

Gesamtübung Narzissen

Aufgabe

1. Laden Sie das Dokument **Narzissen.doc** auf Ihren Rechner.
2. Ändern Sie das Seitenformat auf A4.
3. Fügen Sie im ersten Absatz statt des Leerzeichens nach dem Wort *Berge* einen Zeilenwechsel ein.
4. Formatieren Sie das Dokument vom ersten bis zum vorletzten Absatz mit einem erhöhten Absatzabstand jeweils nach einem Absatz um 6 pt.
5. Formatieren Sie den ersten Absatz in Arial, 14 pt, fett und kursiv und Schriftfarbe Grün.
6. Übertragen Sie das Format des ersten Absatzes auf den folgenden Absatz und deaktivieren Sie in diesem Absatz den Schriftschnitt *fett*.
7. Formatieren Sie die 3 Absätze *Die wunderschöne Landschaft ...*, *Mindestens 8 Seen ... Unser Stützpunkt ist:*
 - ▶ Schriftart Garamond, 12 pt, kursiv
 - ▶ Erste Zeile um 1 cm eingezogen.
8. Die Absätze *Abfahrt* und *Rückkehr*
 - ▶ zählen Sie auf
 - ▶ formatieren Sie fett
 - ▶ zentrieren Sie
9. Markieren Sie den Absatz *Donnerstag, 1. Mai 2008* und übertragen Sie das Format auf den Absatz *Sonntag, 4 Mai 2008*.
10. Setzen Sie für die Liste *Bus 1* bis *Bus 2* folgende Tabulatoren:
 - ▶ 4 cm, linksbündig
 - ▶ 8 cm, zentriert
 - ▶ 12 cm, rechtsbündig
11. Steuern Sie die Tabulatoren an, Ihre Liste sieht dann so aus:

Bus 1	7 Uhr	Bahnhof
Bus 1	7 Uhr 30	Stadtplatz
Bus 2	7 Uhr	Busbahnhof
12. Ziehen Sie für diese Absätze von *Abfahrt* bis *Rückkehr* am *Sonntag, 4. Mai 2008* die Ränder links und rechts um je 2 cm ein, ohne Sondereinzug. Lassen Sie diese Absätze markiert.
13. Erstellen Sie eine helle Schattierung für die markierten Absätze.
14. Formatieren Sie die Zwischentitel *Reiseverlauf* und *Anmeldung* mit der Formatvorlage *Überschrift3*.
15. Nummerieren Sie die 4 Absätze des Reiseverlaufs:
 - ▶ zusätzlich zur Nummer soll der Text Tag erscheinen (definieren Sie also das Zahlenformat *1. Tag*, *2. Tag*, usw.)

- ▶ die Ausrichtung ändern Sie auf *linksbündig*
- 16. Fügen Sie am Ende des Dokuments (im letzten Absatz) eine Tabelle mit 2 Spalten und 5 Zeilen ein. Schreiben Sie in die erste Zelle *Vor- und Zuname* und in die zweite Zelle schreiben Sie *Personen-Anzahl*.
- 17. Ändern Sie die Tabelleneigenschaften:
 - ▶ die erste Spalte wird 7,5 cm breit
 - ▶ die zweite Spalte wird 3 cm breit
 - ▶ die erste Zeile wird 1,2 cm hoch und schattiert
 - ▶ zentrieren Sie in der ersten Zeile den Eintrag der ersten Zelle vertikal, den Eintrag der zweiten Zelle horizontal und vertikal
 - ▶ ändern Sie den Textfluss für die Tabelle auf *umgebend* und erfassen Sie neben der Tabelle folgenden Text in fettem Schriftschnitt:
Bitte füllen Sie die nebenstehende Tabelle aus. Trennen Sie den Abschnitt ab und geben Sie ihn rechtzeitig in einer unserer Filialen ab.
- 18. Erstellen Sie eine Fußzeile
 - ▶ Fügen Sie Dateiname und Pfad als Feld ein
 - ▶ Erstellen Sie über der Fußzeile eine einfache Rahmenlinie in Grün.
- 19. Formatieren Sie die beiden Bilder
 - ▶ ändern Sie den Textfluss auf *passend*
 - ▶ ändern Sie die Höhe auf 2,5 cm
 - ▶ schieben Sie die Bilder an den rechten Rand neben die 4 nummerierten Absätze und richten Sie die Bilder untereinander aus
- 20. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Narzissenfest.doc**.

Zusatzaufgabe:

- 21. Fügen Sie am Beginn des Dokuments 3 Seiten ein.
- 22. Erstellen Sie auf der zweiten Seite eine WordArt mit dem Schriftzug *Narzissenfest*.
- 23. Schieben Sie die WordArt in die Mitte der zweiten Seite.
- 24. Erstellen Sie einen Seitenrand.
- 25. Drucken Sie die Seiten 1 und 2 so aus, dass 2 Seiten pro Blatt gedruckt werden (verwenden Sie den Druck-Dialog).
- 26. Legen Sie das Papier so in Ihren Drucker ein, dass Sie nun die Rückseite bedrucken können: Drucken Sie die Seiten 3-4, wieder 2 Seiten pro Blatt. Falten Sie Das Dokument in der Mitte – Sie haben eine kleine Infobroschüre erstellt.

Viel Erfolg!