



Öffne das Dokument **04_RundUmsReisen**.

1. Speichere dieses Dokument unter dem Namen **Reiseangebot**.
2. Zoome das Dokument auf 100 %. (*Register Ansicht / Gruppe Zoom / Symbol 100 %*)
3. Ändere die Schriftart im gesamten Text auf Times New Roman, Schriftgrad 14 pt und schalte die Formatierung kursiv aus. (*Alles markieren: Strg+A, Register Start*)
4. Ändere das Seitenformat von Querformat auf Hochformat.
Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten / Ausrichtung (oder Orientierung) / Hochformat
5. Zentriere die Überschrift **Rund ums Reisen** (= Betreffzeile) und verändere das Format: Fettdruck, 18 pt, rote Schriftfarbe.
Unterstreiche die Überschrift mit einer orangefarbenen Wellenlinie.
Register Start / Schriftart / Unterstreichungen
Füge unter der Überschrift eine Leerzeile ein.
6. Formatiere die beiden Absätze **Bereiten Sie sich...** bis **...in den Traumurlaub zu starten:** Blocksatz. (*Register Start / Gruppe Absatz / Symbol ≡ verwenden*)
Einzug links: ca. 2 cm, Einzug rechts: ca. 1 cm.
Register Seitenlayout / Gruppe Absatz oder Register Start / Absatz ..
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
Register Start / Gruppe Absatz / Word 2010: Symbol Zeilenabstand ⇅ ≡
7. Füge nach dem Satz **...in den Traumurlaub** zusätzlich zwei Leerzeilen ein.
(*Entertaste zweimal drücken*)
8. Weise den Ländernamen beliebige Aufzählungszeichen zu..
Register Start / Absatz / Symbol: Nummerierung und Aufzählungen ≡ ▾
9. Kontrolliere, ob nach dem Wort **Marokko** drei Absatzmarken (¶) vorhanden sind, wenn nicht, füge eine weitere ein!
10. Ersetze den Namen **Reisegern** durch **Rainer**. (*Register Start / Gruppe Bearbeiten / Ersetzen*) Weise dem Namen eine beliebige „Schriftart“ zu. (*es soll wie eine Unterschrift aussehen!*)
11. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler.
Register Überprüfen / Gruppe Dokumentprüfung / Symbol Rechtschreibung und Grammatik
12. Stelle die automatische Silbentrennung für das Dokument ein.
Register Seitenlayout / Seite einrichten / Silbentrennung
13. Füge ein Bild, z. B. einen Reisekoffer, im Dokument rechts oben ein.
Register Einfügen / Gruppe ClipArt
Ändere die Bildhöhe auf 4 cm. (*Rechtsklick auf das Bild / Größe, damit das Bild frei verschiebbar ist: Rechtsklick auf das Bild / Zeilenumbruch (oder Textumbruch) / Hinter den Text*)
14. Rahme den Satz **Bereiten Sie sich optimal auf Ihren Urlaub vor** ein.
Register Start / Absatz / Symbol Rahmen und Schattierung / Rahmen
Färbe den Hintergrund (*Register Start / Gruppe Absatz / Symbol Schattierung*) mit einer beliebigen Farbe.
15. Weise der Zeile **Wählen Sie ein Land aus** die Formatvorlage „schwacher Verweis“ zu.
Register Start / Gruppe Formatvorlagen...
16. **Serienbrief:**
Starte den Seriendruck und wähle Brief als Art des Seriendrucks aus.
Sendungen, Seriendruck starten

Verwende die Datei **adressen.docx** als Datenquelle. Ersetze die angeführte Adresse durch die Seriendruckfelder **Anrede, Vorname, Zuname, Straße, PLZ und 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**.

Speichere das Hauptdokument und schließe das Textverarbeitungsprogramm.