04 Rund ums Reisen Word

Öffne das Dokument ***04***\_***RundUmsReisen***

1. Zoome das Dokument auf 100 % *(Register Ansicht / Gruppe Zoom / Symbol 100 %)*
2. 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)*
3. Ändere das Seitenformat von Querformat auf Hochformat

*Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten / Ausrichtung (oder Orientierung) / Hochformat*

1. Zentriere die Überschrift ***Rund ums Reisen*** (= Betreffzeile) Formatiere sie in Fettdruck, 18 pt, rote Schriftfarbe.

Unterstreiche die Überschrift mit einer orangefarbenen Wellenlinie.

*Register Start / Schriftart / Unterstreichung*

Füge danach eine Leerzeile ein.

1. Formatiere den Text von ***Bereiten Sie sich...*** bis ***...in den Traumurlaub zu starten***: Blocksatz. *(Register Start / Gruppe Absatz / Symbol verwenden) Alt, r, ol*

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: Alt, r, nz*

1. Füge nach dem Satz ***...in den Traumurlaub*** zusätzlich zwei Leerzeilen ein

*(Entertaste zweimal drücken)*

1. Weise den Ländernamen beliebige Aufzählungszeichen zu.

*Register Start / Absatz / Symbol: Nummerierung und Aufzählung Alt, r, aa*

1. Kontrolliere, ob nach dem Wort ***Marokko*** drei Absatzendemarken () vorhanden sind, wenn nicht, füge eine weitere ein!
2. Ersetze den Namen ***Reisegern*** durch ***Rainer***. *(Register Start / Gruppe Bearbeiten / Ersetzen)* Weise dem Namen eine beliebige „Schreibschrift“ zu. *(es soll wie eine Unterschrift aussehen!)*
3. Führe eine Rechtschreibprüfung durch und verbessere vorhandene Tippfehler

*Register Überprüfen / Gruppe Dokumentprüfung / Symbol Rechtschreibung und Grammatik*

1. Stelle die automatische Silbentrennung für das Dokument ein

*Register Seitenlayout / Seite einrichten / Silbentrennung ...*

1. Füge ein Bild, z. B. einen Reisekoffer in der rechten oberen Ecke 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)*

1. 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.

1. Weise der Zeile ***Wählen Sie ein Land aus*** die Formatvorlage „schwacher Verweis“ zu.

*Register Start / Gruppe Formatvorlagen…*

15. **Serienbrief**:

Verwende die Datei ***adressen*** 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.

[www.easy4me.info](http://www.easy4me.info/) *Microsoft Office 2007/10/13*