

WORD Übung 18

1. Öffnen sie die Datei **Computerführerschein.docx** aus ihrem Übungsordner.
2. Speichern sie das Dokument *erneut* mit dem Namen **ECDL.docx** in den Übungsordner
3. Formatieren sie den *ersten Absatz* (ECDL) mit der Formatvorlage **Titel**.
4. Fügen sie im *zweiten*, leeren Absatz das Bild **Schule.jpg** ein. Ändern sie die *Bildbreite* auf **17cm**.
5. Ändern sie die Aufzählungzeichen der Absätze von **Der Europäische...** bis **Sein Besitzer sollte...** auf schwarze Punkte.
siehe Abbildung 1

- → Der Europäische Computer-Führerschein trägt zur Steigerung des Wissens und der Fertigkeiten der Computeranwender bei. ¶
- → Er setzt Standards in der Aus- und Fortbildung. ¶
- → Er dient als Nachweis eines Grundwissens über Computer und von Fertigkeiten in den wichtigsten Computeranwendungen. ¶
- → Sein Besitzer sollte so viel EDV-Wissen besitzen, dass er den neuen Entwicklungen der Informationstechnologie leicht selbständig folgen kann. ¶

Abbildung 1

6. Finden sie den Absatz **Welche Fertigkeiten sind gefragt?**
Formatieren sie diesen mit der *Formatvorlage* **Überschrift1**.
Fügen sie *davor* einen **Seitenumbruch** ein
7. Ändern sie die *Nummerierungen* am Ende des Dokuments von **römischen** auf **arabische** Zahlen im Format **1, 2, ...**
8. Wechseln sie in die *Kopfzeile* des Dokuments. Fügen sie *Rechtsbündig* das **aktuelle Datum** mit einem **Feld** ein.
9. Wechseln sie in die *Fußzeile* des Dokuments. Fügen sie *Zentriert* einfache **Seitennummierungen** ein.
10. **Speichern** sie das Dokument.
11. **Speichern** sie das Dokument nochmal als **PDF-Datei** in den Übungsordner.
12. **Schließen** sie alle Anwendungen.
13. Öffnen sie die Datei **Information.docx** aus dem *Übungsordner*.
14. Speichern sie das Dokument *erneut* mit dem Namen **Wifi.docx** in den Übungsordner

15. Ändern sie die Seitenränder wie folgt:
Oben: 5,5cm
Links: 2,5cm
16. Wechseln sie in die *Kopfzeile* des Dokuments. Fügen sie in der *zweiten Spalte* der Tabelle das Bild **wifilogo.png** ein.
17. Entfernen sie alle **Rahmenlinien** der Tabelle (*Kein Rahmen*).
18. Entfernen sie die **vorhandenen Leerzeichen** vor dem Absatz mit dem **Ort** und **Datum**
Richten sie diesen Absatz **Rechtsbündig** aus.
19. Formatieren sie den Absatz
Wissen ist für immer...
wie folgt:
Schriftschnitt: Fett
Schriftgröße: 16pt
Schriftart: Times New Roman
20. Finden sie die Absätze von **Modul1** bis **Modul4**.
21. **Ändern** sie bei diesen Absätzen die *Position der vorhandenen Tabstopps* auf ca. **4cm**.
22. **Speichern** sie zwischendurch.
23. Verwenden sie **Wifi.docx** als *Hauptdokument* für Serienbriefe.
24. Verwenden sie die Datei **Teilnehmer.xlsx** aus dem Übungsordner als *Datenquelle*.
25. Ersetzen sie im *Adressblock* die Werte durch **Seriendruckfelder** für die Empfänger
26. Ersetzen sie **Grußzeile** mit dem Seriendruckfeld *Grußzeile*
27. Erstellen Sie mit der *Seriendruck-Funktion* ein neues Dokument mit den **Briefen an alle Empfänger**.
28. Speichern Sie diese Datei unter **Wifibrief.docx** im Testordner.
29. **Speichern** und **schließen** sie alle Anwendungen.

Ende der Übung