

Word Kapitel 11 Gesamtübung 2 Deine Welt



Aufgabe

Übungsdateien: 11_Deine Welt, 11_Adressen.xlsx
11_Deine Welt_Briefe_Ergebnis

- Öffnen Sie das Dokument **11_Deine Welt** und ändern Sie das Seitenformat auf Rand unten 1,5 cm und Kopfzeile 2,5 cm.
- Erstellen Sie eine Kopfzeile:



DEINE WELT - TRAVEL WORLDWIDE

An der Promenade 28

4810 Gmunden

(07612) 81 74 71 * (07612) 81 74 73 * travel@worldwide.com

- ▶ Formatieren Sie die Kopfzeile in Blau, rechtsbündig.
 - ▶ Formatieren Sie *Deine Welt – Travel Worldwide* in Times New Roman, 16 Pt., Kapitälchen.
 - ▶ Formatieren Sie die restliche Absenderadresse in Verdana, 10 Pt., fett.
 - ▶ Fügen Sie für die Telefonnummer, Fax und E-Mail geeignete Symbole ein und formatieren Sie diesen Absatz in Verdana, 8 Pt., zentriert.
 - ▶ Zwischen der Telefonnummer, Faxnummer und der E-Mail-Adresse fügen Sie als Trennzeichen jeweils einen Stern über die Tastatur ein. Vor und nach dem Stern tippen Sie je 3 Leerzeichen.
 - ▶ Über diesem Absatz fügen Sie eine einfache Rahmenlinie in Blau ein.
 - ▶ Schneiden Sie die ClipArt vom Ende des Dokuments aus. Fügen Sie die ClipArt linksbündig in die Kopfzeile ein
- Schließen Sie die Kopfzeile und markieren Sie das gesamte Dokument.
 - ▶ Ändern Sie die Schrift auf Verdana, 10 Pt.
 - Formatieren Sie den Betreff *Reiseangebote* in 13 Pt., fett.
 - Fügen Sie eine neue Zeile 1 in der Tabelle ein. Schattieren Sie diese Zeile und erfassen Sie die folgenden Titel in fettem Schriftschnitt:

Reiseziel	Dauer	Flughafen	Preis €
-----------	-------	-----------	---------

- ▶ Die Preise sollen rechtsbündig bei ca. 14 cm erscheinen. Setzen Sie dafür einen Dezimaltabulator in der Tabelle. Den Titel *Preis €* zentrieren Sie.
- ▶ Die Tabelle soll keine Rahmenlinien erhalten.



6. Markieren Sie die Absätze *Stockholm*, *Lissabon* und *St. Petersburg* und setzen Sie Tabulatoren mit Trennlinien:
- | | | |
|------------|--------------|--------|
| ca. 5,5 cm | zentriert | Sterne |
| ca. 7,5 cm | linksbündig | € |
| ca. 10 cm | Dezimal | Preis |
| ca. 16 cm | rechtsbündig | Tage |
7. Lassen Sie einen Absatz frei und fügen Sie unter dieser Liste eine Tabelle mit 3 Spalten und 3 Zeilen ein:
- Unsere neuen Filialen:**
- | | | |
|-----------|------------|----------|
| 🌐 Gmunden | 🌐 Salzburg | 🌐 London |
| 🌐 Linz | 🌐 Wien | 🌐 Rom |
| | 🌐 München | 🌐 Paris |
- ▶ Zählen Sie die Städte mit geeigneten Aufzählungszeichen auf.
 - ▶ Wählen Sie für diese Tabelle die Rahmenart *Kein Rahmen*.
 - ▶ Formatieren Sie *Unsere neuen Filialen* und *Busreisen* (aus der Liste oberhalb) in 10 Pt., fett.
8. Erstellen Sie um die Absätze *Sonderangebot der Woche* bis € 133,00 einen einfachen Rahmen und eine graue Schattierung.
- ▶ Ziehen Sie den rechten und linken Rand für diese Absätze um je 3 cm ein.
9. Vertauschen Sie den Satz *Rufen Sie uns einfach an ...* mit dem Satz *Gerne stehen wir Ihnen ...*
10. Ziehen Sie für den gesamten Text nach der Grußformel die Absatzränder rechts um 9 cm ein und zentrieren Sie diese Absätze. Erfassen Sie im letzten Absatz Ihren eigenen Namen.
- ▶ Fügen Sie das aktualisierbare Datum nach dem Ort *Gmunden*, ein und formatieren sie diesen Absatz rechtsbündig.
11. Speichern Sie das Dokument ab. Erstellen Sie aus der Datei einen Serienbrief.
- ▶ Die Adressen finden Sie in der Datei **11_Adressen.xlsx**.
 - ▶ Ersetzen Sie die Seriendruckfelder durch *Anrede, Vorname, Nachname, Adresse, Land, PLZ* und *Ort*.
 - ▶ Achten Sie auf eine korrekte Anrede des Briefes und auch im Briefftext.
 - ▶ Erstellen Sie eine Grußformel mit einem Bedingungsfeld: Wenn die Gäste mehr als 2 Tage reserviert haben, wünschen Sie den Gästen *Wir freuen uns auf Ihren Besuch*, sonst soll *Mit freundlichen Grüßen* erscheinen.
12. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **11_Deine Welt_Haupt**.
- ▶ Erstellen Sie ein Dokument, das alle Briefe enthält. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **11_Deine Welt Briefe**.

Viel Erfolg!

