



Öffne die Datei **Computer**.

Speichere die Datei unter dem Namen **Computer-dein Vorname-Name**.

1. Lösche den leeren Absatz am Beginn des Dokuments
2. Formatiere die Überschrift **Computer**:  
Schriftfarbe: blau (z.B. *Blau, Akzent 1, dunkler 25%*), Schriftgröße: 28
3. Ändere die Schriftgröße des zweiten Absatzes auf 12.
4. Ändere den Zeilenabstand im dritten Absatz auf **einfach**.
5. Verschiebe die Grafik Computer vom Ende des Dokuments auf die erste Seite nach rechts oben
6. Lösche auf Seite 2 im Absatz **Mögliche Einsatzmöglichkeiten für Computer** das Wort **Mögliche**.
7. Aktiviere für das Dokument die Silbentrennung.
8. Ersetze das Wort **Astrologie** durch **Astronomie**.
9. Finde den Text **Green IT** und formatiere ihn fett mit grüner Farbe
10. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere die Fehler.
11. Formatiere den Absatz **Herkunft des Namens** mit der Absatzvorlage **Überschrift 1**.
12. Entferne das Absatzendezeichen unter dem Absatz **Herkunft des Namens**.
13. Entferne das Zeilenendezeichen im dritten Absatz vor **ihre Ein- und Ausgabe...**
14. Der Text ab **Eigenschaften der ersten Computer** soll auf eine neue Seite.  
Wende eine der guten Praxis entsprechende Möglichkeit an.
15. Formatiere die Tabelle auf Seite 2:  
Verwende gepunktete blaue Rahmenlinien außen und innen  
Erste Zeile und erste Spalte: hellgraue Schattierung  
Schattiere alle Zellen mit dem Text **Nein** mit einer hellen Farbe z.B. mit Gelb.  
Ändere die Breite der ersten Spalte: 4,5 cm
16. Seite 3: Füge am Ende eine neue Tabelle ein und gib die Daten (*siehe Tabelle rechts*) ein.  
Füge in die Tabelle eine letzte leere Zeile ein und gib ein: **2012 81,3 %**  
Verändere die Spaltenbreiten der Tabelle so, dass genug Platz für ein Bild vorhanden ist.  
Füge die Grafik **statistik.png** rechts neben der Tabelle ein.  
Ändere den Textumbruch auf **Passend**.  
Ändere die Größe auf die Höhe 4,5 cm.
17. Füge eine Fußzeile ein: Links: **Dein Name**  
Zentriert: **die Seitenzahl**  
Rechts: **Textverarbeitung**

| Jahr | Computer |
|------|----------|
| 2002 | 49,2 %   |
| 2003 | 50,8 %   |
| 2004 | 58,6 %   |
| 2005 | 63,1 %   |
| 2006 | 66,8 %   |
| 2007 | 70,7 %   |
| 2008 | 75,9 %   |
| 2009 | 74,5 %   |
| 2010 | 76,2 %   |
| 2011 | 78,1 %   |

Öffne die Datei **Kundenwerbung**.

1. Verbinde das Dokument mit der Datenquelle **Kundenadressen.xlsx**
2. Ersetze die Daten der Anschrift mit den entsprechenden Seriendruckfeldern  
(also **Herr mit dem Seriendruckfeld Anrede, Ludwig mit dem Seriendruckfeld Vorname...**)
3. Gib das Serienbriefdokument mit allen Datensätzen in ein neues Dokument aus.  
Speichere das Dokument unter dem Namen **Werbung**.
4. Speichere das Dokument **Kundenwerbung** als Wordvorlage (\*.dotx) in **deinen** Ordner.

Speichere alle offenen Dokumente.