



Öffne das Dokument **04_RundUmsReisen**.

1. Speichere dieses Dokument unter dem Namen **Reiseangebot**.
2. Zoome das Dokument auf 100 %.
3. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf Calibri, Schriftgröße 14 pt.
Schalte die Formatierung kursiv aus.
4. Ändere das Seitenformat von Querformat auf Hochformat.
Layout > Seite einrichten > Ausrichtung
5. Zentriere die Überschrift **Rund ums Reisen**.
Formatiere den Text fett, Schriftgröße 18 pt., Schriftfarbe Blau.
Entferne die Unterstreichung der Überschrift.
Füge unter der Überschrift eine Leerzeile ein.
6. Formatiere die beiden Absätze
Bereiten Sie sich... bis **...in den Traumurlaub zu starten**:
Einzug links: 2 cm, Einzug rechts: 1 cm.
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
7. Füge nach dem Satz **...in den Traumurlaub** eine weitere Leerzeile ein. (*Eingabetaste drücken*)
8. Weise den Ländernamen beliebige Aufzählungszeichen zu.
9. Ersetze die beiden Absätze nach dem Wort **Marokko** durch einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt.
10. Ersetze den Namen **Reisegern** durch **Rainer**. (*Start > Bearbeiten > Ersetzen*)
Weise dem Namen eine beliebige „Schreibschrift“ zu.
11. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler.
12. Stelle die automatische Silbentrennung für das Dokument ein.
13. Füge das Bild **Reisekoffer.png** im Dokument rechts oben ein und verschiebe es in das rechte obere Eck.
Ändere die Bildhöhe auf 2 cm.
14. Rahme diesen Satz ein: **Bereiten Sie sich optimal auf Ihren Urlaub vor**.
Färbe den Hintergrund mit einer beliebigen Farbe.
15. Weise der Zeile **Wählen Sie ein Land aus** die Formatvorlage *Intensive Hervorhebung* zu.
16. **Serienbrief**:
Starte den Seriendruck und wähle Brief als Art des Seriendrucks aus.
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*.
Speichere das Hauptdokument und schließe das Textverarbeitungsprogramm.