

Gesamtübung Kurse

Aufgabe

1. Laden Sie die Dokumente **Kurse.doc** und **Inhalte.doc** auf Ihren Rechner.
2. Öffnen Sie das Dokument **Kurse.doc**.
3. Ändern Sie das Seitenformat: korrigieren Sie den Bundsteg auf 0 cm
4. Markieren Sie das gesamte Dokument und ändern Sie die Schriftart auf Arial.
5. Formatieren Sie den Absender bis einschließlich der www-Adresse rechtsbündig. Formatieren Sie die ersten 5 Absätze zusätzlich mit einer dunkelgrauen Schattierung.
6. Fügen Sie nach dem Text „Wien,“ das aktualisierbare Datum als Feld ein.
7. Formatieren Sie den Betreff „Kursinformation“ fett und unterstrichen.
8. Erstellen Sie für den Absatz „wir danken für Ihre Anfrage ...“ einen Sondereinzug: Erste Zeile, 1,25 cm.
9. Nun folgt die Kursaufstellung. Formatieren Sie diese Liste mit geeigneten Tabulatoren, beim Preis achten Sie auf den Dezimaltabulator.
10. Schattieren Sie die Überschrift dieser Liste dunkelgrau und ändern Sie die Schrift auf Weiß. Ändern Sie das Absatzformat für die komplette Liste auf *Abstand vor* und *Abstand nach* je 3 pt.
11. Schattieren Sie jede 2. Zeile der Liste in hellem Grau. Arbeiten Sie dabei effizient (zB mit gedrückter **Strg**-Taste die Absätze markieren oder Befehl *Wiederholen*).
12. Löschen Sie im nächsten Textabsatz die Absatzendmarke nach dem Text „Zeitraum“.
13. Formatieren Sie die Uhrzeiten bei der Variante A nach dem Muster 11⁰⁰.
14. Fügen Sie nach diesem Absatz einen manuellen Seitenwechsel ein und öffnen Sie das Dokument **Inhalte.doc**. Kopieren Sie den gesamten Inhalt.
15. Wechseln Sie in das Dokument **Kurse.doc** zurück und fügen Sie den Inhalt nach dem Seitenumbruch ein.
16. Erstellen Sie für diese Liste eine Aufzählung mit blauen Pfeilen, Zeichenposition bei 0 cm. Markieren Sie alle Unterüberschriften und formatieren Sie diese Blau.
17. Bringen Sie diese Liste in die richtige Reihenfolge: *Theorie – Windows – Word – Excel – Access – PowerPoint – Internet*.
18. Formatieren Sie den nächsten Absatz „Bei diesen Kursen ...“:
kursiv, dunkelgrau schattieren, Schriftfarbe Weiß
Rahmenlinie links in Rot und 6pt
Formatieren Sie die Texte „ErwachsenenbildnerInnen“ und „Gesellschaft für Computer GmbH“ fett.
Achten Sie darauf, dass der Text „7 Module“ gemeinsam in einer Zeile bleibt.
(Ändern Sie das vorhandene Leerzeichen auf ein geschütztes Leerzeichen.)
19. Ziehen Sie ab der Grußformel den Text links auf ca. 3 cm ein. Und überschreiben Sie im letzten Absatz den Eintrag mit Ihrem Namen.
20. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **PC.doc** im neu zu erstellenden Unterordner **Angebote**. Lassen Sie das Dokument geöffnet.

21. Herr Stelzinger hat Sie in der Zwischenzeit telefonisch informiert, dass er sich für den Kurs

2900 *Word für Windows Einführung* 5 1.280,--

interessiert.

22. Speichern Sie das Dokument **PC.doc** nun unter dem Namen **Stelzinger.doc** in dem neu zu erstellenden Ordner **Aufträge** ab.
23. Ändern Sie den Betreff um auf *Auftragsbestätigung*.
24. Überschreiben Sie den Text

Wir haben laut Ihren telefonischen Angaben folgende Firmenkurse zusammengestellt:

mit dem Text

Wir haben laut Ihren telefonischen Angaben folgenden Kurs gebucht:

25. Löschen Sie die nicht gebuchten Kurse.
26. Löschen Sie die Textabsätze nach der Liste, den Seitenumbruch und die Aufzählung.
27. Speichern Sie das Dokument ab und schließen Sie es.
28. Öffnen Sie wieder das Dokument **PC.doc**.
29. Erstellen Sie nun aus diesem Dokument einen Serienbrief.
30. Die Adressen finden Sie im Dokument **Adressen.doc** aus der Vorwoche.
31. Ersetzen Sie die Adresse von Herrn Markus Stelzinger aus Linz durch geeignete Seriendruckfelder (*Anrede, Vorname, Familienname, Adresse, PLZ und Ort*).
32. Achten Sie auf eine korrekte Anrede.
33. Speichern Sie den Serienbrief unter dem Namen **PC-Hauptdokument.doc**.
34. Erstellen Sie ein Dokument das alle Briefe enthält.
35. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **PC-Briefe.doc**.
36. Das Ergebnis des Briefes finden Sie unter **PC_Ergebnis.doc**.

Viel Erfolg!