

WORD Übung 17

1. Öffnen sie die Datei **Aurora.docx** aus ihrem Übungsordner.
2. Speichern sie das Dokument *erneut* mit dem Namen **Aussendung.docx** in den Übungsordner
3. Ändern sie die *Schriftgröße* im gesamten Dokument auf **12pt.**
4. Formatieren sie die Absätze *1 bis 5* mit der Formatvorlage **Kein Leerraum.**
5. Fügen sie nach dem *ersten Absatz* zwei leere **Absatzmarken** ein.
6. Ändern sie den Seitenrand Oben auf 5,5cm.
7. Führen sie eine **Rechtschreibprüfung** durch und korrigieren sie, wenn nötig.
8. Formatieren sie den *ersten Absatz* (Hotel Aurora...) mit der Schriftgröße **9pt.** und einem **einfachen Unterstrich.**
siehe Abbildung 1

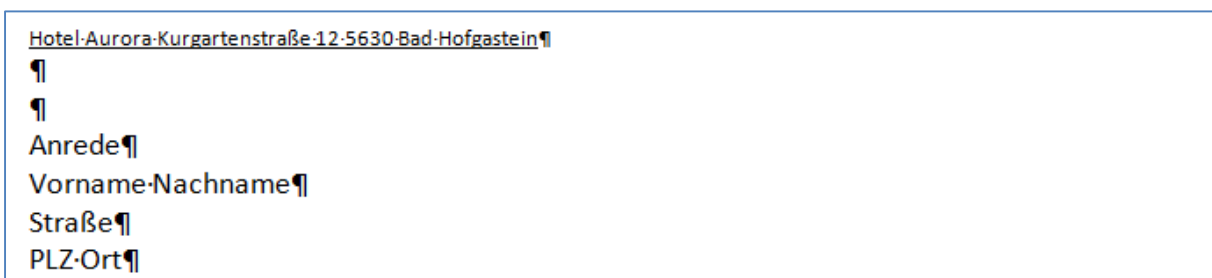


Abbildung 1

9. Finden sie den Absatz **Bad Hofgastein, Datum.**
Ersetzen sie das Wort *Datum* durch ein **Datumsfeld.** Weisen sie dem Datum einen Abstand *vor dem Absatz* von **24pt.** zu. Richten sie den Absatz **Rechtsbündig** aus.
10. Finden sie den Absatz **Urlaub & Glücklichsein** und formatieren sie diesen wie folgt:
Schriftart: Californian FB
Schriftgröße: 16pt.
Abstand Vor und Nach: 24pt.
Schriftschnitt: Fett
siehe Abbildung 2

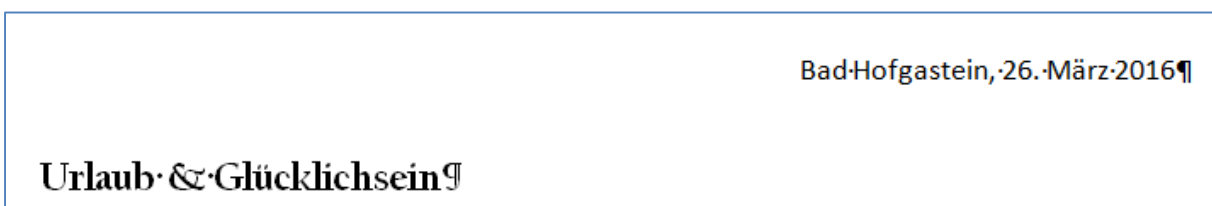
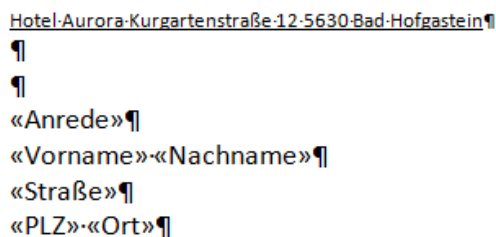


Abbildung 2

11. Finden sie den Absatz **Wellness** im Dokument und formatieren diesen **Fett** und einen Abstand von **3pt.** nach dem Absatz.
12. Entfernen sie im Absatz nach **Wellness** (Der neue Aurorareich...) das *Absatzende* und ersetzen es durch ein **Zeilenende** (manueller Zeilenumbruch).
13. **Übertragen** sie das Format des Absatzes **Wellness** auf die Absätze **Wintersport** und **Wohlfühlen**.
14. Wechseln sie in die *Kopfzeile* des Dokuments. Fügen sie das Bild **Logo.jpg** Rechtsbündig ein.
15. Verwenden sie **Aussendung.docx** als *Hauptdokument* für Serienbriefe.
16. Verwenden sie die Datei **Gaestedatei.xlsx** aus dem Übungsordner als *Datenquelle*.
17. Ersetzen sie im *Adressblock* die Werte durch **Seriendruckfelder** für die Empfänger.
siehe Abbildung 3



Hotel-Aurora-Kurgartenstraße-12-5630-Bad-Hofgastein¶
¶
¶
«Anrede»¶
«Vorname»-«Nachname»¶
«Straße»¶
«PLZ»-«Ort»¶

Abbildung 3

18. Ersetzen sie **Grußzeile** mit dem Seriendruckfeld **Grußzeile**
19. Erstellen Sie mit der *Seriendruck-Funktion* ein neues Dokument mit den **Briefen an alle Empfänger**.
20. Speichern Sie diese Datei unter **Seriendruck.docx** im Übungsordner.
21. **Speichern** und **schließen** sie alle Anwendungen.

Ende der Übung