

Word Kapitel 11 Gesamtübungen

Gesamtübung 1 Familienhotel



Aufgabe

Übungsdateien:  11_Familienhotel, 11_Adressen.xlsx
11_Familienhotel_Briefe_Ergebnis

1. Öffnen Sie das Dokument **11_Familienhotel**. Fügen Sie vor der Empfängeradresse 4 Absätze ein, ebenso
 - 3 Absätze nach dem Datum
 - 2 Absätze nach dem Betreff *Wandern, Walken, Biken im Frühling*
 - 1 Absatz nach der Briefanrede
 - 1 Absatz nach dem Text *...enthält auf 48 Seiten alle Informationen über*
 - 1 Absatz vor *Über unsere Website*
 - 1 Absatz vor der Aufzählung *Wanderwoche*
 - 1 Absatz vor der Aufzählung *Bikewoche*
 - 1 Absatz vor *Überzeugen Sie sich selbst*
 - 5-6 Absätze vor dem Namen
2. Formatieren Sie das Datum rechtsbündig und erfassen Sie davor den Ort *Graz*,
 - ▶ Ändern Sie den Absender auf Zeilenabstand einfach.
 - ▶ Formatieren Sie den Text *Familienhotel* in Times New Roman, 16 Pt., fett, Kapitälchen.
 - ▶ Formatieren Sie den restlichen Absender in Times New Roman, 14 Pt., kursiv.
3. Ersetzen Sie den Text *Tel.:* und fügen Sie ein Telefonsymbol ein.
4. Erstellen Sie um den gesamten Absender einen Rahmen mit einer Rahmenstärke von 1,5 Pt. und schattieren Sie den Inhalt.
5. Formatieren Sie den Betreff *Wandern, ...* fett, 14 Pt. und zentriert.
6. Formatieren Sie den Absatz *Sind Sie begeisterter Walker...*
 - ▶ Ziehen Sie die erste Zeile um 1 cm ein. Formatieren Sie den Absatz im Blocksatz.
7. Ändern Sie den Text *Wanderwoche* auf *Wanderwoche – Almen und Berge*, und formatieren Sie den Text 14 Pt.
8. Ändern Sie den Text *Bikewoche* auf *Bikewoche – Berg und Tal*, und formatieren Sie diesen Text auf 14 Pt.
9. Vertauschen Sie die Punkte *Bikewoche* und *Wanderwoche* inklusive Unterpunkte. Achten Sie darauf, dass zwischen den Punkten ein Absatz sein soll.



10. Formatieren Sie mit der Nummerierungsfunktion die Absätze *Bikewoche ...* und *Wanderwoche ...* Fortgeschrittene achten dabei auf die Schriftgröße der Nummerierung (14 Pt.).
11. Setzen Sie für diese beiden Listenpunkte Tabulatoren
 - ▶ bei 7,5 cm (linksbündig) für die Leistungen,
 - ▶ bei 14 cm (Dezimal) für den Preis.
 - ▶ Fortgeschrittene verwenden bei beiden Tabulatoren Füllzeichen.Steuern Sie die Tabstopps für beide Punkte nach folgendem Muster an:
 1. **Bikewoche – Berg und Tal**
4 ÜN inkl. Halbpension Touren oder Trainings ab € 299,--
12. Schneiden Sie den Satz *Überzeugen Sie sich selbst* aus und fügen Sie diesen Satz am Ende des Absatzes ein (Sie haben die beiden Sätze vertauscht).
13. Fügen Sie im letzten Absatz ein PS ein:
PS: Gastlichkeit zum fairen Preis für die ganze Familie – informieren Sie sich.
14. Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung und korrigieren Sie falls notwendig.
15. Verwenden Sie die automatische Silbentrennung mit einer Silbentrennzonen von 0,25 cm.
16. Suchen Sie nach dem Wort *Frühling* und ersetzen Sie es durch *Herbst*.
17. Erstellen Sie eine Fußzeile:
 - ▶ Schreiben Sie Ihren Namen linksbündig.
 - ▶ Die Seitennummer fügen Sie rechtsbündig als Feld ein.
 - ▶ Erstellen Sie über der Fußzeile eine einfache Linie.
18. Fügen Sie eine zum Thema Sport passende ClipArt ein:
 - ▶ Formatieren Sie das Bild auf eine Höhe von ca. 3 cm.
 - ▶ Ändern Sie den Zeilenumbruch auf *vor den Text*.
 - ▶ Verschieben Sie das Bild nach rechts oben neben den Absender.
19. Erstellen Sie aus diesem Brief einen Serienbrief an alle Adressen aus der Datei **11_Adressen.xlsx**.
 - ▶ Ersetzen Sie die vorhandene Adresse mit geeigneten Seriendruckfeldern.
 - ▶ Erstellen Sie eine geeignete Briefanrede für Männer und Frauen mit einem Bedingungsfeld.
20. Speichern Sie die Briefe unter dem Namen **11_Familienhotel_Briefe**, das Hauptdokument unter **11_Familienhotel_Haupt**.

Viel Erfolg!

