

1. Öffnen Sie die Datei **Rich Dad Poor Dad.docx**.
Formatieren Sie den gesamten Text vom Dokument in der Schriftart Calibri.
2. Formatieren Sie die Absatzausrichtung im gesamten Dokument auf Blocksatz.
3. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.
4. Formatieren Sie den ersten Absatz **Buchreihe von Robert T. Kiyosaki** mit der Formatvorlage Überschrift 1.
5. Weisen Sie dem Absatz der Überschrift einen Abstand von 12 pt nach dem Absatz zu.
6. Überschreiben Sie im dritten Absatz das Wort **Meinung** mit dem Wort **Buchempfehlungen**.
7. Markieren Sie die drei Absätze von **Meine Buchempfehlungen ...** bis ... **Rich dad poor dad**
Formatieren Sie diese Absätze zentriert.
8. Formatieren Sie diese drei Absätze mit einer Rahmenlinie außen.
9. Formatieren Sie diese 3 Absätze mit einer hellgrauen Füllfarbe.
10. Entfernen Sie nach dem Text ... **ein langfristiges Problem**. Das Absatzendezeichen.
11. Löschen Sie den letzten Aufzählungspunkt **eine Festanstellung**.
12. Ändern Sie bei den verbliebenen 5 Aufzählungen von **Ein Unternehmen ...** bis **Tantiemen** die Form der Aufzählungszeichen auf Häkchen.
13. Ändern Sie die Absatzausrichtung von **FOCUS - follow one course until success** auf zentriert.
14. Formatieren Sie den selben Absatz mit einem Einzug links und rechts von jeweils 2 cm.
15. Fügen Sie in der Fußzeile rechts ein Feld für die automatische Seitennummerierung ein.
16. Ändern Sie die 4 Aufzählungspunkte auf der 2. Seite um auf eine Nummerierung.
17. Öffnen Sie zusätzlich das Dokument **Bestseller.docx**.
Ändern Sie die Absatzausrichtung im gesamten Dokument auf einen einfachen Zeilenabstand.
18. Ändern Sie das Papierformat auf A4.
19. Wechseln Sie zurück zum Dokument **Rich Dad Poor Dad** und kopieren Sie die Nummerierung von der zweiten Seite.
Fügen Sie den kopierten Text im Dokument Bestseller vor dem Absatz **Dann sollten Sie ...** ein.
Wechseln Sie zurück zum Dokument **Rich Dad Poor Dad**, speichern und schließen Sie dieses.

20. Fügen Sie im Dokument **Bestseller.docx** anstelle vom Datum (Wien, **05.06.2021**) ein Feld für das aktuelle Datum ein.
21. Suchen Sie mit Hilfe der Suchfunktion nach dem Wort **Einnahmen**. Ergänzen Sie den Absatz auf **Einnahmen generierende Immobilien**
22. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
23. Ändern Sie am Ende vom Dokument beim Text **Gutes Gelingen dabei!** die Formatierung so, dass der Text in Großbuchstaben geschrieben wird.
24. Machen Sie aus diesem Dokument ein Seriendruck-Hauptdokument.
25. Verwenden Sie die Datei **Buchempfänger.xlsx** als Datenquelle.
26. Ersetzen Sie im Dokument **Bestseller.docx** alle Wörter im Adressaten durch die gleichnamigen Seriendruckfelder: **Anrede, Vorname, Zuname, Straße, PLZ** und **Ort**. Beachten Sie dabei, dass die Zeilenende- und Leerzeichen erhalten bleiben.
27. Erstellen Sie mit der Seriendruck Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger.
Speichern Sie dieses unter dem Dateinamen **Briefempfänger.docx** in Ihrem Testordner.
Schließen Sie alle geöffneten Dokumente und das Textverarbeitungsprogramm.