



Öffne das Dokument **Kraftwerk.docx**.

Aktiviere die **Anzeige von Formatierungszeichen**: *Start > Absatz > Schaltfläche* 
Textstellen schnell finden: Strg + F

1. Ändere das Seitenformat von Querformat auf Hochformat.
Layout > Seite einrichten > Ausrichtung > Hochformat
2. Ändere den Zoomfaktor auf Seitenbreite.
Ansicht > Zoom > Seitenbreite
3. Ändere den Seitenrand des Dokuments links auf 2,5 cm.
Layout > Absatz > Links:
4. Ändere die Schriftart im gesamten Absatz **In wenigen Sekunden...** auf Calibri.
Markiere den Absatz, Start > Schriftart
5. Aktiviere die automatische Silbentrennung.
Layout > Seite einrichten > Silbentrennung > Automatisch
6. Korrigiere den Text mit der Rechtschreibprüfung (Wortwiederholungen, Rechtschreibfehler).
Überprüfen > Rechtschreibung > Rechtschreibung und Grammatik
7. Ändere den Benutzernamen auf **Pressesprecher** ab.
Datei > Optionen > Allgemein, Benutzername
8. Füge in der Überschrift **Das Pumpspeicherkraftwerk– der intelligente Stromspeicher** vor dem Bindestrich ein Leerzeichen ein.
9. Weise der Überschrift **Das Pumpspeicherkraftwerk – der intelligente Stromspeicher** die Formatvorlage Überschrift 1 zu.
Start > Formatvorlagen > Überschrift 1
10. Ändere die Farbe der Überschrift auf die Farbe Grün.
Start > Schriftart > Schriftfarbe
11. Ändere für die Überschrift den Abstand nach dem Absatz auf 24 pt ab.
Layout > Absatz > Nach
12. Formatiere die Überschrift **Wie funktioniert ein Pumpspeicherkraftwerk** linksbündig.
Start > Absatz > Linksbündig ausrichten 
13. Füge unter dem Absatz **Beim Pumpspeichern lässt sich...** den Text **Sicherheit der Talsperren** ein.
Gehe mit dem Cursor zum Wort Pumpspeichern mit der Gehe zu...-Funktion: Start > Bearbeiten, Pfeil neben Suchen, Gehe zu, oder verwende STRG+G
14. Verschiebe die Grafik auf der ersten Seite unter die Überschrift **Wie funktioniert ein Pumpspeicherkraftwerk?**
*Markiere das Bild, rechte Maustaste > ausschneiden, gehe mit dem Cursor in die Zeile unterhalb des Textes Wie funktioniert..., rechte Maustaste > einfügen
Du kannst auch die Tastenkombination Strg + X (ausschneiden) und Strg + V verwenden*
15. Schattiere die Überschrift **Sicherheit der Talsperren** mit einer Farbe wie z. B. Hellgrün.
Start > Absatz > Schattierung



16. Übertrage das Format vom Text **Sicherheit der Talsperren** auf den Text vor der Tabelle **Erneuerbare und nicht erneuerbare Energiequellen**.
Klicke in den Text Sicherheit der Talsperren, Start > Zwischenablage > Format übertragen 
17. Ändere den Zeilenabstand im Absatz **Pumpspeicherkraftwerke sind langfristig...** auf einfach.
Start > Absatz > Zeilen- und Absatzabstand 
18. Lösche nach dem Wort **Solaranlagen** das Zeilenende-Zeichen.
Gehe mit dem Cursor nach das Wort Solaranlagen und lösche das Zeichen 
19. Füge die beiden Bilder **Krafthausbau.jpg** und **Druckleitung.jpg** unter die Überschrift **Pumpspeicherkraftwerk in Bau** ein.
Einfügen > Illustrationen > Bilder
20. Ändere die Größe beider Bilder auf eine Höhe von 4 cm.
Wähle das Bild aus, Bildformat > Größe > Formenhöhe
21. Weise beiden Bildern eine Bildformatvorlage, z. b. *Schattenrechteck zentriert zu*.
Markiere das Bild, Bildformat > Bildformatvorlagen > Schattenrechteck zentriert
22. Füge einen Seitenumbruch vor der Überschrift **Erneuerbare und nicht erneuerbare Energiequellen** ein.
Klicke links vor den Text, Layout > Seite einrichten > Umbrüche, Seite, oder die Tastenkombination: Strg + Enter
23. Füge eine Fußzeile vom Typ Leer ein. Füge im linken Bereich der Fußzeile den Autor als Feld ein.
*Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Fußzeile
Kopf- und Fußzeile > Einfügen > Dokumentinformationen > Autor*
24. Speichere das Dokument und zusätzlich als PDF-Datei. Schließe das Dokument.
Datei > Speichern unter > Durchsuchen, Dateityp PDF
25. Öffne das Worddokument **Preisliste.docx**.
26. Formatiere das Copyright Zeichen © hochgestellt.
Markiere das Zeichen, Start > Schriftart > Hochgestellt 
27. Ändere den Text **Exotische Reisen-GmbH** in Großbuchstaben ab.
Start > Schriftart > Groß-/Kleinschreibung 
28. Kopiere den Text **Exotische Reisen-GmbH ©** unterhalb des Textes **Ihr Reisebüro**.
Markiere den Text, Strg + C, einfügen: Strg + V
29. Ändere in der Tabelle die Hintergrundfarben der Zellen mit den Spaltenüberschriften auf ein helles Gelb.
Markiere die Tabelle, Start > Absatz > Schattierung 
30. Lösche die leere Zeile in der Tabelle.
Klick in die leere Zeile, Layout > Zeilen und Spalten > Löschen > Zeilen löschen
31. Ändere die erste und zweite Spalte auf eine Breite von 4 cm.
Markiere die Tabelle, Layout > Zellengröße > Breite 4 cm
32. Ändere die Farbe der Rahmenlinien auf die Farbe Grün.
Markiere die Tabelle, Tabellenentwurf > Rahmen > Pfeil  > Farbe



33. Erstelle aus dem Dokument einen Serienbrief.
Verwende das Dokument **Adressen.docx** als Datenquelle.
Sendungen > Seriendruck starten > Briefe
Sendungen > Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden, Adressen.docx
34. Füge am Anfang des Dokuments unter dem Text **Exotische Reisen-GmbH die** Seriendruckfelder ein.
Verwende am Ende jeder Zeile Zeilenumbrüche für die nächste Zeile. Zwischen Vornamen und Name soll ein Leerzeichen sein.
Anrede
Vorname Name
Straße
PLZ Ort
Sendungen > Schreib- und Einfügefelder > Seriendruckfeld einfügen
Zeilenumbrüche: Umschalttaste + Enter
35. Erstelle ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger.
Sendungen > Fertig stellen > Fertig stellen und zusammenführen
36. Drucke die ersten drei Briefe mit dem Microsoft Print to PDF-Drucker aus.
Sendungen > Fertig stellen > Fertig stellen und zusammenführen, Dokument drucken.
Datensatzauswahl von 1 bis 3. Als Drucker wähle den Microsoft Print to PDF.

Führe folgende Quiz durch:

Quiz 1:



Quiz 2:

