1) Erstelle ein neues Word Dokument und schreibe folgenden unterhalb fett dargestellten Text ab.

**Tag Wert Posten Gesamt**

**Montag 12 € Haben 875 €**

**Dienstag 46 € Soll 654 €**

**Mittwoch 3 € Haben 764 €**

**Donnerstag 36 € Soll 543 €**

Formatiere nun diese Textpassagen mit genauen Tabulatorangaben.

Definiere entsprechende Tabulatoren und lösche alle überflüssigen Leerzeichen heraus!
Speichere das Dokument am Desktop unter dem Namen tabulator.docx

* Setze die Wochentage (Tag): linksbündig bei Position 2,2 cm
* Setze die Eurobeträge (Wert): zentriert bei Position 5 cm
* Setze die Posten Haben oder Soll: linksbündig auf 9,5 cm
* Setze die Gesamteurobeträge: rechtsbündig auf 14 cm

2) Bearbeite in weiterer Folge das Dokument textverarbeitung.docx mit folgenden Angaben.

Alle weiteren Arbeitsschritte beziehen sich auf textverarbeitung.docx.

3) Ändere die Schriftart im gesamten Dokument auf Comic Sans MS und die Schriftgröße auf 12 pt.

4) Ändere das Seitenformat von Querformat auf Hochformat.

5) Erstelle nach der Überschrift Einzug der elektronischen Textverarbeitung 2 neue leere Absätze.

6) Formatiere die Überschrift Einzug der elektronischen Textverarbeitung mit:

Fettschrift, zentriert, Schriftgrad 20pt, Schriftfarbe blau.

7) Füge an Stelle des Absatz-Ende Zeichens des ersten Absatzes, der mit Eine der ältesten Kulturtechniken … beginnt, ein Zeilen-Ende Zeichen ein.

8) Wende für den gesamten 1. Absatz die automatische Silbentrennung an.

9) Formatiere den Absatz mit dem Wort Schreibmaschine in Schriftgröße 16pt.

10) Mache aus den 3 Absätzen Klareres Schriftbild, Normierte Zeichengrößen,

Schnelleres Schreiben eine automatische Nummerierung.

11) Stelle alle darunter liegenden Absätze mit einem Absatzabstand vor: 12pt ein.

12) Gib in der Kopfzeile rechtsbündig das aktuelle Datum über eine Feldfunktion mit dem Format YYYY-MM-DD ein. Dieses Datum soll beim Öffnen automatisch aktualisiert werden.

13) Wende über das gesamte Dokument die automatische Rechtschreibprüfung an und korrigiere fehlerhafte Wörter.

14) Stelle dir wichtig erscheinende Wörter mit blauer Schriftarbe dar. (ca. 10 Wörter)

12) Füge unterhalb des Dokuments ca. in der Mitte eine Graphik (Clipart) mit einem Computer ein. Das Bild sollte ca. 2 x 2 cm groß sein.