



Verwende Tastenkombinationen:

Gehe zu einer Seite: **Strg + G** oder **F5-Taste**

Bestimmte Wörter finden: **Strg + F**

Öffne **Computer.docx**.

Speichere die Datei unter dem Namen **Computer-dein Vorname-Name**.

1. Aktiviere die Anzeige von Absatzmarken und weitere ausgeblendete Formatierungssymbole.
2. Lösche den leeren Absatz am Beginn des Dokuments.
3. Formatiere die Überschrift **Computer**:
Schriftfarbe: blau (z.B. *Blau, Akzent 1, dunkler 25%*), Schriftgröße: 28
4. Ändere die Schriftgröße des zweiten Absatzes auf 12.
5. Ändere den Zeilenabstand im dritten Absatz auf **einfach**.
6. Verschiebe die Computer-Grafik vom Ende des Dokuments auf die erste Seite oben neben dem Wort **Computer**. Ändere die Layoutoption auf Transparent.
7. Lösche auf der Seite 2 im Absatz **Mögliche Einsatzmöglichkeiten für Computer** das Wort **Mögliche**.
8. Aktiviere für das Dokument die Silbentrennung.
9. Ersetze das Wort **Astrologie** durch **Astronomie**.
10. Finde den Text **Green IT** und formatiere diesen fett mit grüner Farbe.
11. Übertrage das Format von **Cloud Computing** auf die darunterliegenden Wörter **Wearable Computing**.
12. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere die Fehler. Ignoriere englischsprachige Wörter.
13. Formatiere den Absatz **Herkunft des Namens** mit der Absatzvorlage **Überschrift 1**.
14. Entferne die Absatzmarke unter dem Absatz **Herkunft des Namens**.
15. Entferne das Zeilenendezeichen im dritten Absatz vor **ihre Ein- und Ausgabe**.
16. Ab dem Absatz **Eigenschaften der ersten Computer** soll sich der Text auf einer neuen Seite befinden. Verwende dazu eine passende Möglichkeit.
17. Formatiere die Tabelle auf der Seite 2:
 - Verwende gepunktete blaue Rahmenlinien außen und innen
 - Erste Zeile und erste Spalte: hellgraue Schattierung
 - Ändere die Breite der ersten Spalte auf 4,5 cm.
18. Füge am Ende des Dokuments eine neue Tabelle ein und gib die Daten *der Tabelle rechts* ein.
19. Füge in der Tabelle eine weitere leere Zeile ein: **2017 85,4 %**
20. Verringere die Spaltenbreiten der Tabelle so, dass genug Platz für ein Bild rechts von der Tabelle vorhanden ist.
21. Füge die Grafik **statistik.png** rechts neben der Tabelle ein.
22. Ändere den Textumbruch auf **Quadrat**.
23. Ändere die Größe der Grafik auf eine Höhe von 4,5 cm.

Jahr	Computernutzung
2002	49,2 %
2007	70,7 %
2011	78,1 %



24. Füge eine Fußzeile ein.
Links: **Dein Name**
Zentriert: **Seitenzahl**
Rechts: **Textverarbeitung**

Öffne **Angebot.docx**.

25. Überprüfe mit der Rechtschreibprüfung und füge das Wort **factor** zum Wörterbuch dazu.
Beachte die rote Wellenlinie unter dem Wort!
26. Verbinde das Dokument mit der Datenquelle **Kundenadressen.xlsx**.
27. Ersetze die Anschrift mit den entsprechenden Seriendruckfeldern:
Anrede mit dem Seriendruckfeld **Anrede**, usw.
28. Gib das Serienbriefdokument mit allen Datensätzen in ein neues Dokument aus.
Speichere das Dokument unter dem Namen **Angebot-druckfertig**.
29. Speichere das Dokument **Angebot-druckfertig** zusätzlich als **PDF**.
30. Drucke nur die ersten 2 Seiten von **Angebot-druckfertig.docx** aus. Verwende als Drucker
Adobe PDF.