

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