

Öffne **04_RundUmsReisen.docx**.

1. Speichere dieses Dokument unter dem Namen **Reiseangebot**.
 2. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf Calibri, Schriftgröße 14 pt.
Schalte die Formatierung kursiv aus. (*Alles markieren: Strg+A*)
 3. Ändere das Seitenformat von Querformat auf Hochformat.
Layout > Seite einrichten > Ausrichtung
 4. Zentriere die Überschrift **Rund ums Reisen**.
Formatiere den Text fett, Schriftgröße 18 pt., Schriftfarbe Blau.
Entferne die Unterstreichung der Überschrift. (*Start > Schriftart > Unterstreichen*)
Füge unter der Überschrift eine Leerzeile ein.
 5. Formatiere die beiden Absätze
Bereiten Sie sich... bis ...in den Traumurlaub zu starten:
Blocksatz (*Start > Absatz > [Symbol]*)
Einzug links: 2 cm, Einzug rechts: 1 cm. (*Layout > Absatz*)
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (*Start > Absatz > Schaltfläche [Symbol]*)
-
- Absatz: Einzug und Abstand festlegen*
6. Füge nach dem Satz **...in den Traumurlaub** eine weitere Leerzeile ein. (*Eingabetaste drücken*)
 7. Weise den Ländernamen beliebige Aufzählungszeichen zu.
Start > Absatz > Nummerierung und Aufzählung [Symbol]
 8. Ersetze die beiden Absätze nach dem Wort **Marokko** durch einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.
Lösche die Leerzeilen unterhalb des Wortes Marokko. Layout > Absatz.
 9. Ersetze den Namen **Reisegern** durch **Rainer**. (*Start > Bearbeiten > Ersetzen*)
Weise dem Namen **Fritz Rainer** eine beliebige **Schreibschrift** zu.
 10. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler.
Überprüfen > Rechtschreibung > Rechtschreibung und Grammatik
 11. Stelle die automatische Silbentrennung für das Dokument ein.
Layout > Seite einrichten > Silbentrennung
 12. Füge das Bild **Reisekoffer.png** im Dokument rechts oben ein und verschiebe es in das rechte obere Eck.
Einfügen > Bilder > Dieses Gerät; Ändere den Textumbruch auf Vor den Text, um das Bild beliebig zu platzieren!
Ändere die Bildhöhe auf 2 cm. (*Format > Größe*)
 13. Rahme diesen Satz ein: **Bereiten Sie sich optimal auf Ihren Urlaub vor.**
Start > Absatz > Rahmen und Schattierung > Rahmenlinien außen
Färbe den Hintergrund mit einer beliebigen Farbe. (*Start > Absatz > Rahmen und Schattierung > Schattierung*)
 14. Weise der Zeile **Wählen Sie ein Land aus** die Formatvorlage **Intensive Hervorhebung** zu.
Start > Formatvorlagen
 15. **Serienbrief:**
Starte den Seriendruck und wähle Brief als Art des Seriendrucks aus.
Sendungen, Seriendruck starten

Verwende die Datei **adressen.docx** als Datenquelle.
Ersetze die Adresse durch diese Seriendruckfelder: **Anrede, Vorname, Zuname, Straße, PLZ, Ort**.
Achte darauf, dass die Leerzeichen erhalten bleiben!

Erstelle ein Dokument, das alle persönlich adressierten Briefe enthält und speichere dieses unter dem Namen **Alle Reisebriefe**.

Drucke nur zwei Seiten aus. Verwende den Drucker **Microsoft Print to PDF**.
Date >, Drucken, Drucker auswählen, im Feld Seiten gib 1-2 ein.

Speichere das Hauptdokument und schließe das Textverarbeitungsprogramm.