


🕒 Übung 20 – Dokumentvorlage ***

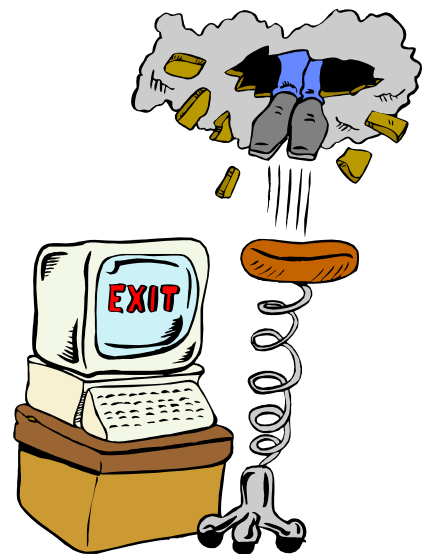
Voraussetzung: Übung 19 – Dokumentvorlage *

- a) Wie heißt die Dokumentvorlage, die Sie standardmäßig benützen, wenn Sie die Schaltfläche:  Neues leeres Dokument anklicken?

- b) Wie müssen Sie vorgehen, wenn Sie die Dokumentvorlage aus Übung 19 – Dokumentvorlage * inhaltlich abändern wollen?

- c) Können Sie die selbst erstellte Dokumentvorlage auch als Basis für eine neue Dokumentvorlage benützen?
Wenn ja, wie?

- d) Sie wollen einen eigenen *Vorlagenordner* im Vorlagenverzeichnis erstellen, der den Namen: **Meine** bekommen soll.
Wie gehen Sie vor?



 **Test 4 – Richtig ! oder Falsch ?**

Aussage:	Richtig	Falsch
01. Eine Unterstreichung ist ein Zeichenformat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Eine eingestellte Orientierung eines Blattes (Hoch- bzw. Querformat) gilt immer für ein gesamtes Dokument.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. Beim Ausdruck aktualisieren sich Felder immer von ganz alleine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. Man kann auch nach nicht druckbaren Zeichen suchen und diese durch druckbare Zeichen ersetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05. Zwei einzelne Zellen können verbunden werden ohne dass dabei Text verloren geht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06. Die Kopfzeile innerhalb einer Tabelle wiederholt sich automatisch auf der nächsten Seite, wenn die Tabelle länger als eine Seite ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07. Einmal gespeicherte Vorlagen sind nicht mehr änderbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08. Innerhalb einer Tabelle kann ich mehrere Sortierschlüssel anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09. Beim Sortieren einer Tabelle wird die Überschrift immer automatisch erkannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Die Kopfzeilen und die Fußzeilen eines Dokumentes können auf der ersten Seite anders aussehen als auf den Folgeseiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Ein eingefügtes Symbol kann auch einen anderen Schriftgrad als der umgebende Text haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Die Rechtschreibprüfung kann ich abschalten oder auf eine andere Sprache umstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Seitenwechsel lassen sich nur über einen Menübefehl einfügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© Übung 21 – Seriendruck ***

Voraussetzung: Download Dateien / wünschenswert: Übung 19 – Dokumentvorlage * / Feldfunktion * und Übung 8 – Absatzformatierung & Aufzählungszeichen ***

- a) **Öffnen** Sie Ihrem Ordner mit den heruntergeladenen Dateien. Sie benötigen für diese Übung die Dateien: **Seriendruck Brief Standard.doc** und **Seriendruck Tabelle Standard.doc**. Beide haben unterschiedliche Inhalte.

Wie nennt man das Dokument, in dem nach der Bearbeitung Angaben aus dem anderen Dokument enthalten sind? _____

Wie nennt man das Dokument, aus dem Inhalte in ein anderes Dokument eingefügt werden? _____

- b) Bringen Sie zuerst die **Rechtschreibung** im Brief in Ordnung und **entfernen** Sie die enthaltenen **Hyperlinks**. Nutzen Sie, sofern möglich, die rechte Maustaste.
- c) Die orange geschriebenen Texte sollen mit den entsprechenden Informationen gefüllt werden und damit es nicht zu einfach ist, soll dies ausschließlich über **Felder** geschehen. Formatieren Sie anschließend diese Informationen grafisch ansprechend für das Auge.
- d) Die rot geschriebenen Textteile sollen **Aufzählungen** sein. Benutzen Sie bitte für jeden Block ein anderes Aufzählungszeichen Ihrer Wahl. Bei oberen Block (zugesandtes Infomaterial) soll das Aufzählungszeichen bei 1,25 cm beginnen. Im unteren Block bei 5 cm.
- e) Die grün geschriebenen Textteile ersetzen Sie durch Einfügen der entsprechenden **Datenfelder**. Benutzen Sie nicht den **Seriendruck-Assistenten**. Den vorhandenen **Kommentar löschen** Sie bitte nachdem die Felder eingefügt sind.
- f) Fügen Sie die richtigen **Bedingungen** ein, in der Empfängeradresse soll bei den Herren anschließend „Herrn“ und nicht „Herr“ stehen, bei der Briefanrede (Sehr geehrte...) soll bei den Herren anschließend „Sehr geehrter...“ und bei den Frauen „Sehr geehrte...“ stehen.
- g) Überprüfen Sie vor der **Ausgabe in ein Dokument**, ob das Ergebnis wohl so ist, wie es gewünscht ist. Das Ergebnisdokument brauchen Sie nicht speichern. Woher wissen Sie, dass dieses erzeugte Dokument bei einem Seriendruck erstellt worden ist?
- _____
- h) Erzeugen Sie nochmals eine **Ausgabe in ein Dokument**. Bei dieser Ausgabe sollen die Briefe alphabetisch nach dem Ort und innerhalb von diesem nach (Nach-)Name ausgegeben werden. Das Ergebnis brauchen Sie ebenfalls nicht zu speichern.

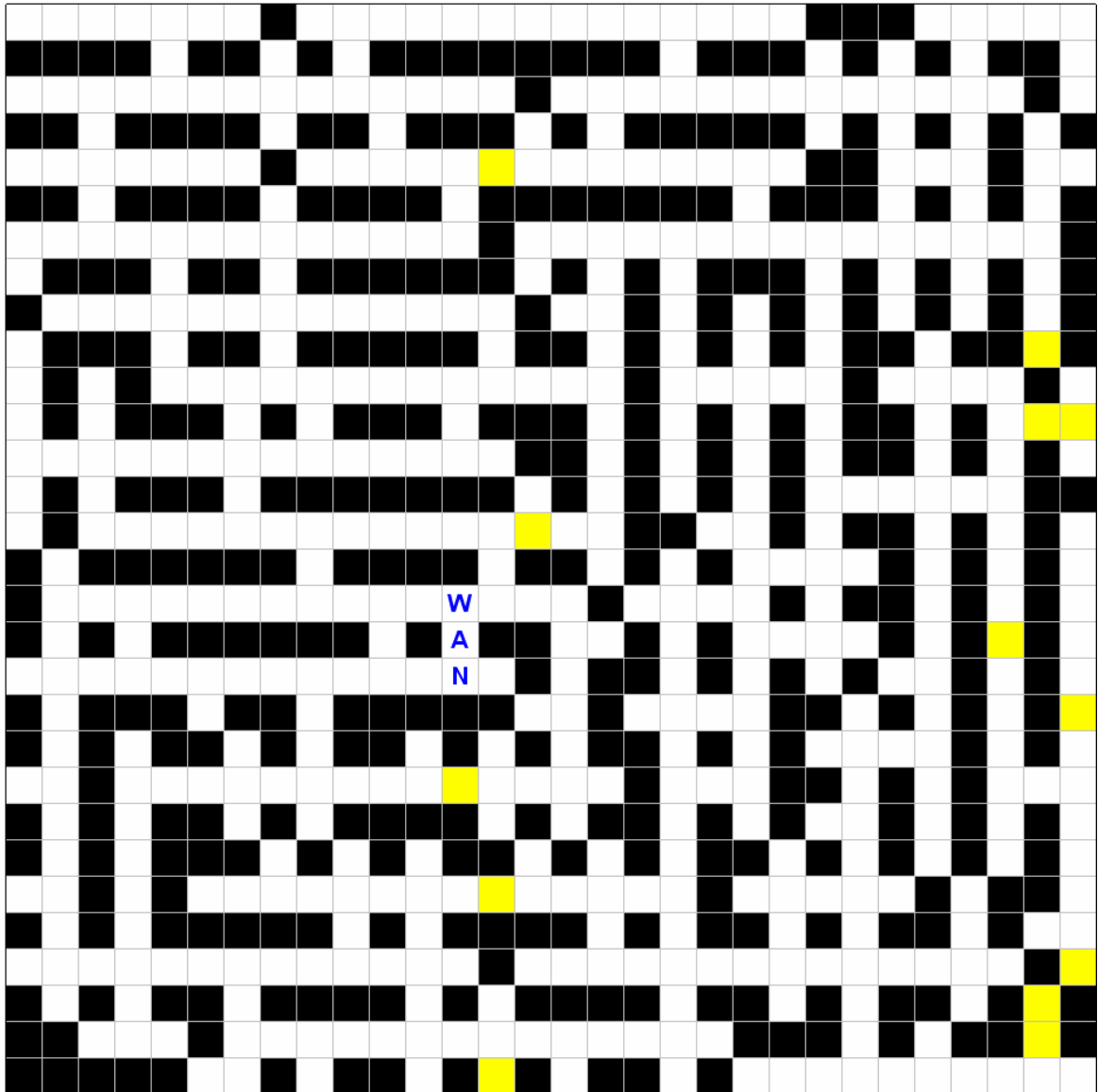
Übung 22 – Formatvorlage *(*) / Wörterbücher ** / Inhaltsverzeichnis * / Unterschiedliche Kopfzeilen ***

Voraussetzung: Übung 13 – Suchen & Ersetzen ** / Drucken * / Silbentrennung *

- a) **Öffnen** Sie die Datei: **Mittelmeer Bericht überarbeitet.doc**.
 - b) Fügen Sie nach der ersten Seite ein Leerseite per Tastenkombination ein.
 - c) Im Dokument sind die Überschriften aktuell rot, doppelt unterstrichen, erweiterter Zeichenabstand von 1,2 pt und zentriert formatiert. Weisen Sie diesen Absätzen die **Formatvorlage**: Überschrift 1 zu.
 - d) **Passen** Sie diese **Formatvorlage**: Überschrift 1 im aktuellen Dokument so **an**, dass sie das gleiche Format wie vor der Zuweisung hat, wobei die neue Schriftgröße erhalten bleiben darf.
 - e) Wie können Sie sich anzeigen lassen welche Formatvorlage in den einzelnen Absätzen im Dokument zugewiesen ist?
-
- f) Wechseln Sie auf die Seite 1 des Dokuments und formatieren Sie den Absatz: Das Mittelmeer über die Menüleiste mit einer **Schattierung** in himmelblau. Auf dieser Seite befindet sich noch das Wort: Essay. Formatieren Sie das Wort (nicht den ganzen Absatz!!!) ebenfalls mit einer **Schattierung** in himmelblau und weisen Sie ihm eine **Kontur** mit einer durchgezogenen **Linie** in 3pt und der **Farbe** dunkelblau zu.
 - g) Im Dokument sind viele Begriffe, die der **Rechtschreibprüfung** unbekannt sind. Legen Sie ein **neues Wörterbuch** an. Es soll den Namen: **Übungswörterbuch** erhalten. Lege es als **Standardwörterbuch** fest und fügen Sie, über eine Rechtschreibprüfung per Funktionstaste, die unbekannten Wörter in dieses ein. Überprüfen Sie anschließend welche Wörter sich in diesem befinden. **Löschen** Sie das **Wörterbuch** wieder.
 - h) Gehen Sie zu der erstellten Leerseite. Fügen Sie ein **modernes Inhaltsverzeichnis**, nur mit **Ebene 1** (= Überschrift 1) ein.
 - i) Auf der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis soll in der **Kopfzeile** nicht „Das Mittelmeer“ stehen, sondern „Inhaltsverzeichnis“. Alle anderen Seiten sollen bleiben wie sie sind.
 - j) In der **Fußzeile** fügen Sie beim **zentrierten Tabstopp** noch <<Seite X von Y>> ein. Die Fußzeile darf auf allen Seiten gleich aussehen.
 - k) **Aktualisieren** Sie das gesamte **Inhaltsverzeichnis** und **speichern** Sie das Dokument **unter** dem Namen: **Mittelmeer Schlussbericht.doc**.

Ⓜ Abschluss – Füllrätsel

Zuerst müssen Sie die Lösungsworte finden und dann auch noch deren Position. Viel Spaß dabei!



Nachschlagewerk, Lexikon :

E N Z Y K L O P A E D I E

Copyright © 2003 Elke Andruza, 71672 Marbach am Neckar

Bevor Sie verzweifeln – schauen Sie sich die Lösung an!

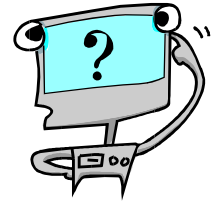
Waagrecht :

- 107 First-Level-Domain Ungarn
- 10E Masseinheit
- 104 Masseinheit
- 10Z Abk. nomen nominandum
- 99 europäische Schutznorm b. elektr. Geräten
- 98 First-Level-Domain Niederlande
- 94 Windows Version
- 93 Akronym: unter Umständen
- 92 First-Level-Domain Italien
- 91 First-Level-Domain Vereinigte Staaten v. Amerika
- 88 First-Level-Domain Lichtenstein
- 73 Dateierweiterung für ausführbare Programme
- 69 Abk. Cylinder
- 64 Maß für Auflösung von Ausgabegeräten
- 61 Abk. für Provider
- 60 Anderer Ausdruck für Internet
- 56 Daten (engl.)
- 55 Programmfehler (Mz.)
- 54 Bestandteil eines Dokuments
- 52 Internetdienst zur Verbreitung von Artikeln
- 51 Gespräch im Internet
- 49 schieben (engl.)
- 46 Symbole, Piktogramme
- 43 Etikett (engl.)
- 40 Sonderzeichen
- 39 Anordnung von vertik. +horiz. Linien
- 34 Darstellungsmethode
- 32 Wiederherstellungsbefehl (Datensicherung)
- 27 Malprogramm im früheren Windows
- 24 Schädlinge, die die Computerarbeit behindern
- 22 Gesamtheit der digitalen Verbindungen
- 21 Taste für Großbuchstaben
- 18 Datenübertragung zwischen zwei Computern
- 17 Darstellungsform von Daten
- 16 Ort an dem kopierter Text zuerst "landet"
- 14 beschreibbarer Bereich wird angezeigt durch
- 13 Datenübertragung, Datentransport
- 12 Taste zum Löschen
- 11 Schriftschnitt von Text
- 10 hiermit kann man z.B. im Dokument blättern
- 9 Intonation im Satzbau, Satzzeichen
- 8 manueller Wechsel
- 7 Intonation im Satzbau, Satzzeichen
- 5 Lexikon
- 3 Orthographie, Text auf Fehler prüfen
- 1 Automatische Duplizierung einer Datei

Senkrecht :

- 10E First-Level-Domain Megabyte
- 103 First-Level-Domain Deutschland
- 101 First-Level-Domain United Kingdom
- 10C First-Level-Domain Finnland
- 97 First-Level-Domain Türkei
- 95 Abk. für Internet Protokoll
- 90 First-Level-Domain Belgien
- 89 Abkürzung für Abschnitt
- 87 First-Level-Domain Europa (ab 2004)
- 86 Kurzform für Microsoft Netzwerk
- 85 Abk. für Alternate-Taste
- 84 Adresse von Dokumenten im WWW
- 83 Taktfrequenz des Prozessors
- 82 Abk. Network Information Center
- 81 Abk. Internet ReQuest Line
- 80 Abk. weltweites Netzwerk
- 79 Abk. Network File Server
- 78 bekannte Computerfirma
- 77 Internet-Domain für Privatpersonen
- 76 Technik für Verknüpfen und Einbetten+
- 75 Grafikdatei Format
- 74 Bildmitteilung via Handy
- 72 früheres Betriebssystem
- 71 computerbasierte Lernsysteme
- 70 Grafikdatei Format
- 68 Abk. Computer Aided Design
- 67 Service für Diskussionsforen im Internet
- 66 Abk. Blind Carbon Copy
- 65 Initialisierungsdatei
- 63 Abk. Chaos Computer Club, Hamburg
- 62 Pack-Format
- 59 Abk. Bildschirmtext
- 58 Schnittstelle
- 57 Zeitangabe
- 53 Taste auf Tastatur
- 50 Taste zum Löschen
- 48 Zeitangabe
- 47 Verbrauchsmaterial bei Drucker
- 45 Taste auf Tastatur
- 44 Geschwindigkeit (engl.)
- 42 Schalter, Button
- 41 Köpfe (Mz. engl.)
- 38 Zustand eines booleschen Wertes
- 37 Diagrammtyp
- 36 Vorgang nach Verarbeitung von Daten
- 35 Taste auf der Tastatur
- 33 Kommunikationsform
- 31 anderer Begriff für Festplatte (engl.)
- 30 Datenendgerät (ohne "Intelligenz")
- 29 illegale Lizenz
- 28 Eigenschaften
- 26 Verbindung zwischen CPU und Peripherie
- 25 Duplizierung, Vervielfältigung
- 23 Zeichensetzung
- 20 mobiler Datenträger
- 19 Teil eines Dialogfensters
- 17 Abk. Kilobyte
- 15 Recht im Dateisystem
- 6 Schrifteffekt
- 4 was taucht im rechten Teil von Word auf
- 3 First-Level-Domain Russische Föderation
- 2 Mz. für F-Taste

Ⓢ Abschluss – Übung



Voraussetzung: Download-Dateien:
Serienbrief Tabelle.doc und Abschlussübung.zip (mit 15 Dateien)
Kenntnisse aller Übungsinhalte oder Bearbeitung aller Aufgaben

- a) **Öffnen** Sie die Datei: **zuletzt Abschlussuebung.doc**.

Hinweis: Benutzen Sie nicht die Option: Erste Seite anders in dieser Übung!
Speichern Sie Ihr Dokument gelegentlich. Es soll den Namen: Deutsche Länder.doc erhalten.

- b) Stellen Sie eine Ansicht ein, in der Sie die Seitenränder sehen, die Schrift problemlos lesen und die Kommentare erkennen können.
- c) Überprüfen Sie das **Papierformat**, es sollte A4 sein. Die **Seitenränder** sollten wie folgt eingestellt sein:
- | | |
|--------|---------|
| oben | 3,25 cm |
| unten | 2,25 cm |
| links | 3 cm |
| rechts | 2,25 cm |
- d) Bearbeiten Sie zuerst alle **Kommentare** im Dokument. Nachdem Sie einen **Kommentar** bearbeitet haben, **löschen** Sie diesen.
- e) Im Dokument finden Sie eine **Formatvorlage**, die den Namen: **Bild einfügen** trägt. Dort wo Sie diese Formatvorlage finden setzen Sie das passende Bild aus dem ZIP-File ein.
Die Bilder sollen **zentriert** sein und der **Textfluss** soll **oberhalb** oder **unterhalb** sein.
Die **Formatvorlage** können Sie anschließend **löschen**.
- f) Alle orange formatierten Texte richten Sie bitte **zentriert** aus. Die orange **Formatierung entfernen** Sie.
- g) Alle Texte, die eine Unterteilung haben gemäß folgendem Muster richten Sie wie das Muster aus.
- | | | | | |
|---------------|---|---------------------------|---|-----------------------------------|
| Gesamtfläche: | → | 357.051·km ² , | → | davon¶ |
| | | | | Wasser: → 7.798·km ² ¶ |
| | | | | Land: → 349.253·km ² ¶ |
- h) Alle Textteile, die Zahlen enthalten, richten Sie optisch ansprechend durch das Setzen von den **Einzügen** oder **Tabulatoren / Tabstopps** ein. Nutzen Sie dabei die verschiedenen **Ausrichtungsmöglichkeiten** und die **Füllzeichen**.