

Gesamtübung Deine Welt

Aufgabe

1. Laden Sie das Dokument **Deine Welt.docx** auf Ihren Rechner.
2. Ändern Sie das Seitenformat auf Rand unten 1,5 cm und Kopfzeile 2,5 cm.
3. Erstellen Sie eine Kopfzeile:



DEINE WELT - TRAVEL WORLDWIDE









An der Promenade 28
4810 Gmunden

((07612) 81 74 71 * ☎(07612) 81 74 73 * , travel@worldwide.com

4. Formatieren Sie die Kopfzeile in Blau, rechtsbündig.
5. Formatieren *Deine Welt – Travel Worldwide* in Times New Roman, 16 pt, Kapitälchen.
6. Formatieren Sie die restliche Absenderadresse in Times New Roman, 12 pt, fett.
7. Fügen Sie für die Telefonnummer, Fax und E-Mail geeignete Symbole ein und formatieren Sie diesen Absatz in Times New Roman, 8 pt, zentriert.
8. Zwischen der Telefonnummer, Faxnummer und der E-Mail-Adresse fügen Sie als Trennzeichen jeweils einen Stern über die Tastatur ein. Vor und nach dem Stern tippen Sie je 3 Leerzeichen.
9. Über diesem Absatz fügen Sie eine einfache Rahmenlinie in Blau ein.
10. Fügen schneiden Sie die ClipArt vom Ende des Dokuments aus. Fügen Sie die ClipArt linksbündig in die Kopfzeile ein
11. Schließen Sie die Kopfzeile.
12. Markieren Sie das gesamte Dokument und ändern Sie die Schriftart auf Verdana Ref, 10 pt.
13. Erhöhen Sie in der Adresse den Abstand vor dem Absatz auf 48 pt.
14. Fügen Sie das aktualisierbare Datum nach dem Ort Gmunden, ein und formatieren sie diesen Absatz rechtsbündig.
15. Formatieren Sie den Betreff *Reiseangebote* in Arial, 13 pt, fett.
16. Fügen Sie bei der Tabelle eine neue Zeile 1 ein. Schattieren Sie diese Zeile und erfassen Sie die folgenden Titel in fettem Schriftschnitt:

Reiseziel	Dauer	Flughafen	Preis €
-----------	-------	-----------	---------

17. Die Preise sollen rechtsbündig bei ca. 14 cm erscheinen (Tabulator setzen). Setzen Sie dafür einen Dezimaltabulator in der Tabelle. Den Titel *Preis €* zentrieren Sie.
18. Die Tabelle soll keine Rahmenlinien erhalten.
19. Markieren Sie die Absätze Stockholm, Lissabon und St. Petersburg.

20. Setzen Sie Tabulatoren:
ca. 5,5 cm zentriert Sterne
ca. 7,5 cm linksbündig €
ca. 10 cm Dezimal Preis
ca. 16 cm rechtsbündig Tage
21. Formatieren Sie Trennlinien zwischen Reiseziel, Sterne, Preis und Tage.
22. Fügen Sie unter dieser Liste eine Tabelle mit 3 Spalten und 3 Zeilen ein:
- Unsere neuen Filialen:**
- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Gmunden |  Salzburg |  London |
|  Linz |  Wien |  Rom |
| |  München |  Paris |
23. Zählen Sie die Städte mit geeigneten Aufzählungszeichen auf.
24. Wählen Sie für diese Tabelle die Rahmenart *ohne*.
25. Formatieren Sie *Unsere neuen Filialen* und *Busreisen* (aus der Liste oberhalb) in 11 pt, fett.
26. Erstellen Sie um die Absätze *Sonderangebot der Woche* bis € 133,00 einen einfachen Rahmen und eine graue Schattierung.
27. Ziehen Sie den rechten und linken Rand für diese beiden Absätze um je 3 cm ein.
28. Vertauschen Sie den Satz *Rufen Sie uns einfach an ...* mit dem Satz *Gerne stehen wir Ihnen ...*
29. Ziehen Sie für den gesamten Text nach der Grußformel die Absatzränder rechts um 11 cm ein und zentrieren Sie diese Absätze.
30. Erfassen Sie im letzten Absatz Ihren eigenen Namen.
31. Speichern Sie das Dokument ab und erstellen Sie nun aus diesem Dokument einen Serienbrief. Die Adressen finden Sie im Dokument **Adressen.docx** aus der Vorwoche. Schreiben Sie nur an Personen, die in der Datenbank einen Eintrag im Feld *Anrede* haben.
32. Ersetzen Sie die Seriendruckfelder durch *Anrede, Vorname, Familienname, Adresse, PLZ* und *Ort*.
33. Achten Sie auf eine korrekte Anrede des Briefes und auch im Brieftext.
34. Erstellen Sie eine Grußformel mit einem Bedingungsfeld: Wenn die Gäste mehr als 2 Tage reserviert haben, wünschen Sie den Gästen *Wir freuen uns auf Ihren Besuch*, sonst soll *Mit freundlichen Grüßen* erscheinen.
35. Speichern Sie das Dokument. Erstellen Sie ein Dokument, das alle Briefe enthält. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Deine Welt Briefe.docx**.
36. Das Ergebnis des Briefes finden Sie unter **Deine Welt_Ergebnis.docx**.

Viel Erfolg!