


Gesamtübung TV-Moderation

Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **TV-Moderation.docx**.
2. Ändern sie den Zoomfaktor auf 100%. Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen ein und wechseln Sie in das Seitenlayout.
3. Ändern Sie das Seitenformat auf Hoch und den Seitenrand oben auf 1,5 cm, außerdem wählen Sie das Format A4.
4. Löschen Sie die erste Endabsatzmarke und den Seitenumbruch.
5. Markieren Sie das gesamte Dokument und ändern Sie die Schriftart auf Arial.
6. Formatieren Sie die erste Zeile in Bradley Hand ITC, 16pt, fett, Kapitälchen.
7. Formatieren Sie den restlichen Absender in Arial, 10, kursiv und ersetzen Sie hier die Zeilenumbrüche durch jeweils 3 Leerzeichen.
8. Fügen Sie statt dem Text *Tel.:* das Telefonsymbol (ein.
9. Formatieren Sie den gesamten Absender in Blau und zentrieren Sie den Absatz.
10. Formatieren Sie eine Schattierung um diesen Absatz.
11. Ziehen Sie die Grafik vom Ende des Dokuments links neben den Absender. Ändern Sie die Höhe des Bildes auf 1,4 cm und kopieren Sie das Bild auch rechts neben den Absender.
12. Fügen Sie hinter dem Ort das Datum als aktualisierbares Feld ein.
13. Formatieren Sie den Betreff fett, kursiv und unterstrichen.
14. Formatieren Sie im ersten Textabsatz *Bist du der Typ ...* einen Sondereinzug für die erste Zeile um 1 cm.
15. Fügen Sie nach diesem Absatz eine Aufzählung ein. Sie finden den zu kopierenden Text im Dokument **TV.docx**.
16. Die Liste formatieren Sie in Schriftgröße 11, mit \times als Aufzählungszeichen.
17. Formatieren Sie für die Uhrzeiten dieser Liste einen rechtsbündigen Tabulator mit Füllzeichen bei 13 cm.
18. Formatieren Sie die Uhrzeiten nach dem Muster 18⁰⁰.
19. Schneiden Sie den Listenpunkt *Runder Tisch ...* aus und fügen Sie den Punkt am Ende der Liste ein.
20. Vor und nach der Liste soll jeweils ein leerer Absatz sein.
21. Schneiden Sie im nächsten Absatz den Satz *Die Termine zur Endausscheidung ...* aus und fügen Sie den Satz am Anfang des Absatzes ein.
22. Dadurch wird der Text *TV-Publikum* getrennt. Fügen Sie statt des – einen geschützten Trennstrich ein. Nun wird der Text *TV Austria* getrennt. Markieren Sie das Leerzeichen und ersetzen es durch ein geschütztes Leerzeichen.
23. Weisen Sie der www-Adresse im nächsten Absatz eine Formatvorlage zu.
24. Kehren Sie in diesem Absatz die Groß-/Kleinschreibung um.

25. Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung. Eigennamen sind nicht zu ändern.
26. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort *austria* durch *europe*. Fortgeschrittene fügen den Text Europa in blau und kursiv ein.
27. Fügen Sie am Ende des Dokuments eine Tabelle mit 4 Spalten und 9 Zeilen ein.
28. Formatieren Sie die Spaltenbreiten:
 1. Spalte 4 cm
 2. Spalte 6 cm
 3. Spalte 4 cm
 4. Spalte 0,8 cm
29. Ändern Sie die Höhe der Zeile 3 auf 2,2 cm.
30. Markieren Sie die 4. Spalte und verbinden Sie die Zellen. Erfassen Sie den Text *TV-europe – Casting zur TV-Moderation* in Schriftgröße 6pt. Drehen Sie den Text um 90 Grad und zentrieren Sie den Zellinhalt vertikal.
31. Erfassen Sie den angeführten Text in 9pt. Teilen Sie dabei die beiden letzten Zellen der Spalte 2.
32. Die Aufzählungszeichen passen Sie an mit einem Einzug bei 0 cm und einem Tabstopp nach 0,6 cm.

Name	Geburtsdatum			TV-europe – Casting zur TV-Moderation
Adresse				
Telefon				
<input type="radio"/> Deutsch	<input type="radio"/> Englisch	<input type="radio"/> Ungarisch	<input type="radio"/> Türkisch	
<input type="radio"/> EDV	<input type="radio"/> Moderation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

33. Die Tabelle erhält eine einfache blaue Rahmenlinie außen. Für ein Foto erstellen Sie eine graue Schattierung wie oben abgebildet. Unter der Tabelle erfassen Sie eine Grußformel.
34. Erstellen Sie ein Fußzeile mit Ihrem Namen. Formatieren Sie eine einfache Linie über der Fußzeile.
35. Speichern Sie zwischendurch ab. Erstellen Sie aus diesem Dokument nun einen Serienbrief. Die Adressen finden Sie unter **Adressen.docx**.

36. Fügen Sie die Seriendruckfelder zwischen dem Absender und dem Datum nach folgendem Muster ein:

Anrede
Vorname Familienname
Adresse
PLZ Ort

Fügen Sie Zeilenumbrüche innerhalb der Adresse ein. Erhöhen Sie den Abstand vor der Adresse auf 48pt und nach dem Datum auf 36pt.

37. Erstellen Sie ein Dokument, das alle persönlichen Briefe enthält. Speichern Sie diese persönlichen Briefe unter dem Namen **TV-Briefe.docx**.
38. Speichern Sie alle offenen Dokumente und schließen Sie alle Anwendungen.

Viel Erfolg!