

Word 2

Grundlagen

- × Speichern
- × Rechtschreibung
- × Silbentrennung
- × Suchen/Ersetzen

- × Benötigter Download: Tibet.docx

- ✓ Sie können nach dieser Übung Texte schnell korrigieren und ersetzen – Überprüfen Sie Ihr Wissen.

Aufgabe Suchen und Ersetzen von Texten

1. Öffnen Sie die Datei **Tibet.docx** als Kopie.
2. Ändern Sie den Zoomfaktor auf *100%*.
3. Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung und korrigieren Sie die Fehler. Eigennamen werden dabei nicht geändert.
4. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. Ändern Sie die Silbentrennzone auf 0,25 cm und die aufeinanderfolgenden Trennstriche auf 2.
5. Suchen Sie im gesamten Dokument nach dem Eintrag *China* und ersetzen Sie den Text durch *Volksrepublik China*.
6. Suchen Sie im gesamten Dokument das Wort *Tibet*. Es soll orange und kursiv geschrieben werden.
7. Speichern Sie Ihr Dokument unter dem Namen **Tibet fertig.docx** ab und vergeben Sie das Kennwort *tibet* zum Öffnen.

Viel Erfolg!