

Word Woche 7

Tabelle Hundeschlitten

- × Formate
- × Tabellen
- × Bilder

- × Benötigte Datei: Hundeschlitten.docx, Einweisung.docx, schlittenhund.jpg

- ✓ Sie können nach dieser Übung umfangreiche Formatierungen an einem Dokument vornehmen.

Aufgabe

1. Laden Sie die Dokumente **Hundeschlitten.docx** und **Einweisung.docx** auf Ihren Rechner.
2. Öffnen Sie das Dokument **Hundeschlitten.docx**.
3. Ändern Sie den Zoomfaktor auf 100% und wechseln Sie in die Seitenlayoutansicht.
4. Ändern Sie die Seitenformate:
 - ▶ Hochformat, A4
 - ▶ Seitenränder unten und rechts 2 cm
5. Suchen Sie im gesamten Dokument den Text *Rundfahrt* und ersetzen sie ihn durch *Schlittenfahrt*.
6. Weisen Sie folgenden Absätzen eine Formatvorlage zu:
Termine
Preise
Zahlung
7. Weisen Sie folgenden Absätzen eine weitere Formatvorlage zu:
Inkludierte Leistungen
Reiseverlauf
Teilnehmeranzahl
Information
8. Setzen Sie für die Termine folgende Tabulatoren:

zentriert bei 2,5 cm	Bindestrich
rechtsbündig bei 4,75 cm	Rückreisedatum
9. Setzen Sie Dezimaltabulatoren bei 7 cm für die Absätze:
Preise
Zahlung
10. Formatieren Sie die Aufzählung der *inkludierten Leistungen* mit roten Quadraten als Aufzählungszeichen und ändern Sie die Zeichenposition auf 0 cm.
11. Fügen Sie beim Zwischentitel *Reiseverlauf* nach dem Listenpunkt *Ankunft* eine Liste ein.
 - ▶ Die Daten befinden sich im Dokument **Einweisung.docx**. Leere Absätze nach der Liste entfernen Sie.

12. Nummerieren Sie nun die Liste des *Reiseverlaufs* und passen Sie die Aufzählung folgendermaßen an:

zusätzlich zur Nummer soll auch der Text „Tag“ in Blau, rechtsbündig bei 1,4 cm erscheinen.
13. Fügen Sie beim 3. Tag *Praxis am Schlitten* einen Zeilenumbruch ein und erfassen Sie den Text:
bitte warm anziehen
14. Fügen Sie nach dem Absatz *Information* eine Tabelle mit 2 Spalten und 3 Zeilen ein.
15. Verbinden Sie die Zellen der ersten und letzten Zeile.
16. Verschieben Sie den Text *Deine Welt – travel worldwide GmbH* in die 1. Tabellenzelle.
17. Verschieben Sie die 6 Absätze mit den Adressen in die 1. Zelle der 2. Zeile.
18. Verschieben Sie den nächsten Absatz *Deine Welt - travel@worldwide.at* in die 3. Zeile.
19. Verschieben Sie den nächsten Absatz in die 2. Zelle der 2. Zeile.
20. Entfernen Sie leere Zeilen in der Tabelle (jeweils die letzten Absatzmarken).
21. Ändern Sie die Höhe der Zeile 1 auf 1cm. Zentrieren Sie den Text in dieser Zeile vertikal. Ändern Sie die Schriftfarbe hier auf Weiß.
22. Schattieren Sie nach dem untenstehenden Muster und formatieren Sie die Einträge in der 2. Spalte rechtsbündig.
 - ▶ Formatieren Sie die Tabelle ohne Rahmen.
 - ▶ Schattieren Sie die Zeilen.
 - ▶ Erstellen Sie für die letzte Zeile eine rote dicke Rahmenlinie ober- und unterhalb.

DEINE WELT - TRAVEL WORLDWIDE GMBH	
Abteilung Sport- und Abenteuerreisen An der Promenade 28 A-4810 Gmunden Tel.: (07612) 81 74 71 E-Mail: travel@worldwide.at www: http://www.travel-worldwide.at	Schicken Sie uns eine Kopie Ihrer Buchungsbestätigung für die Schlittenfahrt vor Reiseantritt und Sie erhalten rechtzeitig vor Ihrem Abflug einen durchsichtigen Plastikbeutel, den Sie ins Flugzeug mitnehmen.
<u>Deine Welt - travel@worldwide.at</u>	

23. Schneiden Sie den ersten Absatz (Titel) aus und fügen Sie den Text in eine Kopfzeile ein.
24. In eine Fußzeile fügen Sie links den Dateinamen als Feld ein.
25. Fügen Sie das Bild **schlittenhund.jpg** über der Tabelle ein.
26. Ändern Sie den Textfluss auf passend, die Ausrichtung auf rechts und die Höhe des Bildes auf 4 cm.
27. Speichern Sie dieses Dokument.
28. Das Ergebnis finden Sie unter **Hundeschlitten Ergebnis.docx**.

Viel Erfolg!