

1. Öffnen Sie die Datei **Presse_1.docx** aus dem Testordner.
Fügen Sie in der Kopfzeile nach DATEIGRÖSSE: ein Feld für die Dateigröße ein.
2. Ändern Sie den 3-Spaltsatz in 2 Spalten.
3. Entfernen Sie den Spaltenumbruch vor **Aus eigener Tasche**
4. Vergrößern Sie den Spalten-Abstand auf 1cm.
5. Entfernen Sie das Wasserzeichen mit dem Text **Intern**.
6. Schützen Sie die Datei mit einem Kennwort zum Öffnen.
Kennwort: **sophia3**
Speichern und schließen Sie die Datei.
7. Vergleichen Sie 2 Dokumente.
Das Originaldokument ist **Pressemeldung-Original.docx** aus dem Testordner, das überarbeitete Dokument ist **Pressemeldung-überarbeitet.docx** aus dem Testordner.
Speichern Sie das neue Dokument mit dem Vergleichsergebnis unter **Pressemeldung-Vergleich.docx** in den Testordner.
Speichern und schließen Sie alle Dateien.
8. Öffnen Sie die Datei **Tabelle_Syllabus.docx** aus dem Testordner.
Richten Sie nur den 1. Abschnitt vertikal zentriert auf der Seite aus.
9. Fügen Sie nur im 2. Abschnitt in der Fußzeile zentriert Seitenzahlen (beginnend ab 1) ein.
10. Formatieren Sie im 2. Abschnitt die gesamte Tabelle mit einer beliebigen farbigen Tabellenformatvorlage.
11. Ändern Sie im 2. Abschnitt für die gesamte Tabelle die Standardzellenbegrenzung rechts in 0 cm.
12. Sorgen Sie dafür, dass die erste Zelle der Tabelle auf jeder Seite oben wiederholt wird.

13. Legen Sie für die Tabelle fest, dass kein Seitenumbruch innerhalb von Tabellen-Zeilen zugelassen wird.
Speichern und schließen Sie die Datei.
14. Öffnen Sie die Datei **Kontrolle.docx** aus dem Testordner.
Im Dokument war die Nachverfolgung von Änderungen aktiviert. Nehmen Sie nun alle Änderungen an.
15. Auf Seite 2 oben ist ein Kommentar hinzugefügt.
Löschen Sie den Kommentar.
16. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Gliederung. Stufen Sie die vier Absätze **1.3** bis **1.6** um eine Ebene tiefer.
17. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Liste unter **Übungen** so, dass die Nummerierung mit **1.** beginnt.
18. Schalten Sie die Nachverfolgung von Änderungen ein.
Speichern und schließen Sie die Datei.
19. Öffnen Sie die Datei **Entwurf.docm** aus dem Testordner.
Fügen Sie auf Seite 1 vor der Überschrift **Einsatzbereich** einen Abschnittsumbruch (Nächste Seite) ein.
20. Ändern Sie beim Sonnenuntergang den Textumbruch in Passend, sodass der Text auch rechts neben dem Foto steht.
21. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Stellen, wo 3 Absatzmarken hintereinander eingegeben wurden, und ersetzen Sie die 3 Absatzmarken durch 1 Absatzmarke.
22. Ändern Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung ein **Seitenumbruch oberhalb** stattfindet.
23. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Text, der mit der Formatvorlage **Eigename** formatiert ist, und ersetzen Sie die Formatierung durch die Formatvorlage **Fachbegriff**.

24. Formatieren Sie den ganzen Inhalt mit einem Zeilenabstand von mindestens 15 Pt.
25. Ändern Sie für die Zeichenformatvorlage **Eigenname** die Schriftfarbe in Blau.
26. Markieren Sie auf Seite 2 unten die Überschrift **Urheberrecht** und fügen Sie eine Textmarke mit dem Namen **Urheberrecht** hinzu.
27. Fügen Sie auf Seite 2 unten nach dem Wort Retuschieren folgende Fußnote ein: **nachträgliche Veränderung**
28. Fügen Sie auf Seite 3 in der Mitte dem Wort **Wikipedia** einen Hyperlink zur Webseite **www.wikipedia.org** hinzu.
29. Entfernen Sie auf Seite 4 den Indexeintrag zur Überschrift **Haupteigenschaften**.
Legen Sie für die nächste Überschrift **Pixel** einen Indexeintrag fest.
30. Verbinden Sie auf Seite 4 oben in der Tabelle in der ersten Zeile alle 3 Zellen miteinander.
31. Fügen Sie auf Seite 4 dem ersten **Blumen**-Foto eine Beschriftung unterhalb hinzu:
Als neue Bezeichnung für die Beschriftung verwenden Sie **Foto** und die automatische laufende Nummerierung ändern Sie in römische Ziffern (I, II, III).
Beschriften Sie auch die zwei weiteren Blumen-Fotos.
32. Erstellen Sie am Ende des Dokuments für den Absatz **Tipp**: ... eine neue Absatzformatvorlage mit dem Namen **Tipp** mit folgenden Eigenschaften:
basiert auf: **Standard**, für folgenden Absatz: **Standard**, Schriftart Arial, Schriftgrad 11 Pt, Kursiv, Absatz-Einzug links 2cm.
33. Erstellen Sie ein Makro mit dem Namen **Kopfzeile_Text**
Speichern Sie das Makro in diesem Dokument **Entwurf.docm** und mit dem Makro ist in der Kopfzeile einzufügen: **Bearbeitet von (Ihr Name)**.
Speichern und schließen Sie die Datei.

34. Öffnen Sie das Dokument **Skriptum.docx**
Ändern Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung ein **Seitenumbruch oberhalb** stattfindet.
35. Fügen Sie auf Seite 2 in der Mitte beim Text **...finden Sie auf Seite ?** anstatt des **?** einen Querverweis ein. Der Querverweis soll verweisen auf die Überschrift **Bildformate** und davon soll im Text die Seitenzahl angezeigt werden.
36. Wandeln Sie alle Fußnoten in Endnoten um.
37. Fügen Sie auf Seite 1 unter **Inhaltsverzeichnis:** ein Inhaltsverzeichnis ein. Wählen Sie das Format Formell, 2 Ebenen anzeigen.
38. Fügen Sie auf Seite 16 unter **Abbildungsverzeichnis** ein Abbildungsverzeichnis im Format Formell ein.
39. Aktualisieren Sie den Index am Ende des Dokuments.
40. Fügen Sie in der Fußzeile Seitenzahlen wie folgt ein: Auf der ersten Seite soll keine Seitenzahl stehen, auf geraden Seiten (2, 4, 6 usw) soll die Seitenzahl linksbündig stehen und auf ungeraden Seiten (1, 3, 5 usw) soll die Seitenzahl rechtsbündig stehen. Speichern und schließen Sie die Datei.
41. Öffnen Sie das Dokument **Sammlung.docx**
Dieses ist ein Zentraldokument.
Stufen Sie im zweiten vorhandenen Filialdokument **Farbe.docx** den Punkt **Farbtiefe** um eine Ebene höher auf Ebene 2.
42. Fügen Sie im Zentraldokument am Ende die Datei **Bildformate.docx** aus dem Testordner als weiteres Filialdokument hinzu.
Speichern Sie das Zentraldokument und schließen Sie die Datei.
43. Öffnen Sie das Dokument **Immobilien-Formular.docx**
Fügen Sie neben **Objekt:** ein Formularfeld vom Typ Dropdown ein.
Geben Sie folgende 2 Elemente in die Dropdownliste ein: **Haus, Wohnung**
44. Korrigieren Sie beim Formularfeld rechts neben **Kaufpreis bzw. Miete:** den Hilfetext, der in der Statusleiste erscheint. Ändern Sie **... kleinsten ...** in **... größten ...**

45. Fügen Sie nach **Möbliert**: ein Kontrollkästchen ein.
46. Schützen Sie das Dokument so, dass nur das Ausfüllen von Formularen möglich ist (ohne Kennwort).
Speichern und schließen Sie die Datei.
47. Öffnen Sie die Vorlage **Protokoll-Immobilien.dotx** aus dem Testordner, um die Vorlage zu ändern. Ändern Sie die Überschrift **Notiz** in **Besichtigung**.
48. Aktivieren Sie für das gesamte Dokument die Absatzkontrolle, damit am Anfang oder am Ende einer Seite nie nur eine Zeile eines mehrzeiligen Absatzes „alleine“ steht.
Speichern und schließen Sie die Datei.
49. Öffnen Sie das Dokument **Buchung.docx** und verwenden Sie es als Serienbrief-Hauptdokument. Verbinden Sie es mit der Datenquelle Kunden.xlsx aus dem Testordner.
Sortieren Sie die Empfängerliste aufsteigend nach **Wohnung**.
Filtern Sie die Liste, damit nur Kunden aus dem Land **Schweiz** gewählt werden.
50. Die Datenquelle enthält das Feld **Geschlecht** (mit w für Frauen und m für Herren).
Fügen Sie vor dem Feld **Vorname** ein Feld ein, das Folgendes bewirkt:
Bei einem Datensatz mit dem Geschlecht **w** soll **Frau** und bei einem Datensatz mit dem Geschlecht **m** soll **Herr** eingefügt werden. Achten Sie auf ein korrekt gesetztes Leerzeichen zwischen der Anrede und dem Vornamen!
51. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger. Speichern Sie die Datei unter **Serienbriefe_Versand.docx** in den Testordner.
Speichern und schließen Sie alle Dateien.
52. Öffnen Sie das Dokument **Ferienwohnungen.docx**
Das Dokument enthält eine Verknüpfung zur Datei **Vermietung.xlsx**
Heben Sie diese Verknüpfung auf.
53. Wandeln Sie die fünf Absätze unter Bestand in eine Tabelle mit 5 Spalten um. Der Text ist bei den Tabstopps zu trennen.

54. Berechnen Sie in der letzten Zeile der Tabelle unter **Einnahmen** mit einer Formel den Gesamt-Betrag.

55. Bearbeiten Sie die Tabelle unter **Auslastung**. Teilen Sie die oberste Zelle in 2 Spalten.
Geben Sie in der 2. Spalte oben **Tage** ein.

56. Bearbeiten Sie die Tabelle unter **Auslastung**
Ändern Sie in der letzten Zelle beim Gesamt-Ergebnis **288** das Zahlenformat des Feldes auf 0 Dezimalstellen. Aktualisieren Sie das Feld und sperren Sie das Feld.

57. Sortieren Sie die Tabelle unter **Herkunftsland** absteigend nach der 2. Spalte **Personen**.

58. Wandeln Sie die Tabelle unter **Herkunftsland** in Text um.
Der Text ist durch Tabstopps zu trennen.

59. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **Website-Text.docx** aus dem Testordner.
Kopieren Sie alle **Ausstattung**-Aufzählungspunkte (den Bereich ab **Offene...** bis **...Terrasse**), und fügen Sie den Bereich als unformatierten Text im Dokument **Ferienwohnungen.docx** auf Seite 1 unter **Ausstattung** ein.
Schließen Sie nur die Datei **Website-Text.docx**.

60. Fügen Sie auf der letzten Seite unter **Diagramm 2:** das Excel-Liniendiagramm aus der Datei **Vermietung.xlsx** aus dem Testordner als Verknüpfung vom Typ Microsoft Office Excel-Diagramm-Objekt ein.
Speichern und schließen Sie das Dokument.
Schließen Sie alle geöffneten Fenster.