

WORD Übung 14

1. Öffnen sie die Datei **Tabelle.docx** aus dem *Übungsordner*.
2. Speichern sie die Datei noch einmal mit dem Namen **Anmeldung.docx** in den *Übungsordner*.
3. *Formatieren* sie den ersten Absatz mit einem **1,5-fachen** Zeilenabstand.
4. Fügen sie vor der Faxnummer einen **Zeilenumbruch** ein. Die Faxnummer formatieren sie mit **fettem Schriftschnitt**.
5. Ändern sie für den Absatz **Seminar Anmeldung** die Schriftart auf **Arial**. Richten sie den Absatz *zentriert* aus.
6. Ändern sie im *Absatz danach* die Position des Tabstopps von **11cm** auf ca. **13cm**.
7. Weisen sie dem **h** im Wort 20h den Texteffekt **hochgestellt** zu.
8. Wechsel sie in die *Kopfzeile* des Dokuments. Erstellen sie darin eine **Tabelle** mit drei Spalten und drei Zeilen.
9. *Verbinden sie Zellen* wie in Abbildung 1.
siehe Abbildung 1

Abbildung 1

10. Schreiben sie **folgenden Inhalt** in die Tabelle. Formatieren sie den Inhalt, entfernen sie alle **Rahmenlinien**.
siehe Abbildung 2 und Abbildung 3


ECDL mit Adi Prinz Schmelzgasse 12a 5630 Bad Hofgastein		Wissen ist Macht
		06432 98765
		0664 76543

Abbildung 2


ECDL mit Adi Prinz Schmelzgasse 12a 5630 Bad Hofgastein		Wissen ist Macht 06432 98765 0664 76543
--	---	---

Abbildung 3

11. Fügen Sie am Dokumentende eine *Tabelle* mit **2 Spalten** und **3 Zeilen** ein.

12. Ändern Sie die *Spaltenbreiten*:
die erste auf 5 cm
die zweite auf 8 cm.
13. Geben Sie in der **ersten Spalte** dieser Tabelle untereinander die Worte **Vorname**, **Name** und **Geburtsdatum** jeweils in eine eigene Zelle ein.
14. Formatieren Sie *alle Rahmenlinien* der Tabelle in einer Breite von **1 pt**.
siehe Abbildung 4

Vorname	
Nachname	
Geburtsdatum	

Abbildung 4

15. Fügen Sie *unterhalb der Tabelle* folgenden Text hinzu:
Unterschrift:
16. Formatieren Sie diesen letzten Absatz mit *Absatzabständen* von **56 pt** vor und **0 pt** nach dem Absatz.
17. Formatieren Sie den gleichen Absatz mit einem *linken Einzug* von **1,5 cm**.
18. Ändern Sie den *oberen Seitenrand* auf **4 cm**.
19. **Speichern** sie das Dokument.
20. **Speichern** sie das Dokument nochmal im **PDF-Format** mit dem Namen **Anmeldung.pdf**
21. **Schließen** sie ggf. die Datei **Anmeldung.pdf**.
22. **Drucken** sie das Dokument **Anmeldung.docx**
23. **Speichern** und **schließen** sie das Dokument.

Ende der Übung