

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.  
*Start > Absatz, Alle anzeigen *
2. Lösche den leeren Absatz am Beginn des Dokuments.  
*Klick in die erste Zeile, Entf-Taste.*
3. Formatiere die Überschrift **Computer**:  
Schriftfarbe: blau (z.B. Blau, Akzent 1, dunkler 25%), Schriftgröße: 28  
*Doppelklick auf das Wort **Computer**, Start > Schriftart*
4. Ändere die Schriftgröße des zweiten Absatzes auf 12.  
*Dreifachklick in den Absatz (Absatz wird markiert), Start > Schriftart*
5. Ändere den Zeilenabstand im dritten Absatz auf **einfach**.  
*Start > Absatz, Zeilen- und Absatzabstand,  1,0*
6. Verschiebe die Computer-Grafik vom Ende des Dokuments auf die erste Seite. Platziere sie rechts oben. Ändere die Layoutoption auf Transparent.  
*Wähle die Grafik aus, Rechtsklick – Ausschneiden (Strg+X) und entsprechend neben dem Wort **Computer** einfügen (Strg+V), Klick neben der ausgewählten Grafik auf die Layoutoptionen*
7. Lösche auf der Seite 2 im Absatz **Mögliche Einsatzmöglichkeiten für Computer** das Wort **Mögliche**.
8. Aktiviere für das Dokument die Silbentrennung.  
*Layout > Seite einrichten > Silbentrennung*
9. Ersetze das Wort **Astrologie** durch **Astronomie**.  
*Start > Bearbeiten, Ersetzen*
10. Finde den Text **Green IT** und formatiere diesen fett mit grüner Farbe.  
*Strg+F, Start > Schriftart*
11. Übertrage das Format von **Cloud Computing** auf die darunterliegenden Wörter **Wearable Computing**.  
*Markiere ein Wort in Cloud Computing, Start > Zwischenablage > Format übertragen *
12. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere die Fehler. Ignoriere englischsprachige Wörter.  
*Überprüfen > Rechtschreibung, Rechtschreibung und Grammatik*
13. Formatiere den Absatz **Herkunft des Namens** mit der Absatzvorlage **Überschrift 1**.  
*Start > Formatvorlagen*
14. Entferne die Absatzmarke unter dem Absatz **Herkunft des Namens**.
15. Entferne das Zeilenendezeichen im dritten Absatz vor **ihre Ein- und Ausgabe**.  
*Klicke vor das Zeilenendezeichen, drücke auf die Taste Entf.*
16. Ab dem Absatz **Eigenschaften der ersten Computer** soll sich der Text auf einer neuen Seite befinden. Verwende dazu eine passende Möglichkeit.  
*Klick vor dem Text, Layout > Umbrüche, Seite (oder: Strg + Eingabetaste)*



Layoutoptionen

17. Formatiere die Tabelle auf der Seite 2:

- Verwende gepunktete blaue Rahmenlinien außen und innen.  
*Start > Absatz, Pfeil neben Rahmen,  Rahmen und Schattierung, Alle*
- Erste Zeile und erste Spalte: hellgraue Schattierung  
*Start > Absatz, Schattierung, *
- Ändere die Breite der ersten Spalte auf 4,5 cm.  
*Layout, Zellengröße*

18. Füge am Ende des Dokuments eine neue Tabelle ein und gib die Daten *der Tabelle rechts* ein.

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

19. Füge in der Tabelle eine weitere leere Zeile ein: **2017 85,4 %**  
*Klick in die letzte Zeile bzw. Zelle, Tab-Taste*

20. Verringere die Spaltenbreiten der Tabelle so, dass genug Platz für ein Bild rechts von der Tabelle vorhanden ist.

*Klick auf die Linie zwischen den Zellen, mit gedrückter Maustaste veränderst du die Spaltenbreite*

21. Füge die Grafik **statistik.png** rechts neben der Tabelle ein.  
*Einfügen > Illustrationen, Bilder*

22. Ändere den Textumbruch auf **Quadrat**.

*Markiere die Grafik, Feld neben dem Diagramm Layoutoptionen*

23. Ändere die Größe der Grafik auf eine Höhe von 4,5 cm.

*Wähle die Grafik aus, Bildformat > Größe*

24. Füge eine Fußzeile ein.

Links: **Dein Name**

Zentriert: **Seitenzahl**

Rechts: **Textverarbeitung**

*Doppelklick in den unteren Rand der Seite, füge im linken Bereich den Namen ein, mit der Tab-Taste kommst du in das Zentrum, Kopf- und Fußzeilen > Fußzeile > Seitenzahl > Aktuelle Position*

Öffne **Angebot.docx**.

25. Überprüfe mit der Rechtschreibprüfung und füge das Wort **factor** zum Wörterbuch dazu. Beachte die rote Wellenlinie unter dem Wort!

*Rechte Maustaste auf das Wort, zum Wörterbuch hinzufügen, oder: Überprüfen > Rechtschreibung...*

26. Verbinde das Dokument mit der Datenquelle **Kundenadressen.xlsx**.

*Sendungen > Seriendruck starten > Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden*

27. Ersetze die Anschrift mit den entsprechenden Seriendruckfeldern:  
**Anrede** mit dem Seriendruckfeld **Anrede**, usw.

*Sendungen > Schreib- und Einfügefelder > Seriendruckfeld einfügen*

28. Gib das Serienbriefdokument mit allen Datensätzen in ein neues Dokument aus. Speichere das Dokument unter dem Namen **Angebot-druckfertig**.

*Sendungen > Fertig stellen, Fertig stellen und zusammenführen, Einzelne Dokumente bearbeiten*

29. Speichere das Dokument **Angebot-druckfertig** zusätzlich als **PDF**.

*Datei > speichern unter, durchsuchen, Dateityp: PDF*

30. Drucke nur die ersten 2 Seiten von **Angebot-druckfertig.docx** aus. Verwende als Drucker Adobe PDF.

*Datei > Drucken, Alle Seiten drucken, Benutzerdefinierter Druck, Seiten: 1-2*

31. Erstelle ein neues Word-Dokument aus einer beliebigen Online-Vorlage.

*Datei > Neu, wähle z. B. einen Lebenslauf aus*