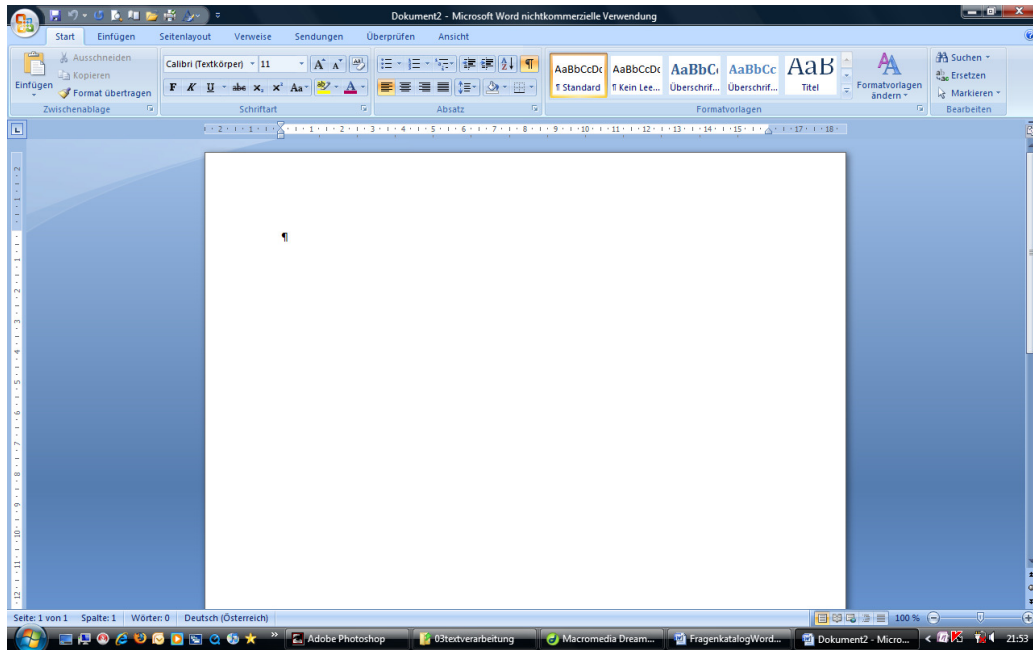


Fragenkatalog Word 2007

301 Benutzeroberfläche

1. Beschreiben Sie stichwortartig die Benutzeroberfläche von Word (benennen Sie die einzelnen Leisten):



.....

.....

.....

.....

2. Die Multifunktionsleiste ist ausgeblendet. Wie können Sie diese Leiste wieder einblenden?

.....

.....

3. Wie passen Sie die Symbole für den Schnellzugriff an?

.....

302 Einfügen

4. Wie fügen Sie einen Seitenwechsel (-umbruch) ein? (Mehrfachantworten)
 - Über die installierte Hilfe
 - Register SEITENLAYOUT – Seite einrichten - Umbrüche
 - Register EINFÜGEN – Seiten – Seitenumbruch
 - Register ANSICHT - Seitenumbruch
5. Kennen Sie eine Tastenkombination für den Seitenwechsel (-umbruch)?

.....

6. Wozu brauchen Sie einen Zeilenumbruch und wie fügen Sie ihn ein?
.....
.....
7. Wie fügen Sie Sonderzeichen ein (zB © oder geschützte Leerzeichen)?
.....
.....

303 Text eingeben und korrigieren

8. Welches Zeichen wird mit der **Entf**-Taste gelöscht?
 das Zeichen links vom Cursor
 das Zeichen rechts vom Cursor
 das Wort in dem der Cursor blinkt
9. Mit welcher Taste wird der Überschreibmodus ein- und ausgeschaltet?
 Entf
 Esc
 Einf

304 Markieren und navigieren

10. Wie markieren Sie ein Wort?.....
11. Wie markieren Sie einen Satz?.....
12. Wie markieren Sie eine Zeile?.....
13. Wie markieren Sie einen Absatz?.....
14. Wie markieren Sie ein gesamtes Dokument?
15. Was passiert, wenn ein Text markiert ist und neuer Text getippt wird:
 der neue Text wird vor der Markierung eingefügt
 der markierte Text wird überschrieben
 der neue Text wird nach der Markierung eingefügt
16. Wie stellen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments?
 Pos1
 Shift + Pos1
 Strg + Pos1
17. Wie stellen Sie den Cursor ans Zeilenende?
 Strg + Ende
 Alt + Ende
 Ende



18. Sie blättern mit der Bildlaufleiste durch das Dokument und klicken dabei den Pfeil nach unten an. Was passiert?
- Es wird ans Ende des Dokument geblättert
 - Es wird eine Bildschirmseite nach unten geblättert
 - Es wird eine Zeile nach unten geblättert

305 Ansichten

19. Welche Ansichten kennen Sie?
-
-
20. In welcher Ansicht sehen Sie das Dokument so, wie es gedruckt wird?
- Normalansicht
 - Seitenlayout
 - Seitenansicht
21. Wozu verwenden Sie die Seitenansicht?
-
-




306 Neu, Öffnen

22. Wie erstellen Sie ein neues Dokument?
-
-
23. Sie haben Word geschlossen. Wie öffnen Sie schnell eines der zuletzt verwendeten Dokumente?
- START-Schaltfläche – zuletzt verwendet
 - Word öffnen, das zuletzt verwendete Dokument wird automatisch geladen
 - START – Computer
24. Wie öffnen Sie ein Dokument als Kopie?
-
-

307 Speichern

25. Wie speichern Sie ein Dokument unter einem neuen Namen?
(Mehrfachantworten)
- Office-Schaltfläche – Speichern unter
 - F12
 - Strg + S

26. Wie kann man beim Speichern einen neuen Ordner anlegen?

- 
- 
- 

27. Wie ändern Sie den Speicherort für Dateien?

- Start-Schaltfläche – Word-Optionen
- Start-Schaltfläche – Speichern unter - Anpassen
- START – Anpassen

308 AutoKorrektur

28. Wo finden Sie die AutoKorrektur?

- Start-Schaltfläche – Word-Optionen - - Dokumentprüfung
- Start-Schaltfläche – AutoKorrektur-Optionen
- Alt + F3

309 Rechtschreibprüfung und Silbentrennung

29. Sie klicken ein rot unterwelligtes Wort mit der rechten Maus an. Warum?

- Weil eine Liste mit richtigen Vorschlägen erscheint
- Weil das Wort automatisch erkannt und korrigiert wird
- Weil Sie ein Synonym aus der vorgeschlagenen Liste wählen möchten

30. Wie können Sie die Rechtschreibung prüfen?

.....
.....

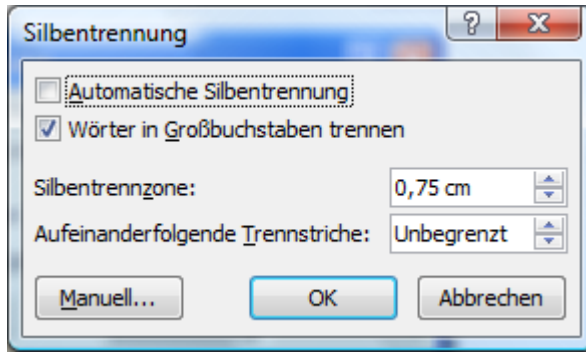
31. Wie fügen Sie neue Wörter zum installierten Wörterbuch hinzu?

.....
.....

32. Wo aktivieren/deaktivieren Sie die Rechtschreibung?

- Start-Schaltfläche – Word-Optionen - - Dokumentprüfung
- F7
- ÜBERPRÜFEN – Rechtschreibung

33. Worauf in der Abbildung auf der nächsten Seite müssen Sie klicken, wenn Sie selber entscheiden möchten, welche Wörter wo abgeteilt werden sollen?



-
34. Wo finden Sie die automatische Silbentrennung?
- ÜBERPRÜFEN –Silbentrennung
 - SEITENLAYOUT – Seite einrichten - Silbentrennung
 - ÜBERPRÜFEN – Dokumentprüfung

310 Suchen und Ersetzen

35. Wo finden Sie den Dialog Suchen bzw. Ersetzen?
- START – Bearbeiten - Suchen bzw. Ersetzen
 - Office-Schaltfläche – Word-Optionen
 - ÜBERPRÜFEN – Text ersetzen
36. Sie möchten in einem umfangreichen Dokument alle Zeilenumbrüche durch Absätze ersetzen. Wie gehen Sie vor?

.....

.....

.....

37. Sie geben den Suchbegriff W?n* ein. Welchen Begriff finden Sie nicht?
- wandern
 - Wunder
 - Wien

311a Formate

38. Welche Formate kennen Sie?

.....

.....

.....

311b Seitenformate

39. Welche Seitenformate kennen Sie?

.....
.....
.....

40. Wie stellen Sie Kopf- und Fußzeilen ein?

- SEITENLAYOUT – Seite einrichten
- EINFÜGEN – Kopf- und Fußzeile
- ANSICHT – Kopf- und Fußzeile

41. Wie können Sie unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen?

.....
.....

42. Was tun Sie, um in eine Kopfzeile den Dateinamen und Pfad als Feld einzufügen?

.....
.....

312 Absatzformate I

43. Welche Absatzformate kennen Sie?

.....
.....
.....

44. Woran erkennen Sie einen Absatz?

- ↵
- \
- ¶
-

45. Wo ändern Sie die Abstände vor oder nach einem Absatz?





- SEITENLAYOUT – Absatz einrichten
- ANSICHT – Absatz
- START – Absatz
- ÜBERPRÜFEN – Absatz



46. Erklären Sie die Elemente der Lineals:



47. Was bedeuten die Symbole?

- 
- 
- 
- 

313 Zeichenformate

48. Welche Zeichenformate kennen Sie?

.....
.....
.....

49. Wo finden Sie den Effekt *Hochgestellt*?

- START – Schriftart
- ANSICHT –Groß-/Kleinschreibung
- AltGr + Zeichen tippen

314 wiederholen, übertragen

50. Wie übertragen Sie das Format eines formatierten Textes auf unformatierten Text?

.....
.....
.....

51. Was müssen Sie tun, um Formate mehrmals zu übertragen?

- das geht jeweils nur einmal
- Text markieren, Format-Pinsel anklicken, formatieren, Pinsel wieder anklicken
- Text markieren, den Format-Pinsel doppelt anklicken



- 52. Welche Formate können nicht übertragen werden?
 - Seitenformate
 - Zeichenformate
 - Absatzformate

- 53. Sie klicken der Reihe nach die Symbole **F**, **K** und **U** an. Welcher Befehl kann bzw. welche Befehle können wiederholt werden?
 - **F**
 - **K**
 - **U**
 - Alle 3 Befehle

315 Formatvorlagen

- 54. Wozu dienen Formatvorlagen?

.....

.....

.....

- 55. Wie weisen Sie einem markierten Text eine Formatvorlage zu?
 - START - Formatvorlagen
 - über die Liste im Schnellzugriff
 - mit dem Pinsel *Format übertragen*

- 56. In welchem Register organisieren Sie Formatvorlagen?
 - START
 - SEITENLAYOUT
 - ANSICHT

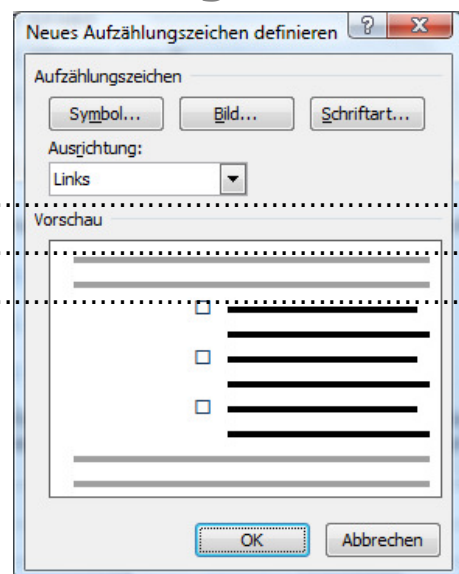
316 Aufzählungen und Nummerierungen

- 57. Was müssen Sie tun, um ein neues Aufzählungszeichen auszuwählen? (Sehen Sie sich auch die Abbildung auf der nächsten Seite an.)




.....

.....

.....



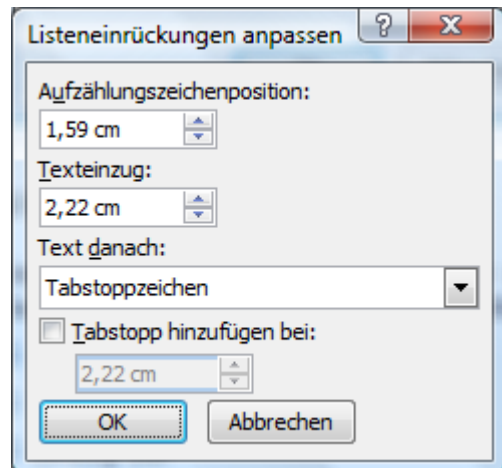
58. Welches Symbol zählt einen markierten Text auf?

- 
- 
- 

317 anpassen

59. Sie haben Text nummeriert, der über mehrere Zeilen geht. Wie erreichen Sie, dass der Text in den Folgezeilen bündig untereinander steht?

- Aufzählungszeichenposition
- Texteingang
- Text danach



60. Wo können Sie eine Nummerierung ändern, zB von 1, 2, 3 auf a, b, c?

- EINFÜGEN - Zeichen
- START - Absatz
- EINFÜGEN - Numerierung

318 Rahmen

61. Mit welchem Symbol erstellen Sie einen einfachen Rahmen um mehrere markierte Absätze? Kreuzen Sie das richtige Symbol an.



319 Schattierung und Seitenrand

62. Sie möchten einen Rand um die gesamte Seite erstellen. Was tun Sie?

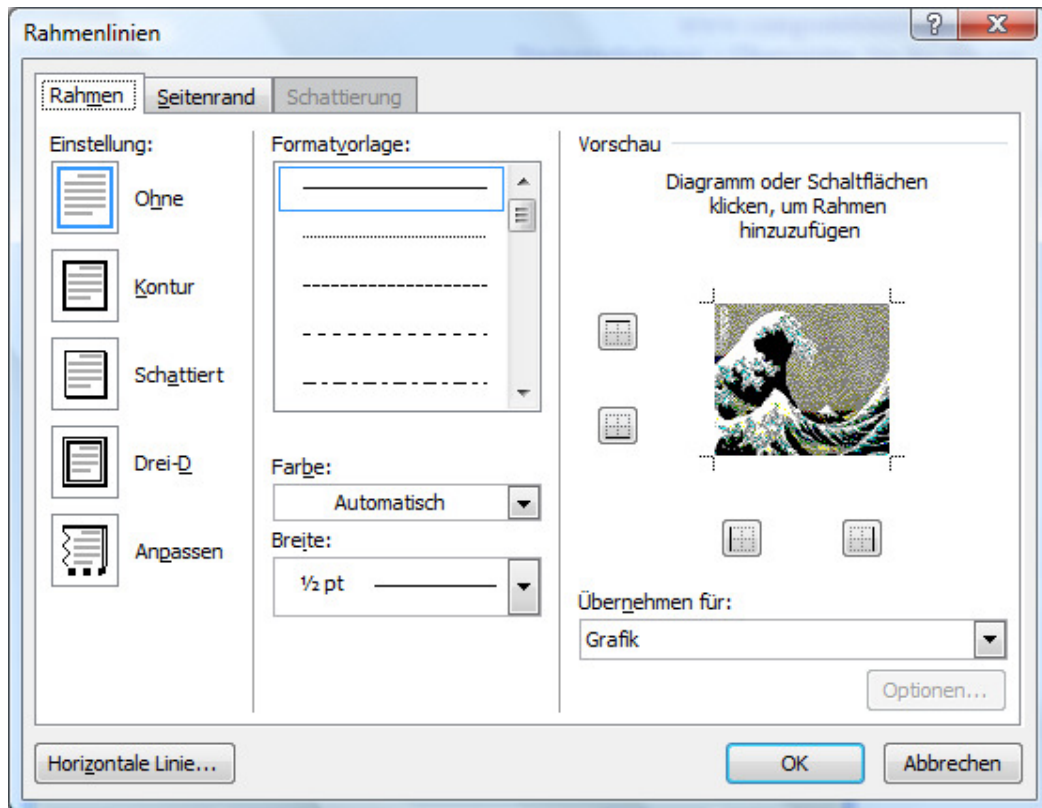
- Alles markieren und über das Rahmensymbol arbeiten
- Das geht nicht
- START - Absatz - Rahmen und Schattierung

63. Sie möchten einen Absatz schattieren. Was muss mindestens markiert/ausgewählt sein?

- Der Cursor blinkt im Absatz
- Zumindest ein Teil des Absatzes, zB ein Wort muss markiert sein
- Es muss der gesamte Absatz markiert sein

320 Textrahmen bzw. -schattierung

64. Wie erreichen Sie, dass nur der markierte Text einen Rahmen erhält?



321 - 325 Tabulatoren

65. Wie fügen Sie einen linksbündigen Tabstopp ein?

.....
.....
.....





66. Wie verschieben Sie Tabulatoren?

.....
.....
.....

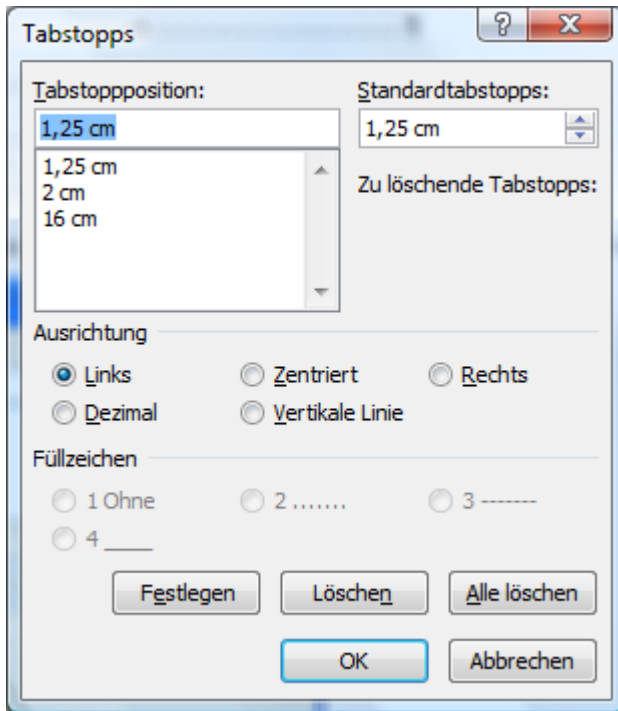
67. Wie formatieren Sie Füllzeichen?

.....
.....
.....

68. Erklären Sie die Symbole für Tabulatoren:

- 
- 
- 
- 

69. Wie können Sie für die markierten Absätze den angezeigten Dialog öffnen?



.....
.....

326 - 330 Grafiken

70. Wie können Sie eine Grafik einfügen?

- EINFÜGEN - Grafik
- EINFÜGEN - Illustration - Grafik
- über die rechte Maus - Grafik einfügen

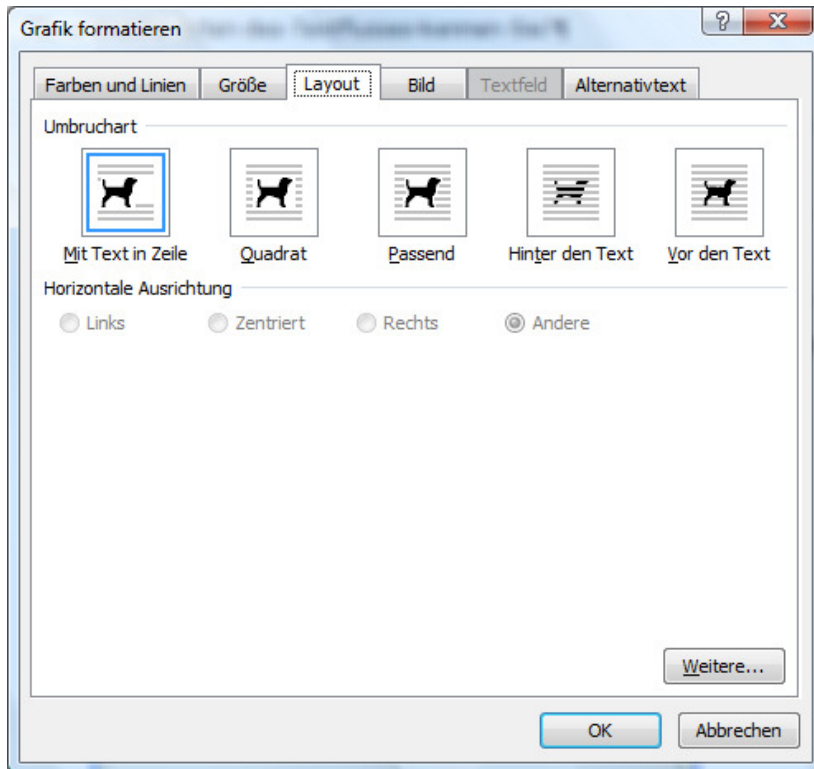
71. Was bedeutet der Begriff *Textfluss* im Zusammenhang mit einer Grafik?

.....
.....
.....

72. Welche Arten des *Textflusses* kennen Sie?



73. Auf welcher Registerkarte können Sie eine ausgewählte Grafik unten um 2 cm zuschneiden?



.....

331 - 335 Tabellen

74. Wie fügen Sie eine Tabelle mit 2 Spalten und 3 Zeilen ein?

.....
.....
.....

75. Wie markieren Sie Tabellen?

.....
.....
.....

76. Wie fügen Sie neue Zeilen ein?

.....
.....
.....

77. Wie löschen Sie eine Spalte?

.....
.....
.....

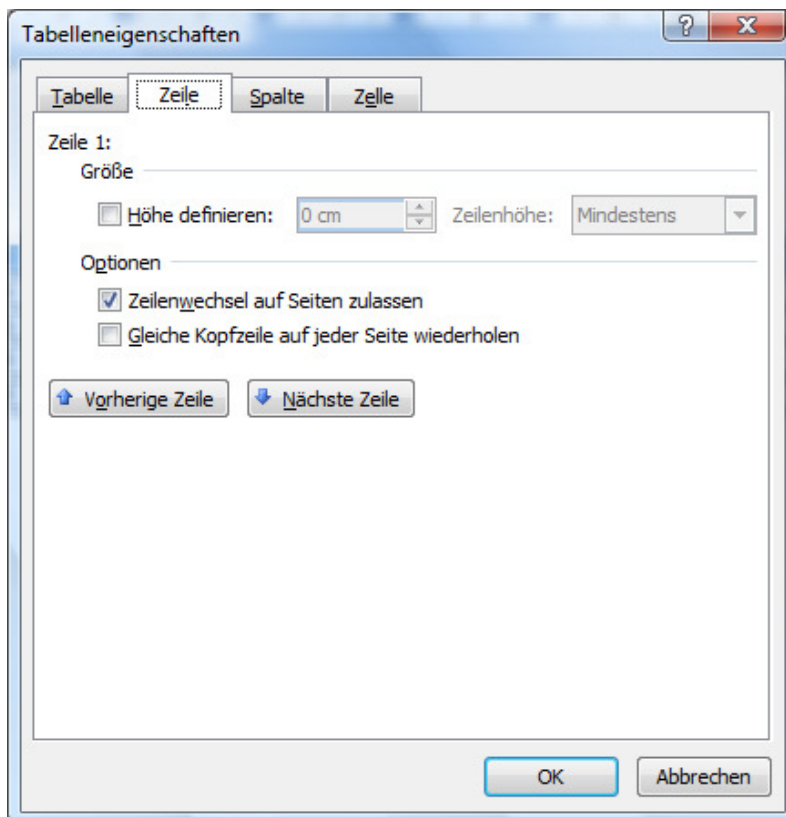
78. Wie ändern Sie die exakte Spaltenbreite?

- LAYOUT - Tabelleneigenschaften
- EINFÜGEN - Tabelle – Spaltenbreite
- ENTWURF - Anpassen

79. Wie sortieren Sie eine Tabelle?

.....
.....
.....

80. Sie möchten die erste Zeile einer Tabelle auf jeder Seite wiederholen. Was müssen Sie einstellen?



.....
.....

81. Wie ändern Sie den Textfluss um eine Tabelle?
- EINFÜGEN - Tabelle – Textfluss
 - LAYOUT - Tabelleneigenschaften
 - ENTWURF – AutoAnpassen
82. Sie möchten eine schmale Tabelle zentrieren. Wie gehen Sie vor?

.....
.....
.....

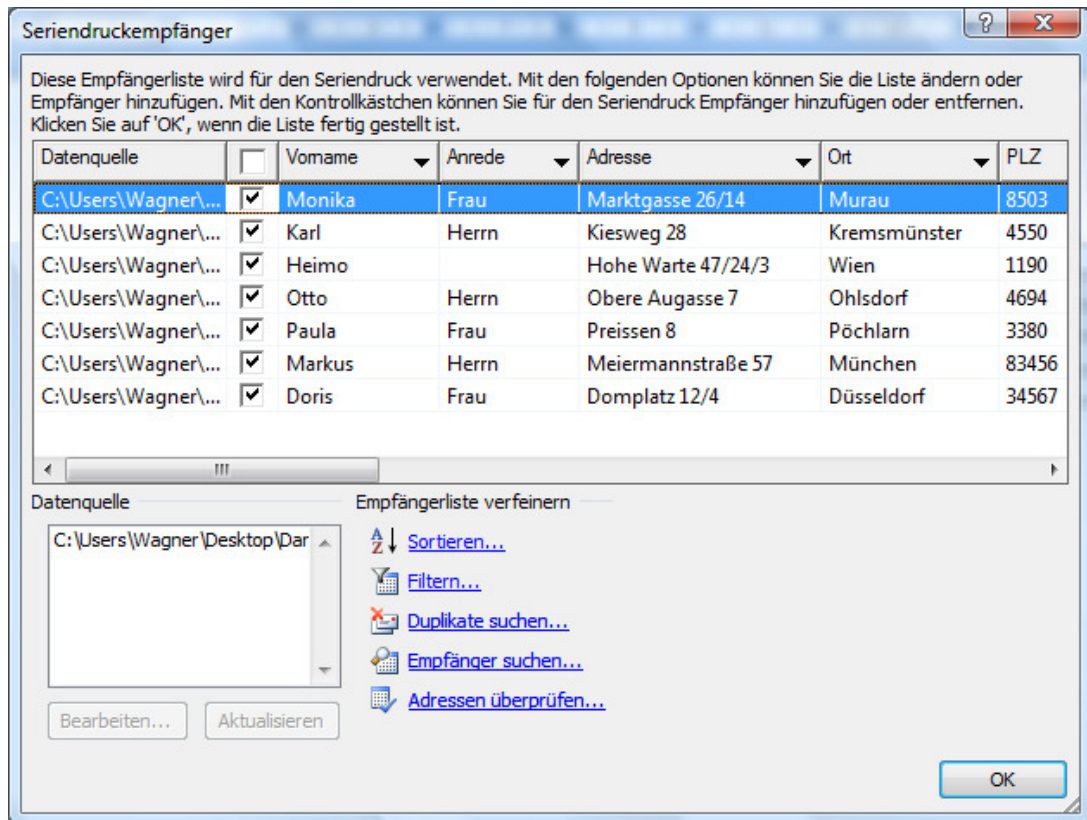
336 Serienbriefe

83. Welche Aussage ist richtig?
- Im Hauptdokument stehen alle Daten, also auch die Empfängeradressen
 - Im Hauptdokument stehen nur die Empfängerdaten
 - Im Hauptdokument steht der für alle gleichbleibende Text, Empfängerdaten werden über Seriendruckfelder platziert

84. Wie rufen Sie den Seriendruckassistenten zur Serienbrieferstellung auf?

.....
.....

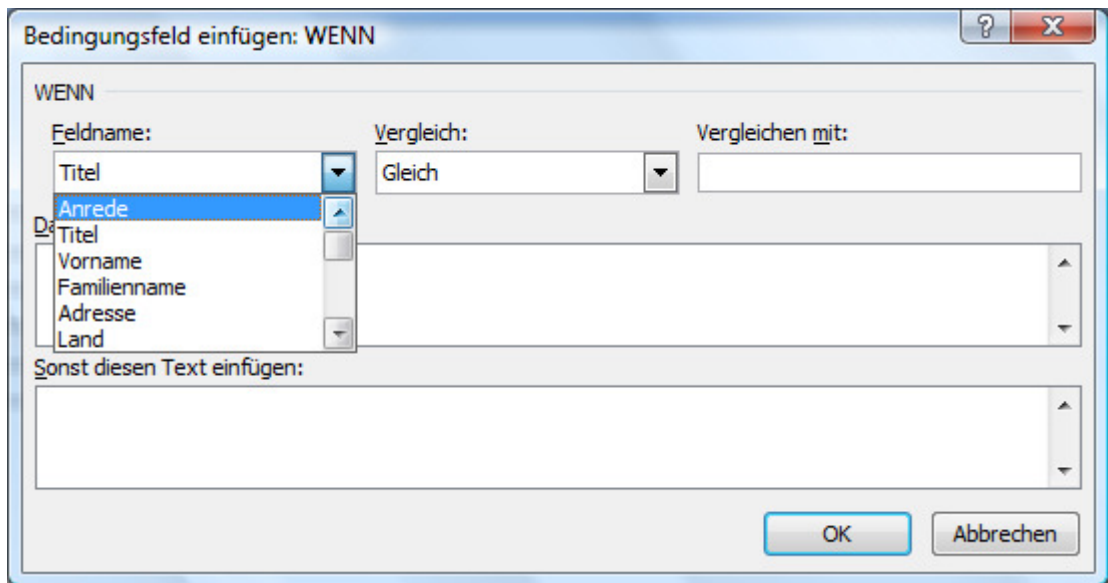
85. Wie schließen Sie einen Empfänger aus?



.....



86. Welche Aussage ist richtig?
- Die Datenquelle darf nur in Word erstellt werden
 - Die Datenquelle kann zB aus Word, Excel, Access verwendet werden
 - Datenquellen in Word dürfen neben den Daten weiteren Fließtext enthalten
87. Sie möchten alle Briefe drucken. Wie gehen Sie vor?
- DATEI –Drucken
 - Letzter Schritt im Seriendruck - Drucken
 - Strg + P
88. Wie fügen Sie ein Seriendruckfeld, zB Anrede an der Cursorposition ein?
.....
.....
.....
89. Sie möchten ein Dokument mit allen Briefen erstellen. Was wählen Sie aus? (Mehrfachantworten)
- Auf das Symbol *Vorschau* klicken
 - Office-Schaltfläche – Neu
 - Letzter Schritt im Seriendruck-Assistenten - Individuelle Briefe bearbeiten
 - SENDUNGEN - Fertigstellen und zusammenführen
90. Sie möchten persönliche Anreden in den Brief einfügen und haben das angezeigte Bedingungsfield geöffnet. Wie gehen Sie vor?



.....
.....