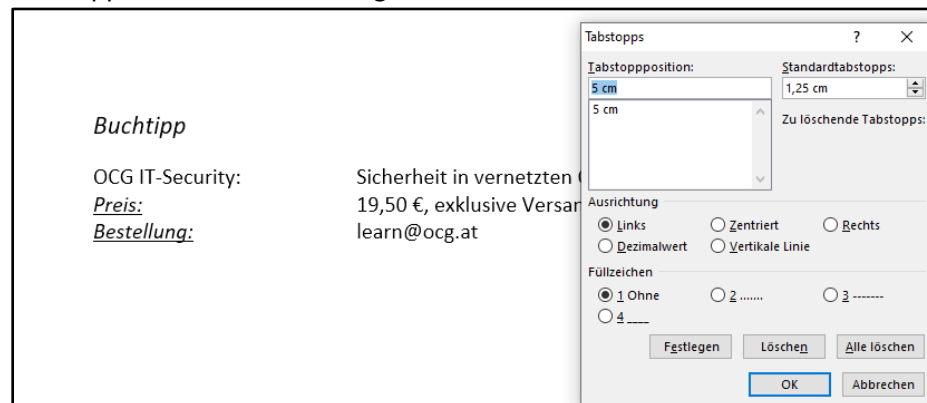
47. Legen Sie im letzten, 3-zeiligen Absatz OCG IT-Security: ... einen linksbündigen Tabulator bei 5 cm fest.

Lösungsvorschlag:

In den Absatz klicken

Start / Absatz / Absatzeinstellungen / Tabstopps...

Tabstopps links bei 5 cm festlegen



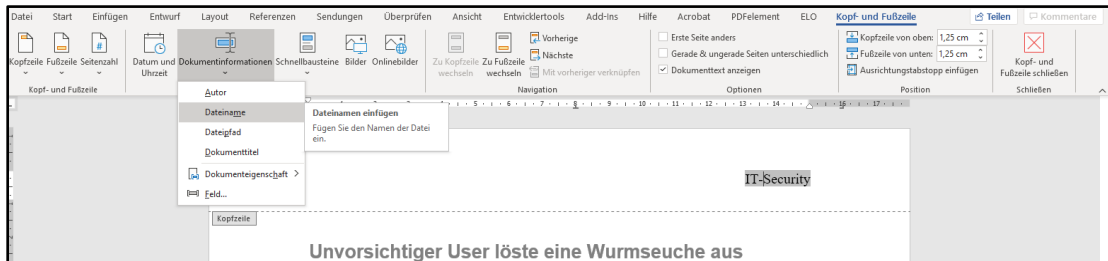
48. Fügen Sie in der Kopfzeile rechts ein Feld für den Dateinamen ein.

Lösungsvorschlag:

In die Kopfzeile klicken (Doppelklick)

Kopf- und Fußzeile / Einfügen / Dokumenteninformationen / Dateiname

Rechtsbündig formatieren (Start / Absatz / Rechtsbündig)



49. Entfernen Sie in der Fußzeile den Text Copyright: und geben Sie stattdessen das ©-Zeichen ein.

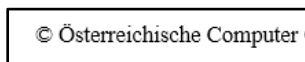
Lösungsvorschlag:

In die Fußzeile klicken (Doppelklick)

Text Copyright: (inklusive Doppelpunkt) markieren und löschen

©-Zeichen mit ALTGR + C einfügen

Leerzeichen vor Öster... beachten



50. Verschieben Sie den gesamten Text aus der Fußzeile des Dokuments in die Kopfzeile. Speichern und schließen Sie das Dokument.

Lösungsvorschlag:

In die Fußzeile klicken (Doppelklick)

Gesamten Text markieren und ausschneiden (STRG + X)

In die Kopfzeile wechseln

Text einfügen (STRG + V)



Speichern und schließen

51. Öffnen Sie das Dokument Hilfe-Text.docx aus dem Ordner Word.

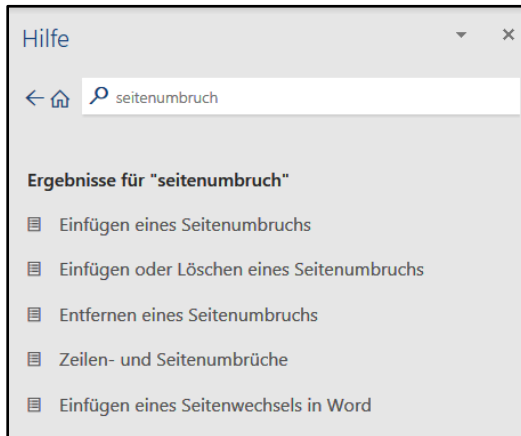
Suchen Sie in der Word-Hilfe nach Seitenumbruch, klicken Sie auf eines der Suchergebnisse. Kopieren Sie die Überschrift und den ersten Absatz in die Zwischenablage. Fügen Sie diesen Text am Ende der Datei Hilf-Text.docx ein.

Speichern und schließen Sie die Datei.

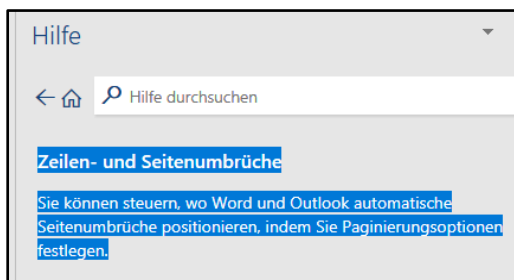
Lösungsvorschlag:

Word-Hilfe mit F1 aufrufen

Nach Seitenumbruch suchen und auf ein Suchergebnis klicken (Z. B. Zeile- und Seitenumbrüche)



Überschrift und den ersten Absatz markieren und Kopieren (STRG + C)



Text im Dokument einfügen

Text aus der Word-HILFE:

Zeilen- und Seitenumbrüche

Sie können steuern, wo Word und Outlook automatische Seitenumbrüche positionieren, indem Sie Paginierungsoptionen festlegen.

Speichern und schließen