



Öffne das Word-Dokument **12-namibia.docx**.

1. Wandle das Wort **Reiseprogramm** in ein WordArt-Textfeld vom Typ *Farbverlauf Blau, Akzent 1, Spiegelung* um.
2. Füge nach dem Wort **Namibia** die Fußnote **Kein Visum erforderlich** ein.
3. Ändere das Layout des Bildes mit den Felsen so ab, dass der Text links vom Bild umgebrochen wird.
4. Verändere die Größe des Bildes auf eine Höhe von 4,4 cm.
5. Weise beiden Bildern die Formatvorlage *gedreht weiß* zu.
6. Weise dem Dokument die Dokumentenformatierung *Informell* zu.
7. Ersetze in der Beschriftung der Abbildung 1 das Wort **Rechte** durch das Copyrightzeichen.
8. Übertrage das Format des Textes **Privatreise...** auf den Text **Aufgabenverteilung 1. Woche**.
9. Ändere das Design der Tabelle auf *Gitternetztable 4 - Akzent 5* ab.
10. Ändere die Einstellungen in der Tabelle so, dass die Spaltenüberschriften auch auf der 2. Seite erscheinen. *Beachte: Markiere nicht die ganze Tabelle, nur die erste Zeile!*
11. Erstelle einen Seitenrand, Typ Kontur, Stärke 4,5, Farbe Blau. Akzent 1, heller 60 %.
12. Füge in der Backstage-Ansicht als Titel **Namibia-Tour** hinzu.

Öffne das Dokument **12-broschuere.docx** und speichere dieses als Vorlage ab.

13. Füge die Textdatei **12-reiseinfo.txt** in der linken Spalte unterhalb der Datumsangabe ein.
14. Übertrage das Format des Textes **24.1....** auf den eingefügten Text. Ändere den linken und rechten Einzug auf 0,9 ab. Der Zeilenabstand soll 20 pt betragen.
15. Überprüfe das Dokument auf Barrierefreiheit. Als Prüfungsergebnis sollte ein fehlender Alternativtext bemängelt werden. Gib für das Bild den Alternativtext **unbefestigte Straße in Namibien** ein.
16. Beschrifte das Bild mit dem Text **Abbildung 1, unbefestigte Straße**.

Öffne das Dokument **12-geschaeftsbrief.docx**.

17. Wandle den Text von **Zahl** bis **0,45** in eine Tabelle um.
18. Sortiere die Tabelle nach Abrechnungssätzen aufsteigend.
19. Prüfe das Dokument auf Barrierefreiheit und entferne das gefundene Wasserzeichen.

Öffne das Dokument **12-video.docx**.

20. Erstelle am Ende des Dokuments ein Inhaltsverzeichnis vom Typ *Automatische Tabelle 2*.
21. Füge vor der Überschrift **professionelles Aussehen** eine SmartArt-Grafik vom Typ *Fortlaufender Blockprozess* ein. Schreib in die Felder folgenden Text: **Video aufnehmen, Video bearbeiten, Fertige Videos erzeugen**.
22. Ändere die Farbvariation für diese SmartArt-Grafik auf *Farbige Kontur – Akzent 2*.
23. Füge als Manager **J. Blum** ein.
24. Erstelle eine Textmarke zum Wort **Aussehen** in der Überschrift auf der ersten Seite. Benenne diese Textmarke **Aussehen**.



25. Wandle den Text der Absätze auf der ersten und zweiten Seite ***Sparen Sie Zeit*** bis ***Standpunkt*** in zwei Spalten um.
26. Die Leerzeichen-Symbole sollen immer angezeigt werden. Alle anderen Symbole sollen standardmäßig ausgeblendet sein.
27. Wandle die Fußnote in der Überschrift ***Formatvorlagen*** in eine Endnote um.
28. Setze bei der SmartArt-Grafik am Ende des Dokuments das Design zurück.
29. Füge unterhalb der SmartArt-Grafik einen Abschnittsumbruch vom Typ Fortlaufend ein.
30. Füge unterhalb der SmartArt-Grafik ein Textfeld mit der gesamten Dokumentenbreite ein.