









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 > Seite einrichten, Pfeil* , *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, Format > Größe > Formenhöhe*
21. Weise beiden Bildern eine Bildformatvorlage, z. b. *Schattenrechteck zentriert zu*.  
*Markiere das Bild, Start > Absatz > 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 > Kopfzeile*  
*Entwurf > 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.  
*Datei > 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 Hellgelb.  
*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, Entwurf > 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: Umschalt + 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:

