

WORD Übung 13

1. Erstellen sie ein neues *Dokument* im Übungsordner. Speichern sie das Dokument mit dem Namen **Stundenplan.docx**.
2. Richten sie das Dokument im *Querformat* aus.
3. Schreiben sie im ersten Absatz folgenden Inhalt:
Stundenplan
4. Fügen sie nach Stundenplan das **aktuelle Datum** mit einem *Feld* ein.
5. Erstellen sie in diesem Absatz eine *Tabstopp* an der Position **25cm**. Der Tabstopp soll **Rechtsbündig** ausgerichtet sein.
6. Richten sie das *Datum* an dieser Position aus.
7. Formatieren sie das Wort **Stundenplan** wie folgt:
Schriftart: Californian FB
Schriftgröße: 28pt.
Schriftschnitt: Fett
8. Formatieren sie das *Datum* mit der Schriftgröße **16pt**.
siehe Abbildung 1

Stundenplan

Montag, 21. März 2016

Abbildung 1

9. Erstellen sie darunter eine *Tabelle* mit **7 Spalten** und **10 Zeilen**.
10. Ändern sie die *Zeilenhöhe* der gesamten Tabelle auf **1cm**.
11. Ändern sie die *Schriftgröße* der gesamten Tabelle auf **16pt**.
12. Richten sie den *Inhalt* der gesamten Tabelle **Mitte-links** aus.
13. Ändern sie die *Liniestärke* aller Rahmen auf **1,5pt**.
14. Ändern sie die *Breite* der *ersten Spalte* auf **1,5 cm**. Allen andern Spalten weisen sie eine *Breite* von **4 cm** zu.
15. Schreiben sie in der **ersten Zeile** folgende Inhalte:
siehe Abbildung 2

	Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
--	--------	--------	----------	----------	------------	---------

Abbildung 2

16. Formatieren sie die *Zellen der Wochentage* mit einer Hintergrundfarbe ihrer Wahl.
17. Verbinden sie alle Zellen der Zeile 6 zu einer Zelle und schreiben sie *zentriert* folgenden Inhalt: **Mittagpause**

18. Formatieren sie das Wort **Mittagpause** mit **fettem Schriftschnitt**, den Hintergrund der verbundenen Zelle mit **grauer Schattierung**, die Rahmenlinien sollen **Rot** sein.
siehe Abbildung 3

Mittagpause				
--------------------	--	--	--	--

Abbildung 3

19. Verbinden sie **Zellen der ersten Spalte** und zwar:
Zeile 2 bis 5
Zeile 7 bis 10
20. Ändern sie bei beiden verbundenen Zellen die **Textrichtung** und richten sie den **Inhalt** in der **Mitte** aus.
21. Schreiben sie in der Tabelle noch **folgende Inhalte**:
siehe Abbildung 4

	Stunde	Montag
Vormittag	8:00	
	9:00	
	10:00	
	11:00	
Nachmittag	13:00	
	14:00	
	15:00	
	16:00	

Abbildung 4

22. **Speichern** sie zwischendurch. Öffnen sie zusätzlich die Datei **Info.docx** aus dem *Übungsordner*.
23. **Kopieren** sie den gesamten Inhalt der Datei in die *Zwischenablage* und fügen sie diesen am Ende (unterhalb der Tabelle) der Datei **Stundenplan.docx** ein.
24. Weisen sie diesem, eingefügten Text einen *Abstand vor dem Absatz* von **36pt.** zu.
25. Speichern sie **Stundenplan.docx**. Schließen sie **Info.docx**.
26. **Speichern** sie **Stundenplan.docx** als *Vorlage* in den *Übungsordner*.
27. **Speichern** und **schließen** sie alle Dokumente.

Ende der Übung