

Word Woche 5

Familienhotel

- ✘ Formate
- ✘ (Grafiken – nächste Woche)
- ✘ Benötigte Datei: Familienhotel.doc
- ✓ Überprüfen Sie Ihr Wissen und erstellen Sie einen Brief.

Aufgabe

1. Laden Sie das Dokument **Familienhotel.doc** auf Ihren Rechner und speichern Sie es unter dem Namen **Familienhotel fertig.doc**.
2. Fügen Sie vor der Empfängeradresse 4 Absätze ein, ebenso
3 Absätze nach dem Datum
2 Absätze nach dem Betreff *Wandern, Walken, Biken im Frühling*
1 Absatz nach der Anrede
1 Absatz nach dem Text *enthält auf 48 Seiten alle Informationen über*
1 Absatz vor *Über unsere Homepage*
1 Absatz vor der Aufzählung *Bikewoche*
1 Absatz vor der Aufzählung *Wanderwoche*
1 Absatz vor *Überzeugen Sie sich selbst*
5-6 Absätze vor dem Namen
3. Formatieren Sie das Datum rechtsbündig und erfassen Sie davor den Ort *Graz*,
4. Ändern Sie den Absender:
 - ▶ Zeilenabstand auf einfach
 - ▶ Text *Familienhotels* in Schriftart Times New Roman, 16 pt, fett und Kapitälchen
 - ▶ den restlichen Absender formatieren Sie in Schriftart Times New Roman, 14 pt und kursiv.
5. Ersetzen Sie den Text *Tel.:* und fügen Sie ein Telefonsymbol ein.
6. Erstellen Sie um den gesamten Absender einen Rahmen mit einer Rahmenstärke von 1,5 pt und schattieren Sie den Inhalt.
7. Formatieren Sie den Betreff *Wandern, Walken, Biken im Frühling* in fett, 14 pt und zentriert.
8. Formatieren Sie den Absatz *Sind Sie begeisterter Walker...*
 - ▶ ziehen Sie die erste Zeile um 1 cm ein
 - ▶ formatieren Sie den Absatz im Blocksatz
9. Ändern Sie den Text *Bikewoche* auf *Bikewoche – Berg und Tal*, und formatieren Sie diesen Text auf 14 pt.
10. Ändern Sie den Text *Wanderwoche* auf *Wanderwoche – Almen und Berge*, und formatieren Sie den Text 14 pt.
11. Vertauschen Sie die Punkte *Bikewoche* und *Wanderwoche* inklusive Unterpunkte.
12. Schneiden Sie den Satz *Überzeugen Sie sich selbst* aus und fügen Sie diesen Satz am Ende des Absatzes ein (Sie haben die beiden Sätze vertauscht).
13. Fügen Sie im letzten Absatz ein PS ein:
PS: Gastlichkeit zum fairen Preis für die ganze Familie – informieren Sie sich.

14. Formatieren Sie mit der Nummerierungsfunktion den ua. Text, Fortgeschrittene achten dabei auf die gleiche Formatierung der Nummerierung (14 pt):
15. Setzen Sie für diese beiden Listenpunkte Tabulatoren
 - ▶ bei 7,5 cm (linksbündig) für die Leistungen
 - ▶ bei 14 cm (Dezimal) für den Preis
 - ▶ Fortgeschrittene verwenden bei beiden Tabulatoren Füllzeichen

Steuern Sie die Tabstopps nach folgendem Muster an:

- | | | | |
|----|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | Wanderwoche – Almen und Berge | | |
| | 6 ÜN inkl. Halbpension | geführte Wanderungen | ab. € 399,-- |
| 2. | Bikewoche – Berg und Tal | | |
| | 4 ÜN inkl. Halbpension | Touren oder Trainings | ab € 299,-- |

16. Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung und korrigieren Sie falls notwendig.
17. Verwenden Sie die automatische Silbentrennung mit einer Silbentrennzone von 0,25 cm.
18. Suchen Sie nach dem Wort *Frühling* und ersetzen Sie es durch *Herbst*.
19. Erstellen Sie eine Kopfzeile und fügen Sie Pfad und Dateiname als Feld ein.
20. Erstellen Sie eine Fußzeile
 - ▶ schreiben Sie Ihren Namen linksbündig
 - ▶ die Seitennummer fügen Sie rechtsbündig als Feld ein
 - ▶ erstellen Sie über der Fußzeile eine einfache Linie

Zusatz für kommende Woche:

21. Fügen Sie eine zum Thema Sport passende ClipArt ein
 - ▶ formatieren Sie das Bild auf eine Höhe von 3 cm
 - ▶ ändern Sie den Textfluss des Bildes auf *vor den Text*
 - ▶ verschieben Sie das Bild in die rechte obere Ecke
22. Speichern Sie Ihre Änderungen. Das Ergebnis finden Sie unter **Familienhotel_Ergebnis.doc**.

Viel Erfolg!