

Word Kapitel 12 Lernzielkontrolle Word 2010

Beantworten Sie die folgenden 12 Fragen

Im Ordner  **12_Kapitel_Lernzielkontrolle** finden Sie alle notwendigen Dateien. Speichern Sie hier auch die Praxisaufgaben aus Teil 3 ab.

1. Wie wechseln Sie zu einem anderen, bereits geöffneten Dokument?

- Über die Schaltfläche START | ÖFFNEN
- Über das Register DATEI | NEU
- Über das Register ANSICHT | FENSTER WECHSELN
- Über die Tastenkombination **Shift** + **Tab**-Taste

2. Wie markieren Sie schnell einen Absatz?

- Doppelklick in den Absatz
- Doppelklick links außen
- Bei gedrückter **Strg**-Taste in den Absatz klicken
- Bei gedrückter **Strg**-Taste links außen klicken

3. Wie blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen ein?

- Strg** + **F1**
- Rechtsklick in die Statuszeile | nicht druckbare Zeichen
- Register START | ABSATZ
- Register ANSICHT | Gruppe EINBLENDEN / AUSBLENDEN

4. Wie lautet der Schnellbaustein für die Seitenzahl?

- NumPages
- Page
- NumWords
- PageRef

5. Wie fügen Sie eine Kopfzeile ein?

- Klick in den Bereich der Kopfzeile
- Register SEITENLAYOUT
- Register ANSICHT
- Register EINFÜGEN



6. Welches Format können Sie NICHT übertragen?

- Zeichen
- Absatz
- Seite

7. Welcher Befehl wird wiederholt, wenn Sie nacheinander die Symbole F und K anklicken und dann die **Entf**-Taste verwenden?

- F
- K
- Entf

8. Wie löschen Sie ein Zeichen rechts vom Cursor?

- Entf -Taste
- Rückschritt -Taste

9. Welche der angegebenen Möglichkeiten können Sie in der abgebildeten Tabelle NICHT tun?

Anrede×	Vorname×	Adresse×	×
---------	----------	----------	---

- Zeile löschen
 - Zeile einfügen
 - Drei Spalten jeweils nach Anrede, Vorname, Adresse einfügen
 - Drei Spalten links von Anrede oder rechts von Adresse einfügen
10. Sie haben einige Elemente in der Zwischenablage. Was wird eingefügt, wenn Sie auf das Symbol für Einfügen klicken oder das Kontextmenü zum Einfügen verwenden?
- Jedes Element
 - Das unterste (älteste) Element
 - Word fragt nach, welches Element Sie einfügen möchten
 - Das oberste (zuletzt kopierte oder ausgeschnittene) Element

11. Eingefügte Kopfzeilen sind am Bildschirm nicht sichtbar. Welche Ansicht wählen Sie um die Kopfzeilen zu sehen?

- Entwurf
- Weblayout
- Seitenlayout

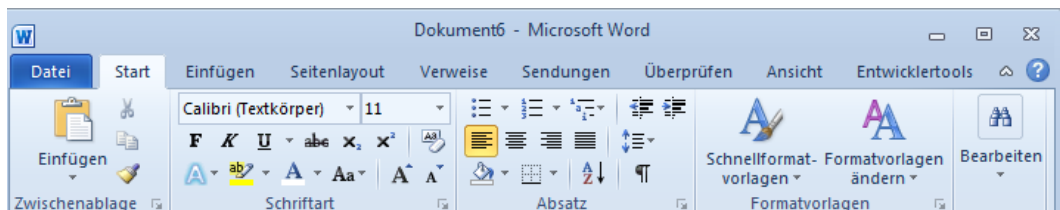
12. Wie erhalten Sie das Druck-Dialogfeld?

- Druckersymbol in der Taskleiste anklicken
- Druckersymbol im Schnellzugriff anklicken
- DATEI | DRUCKEN
- START | DRUCKEN

Wohin würden Sie klicken?

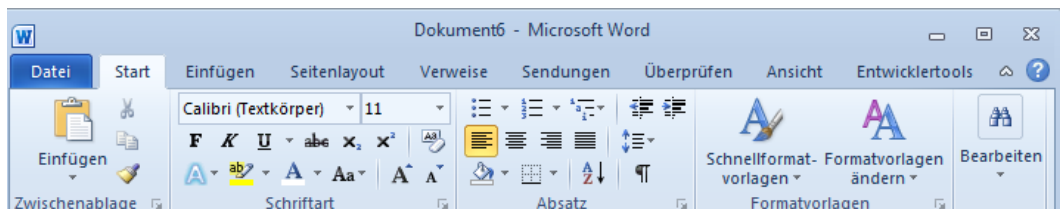
Kreisen Sie ein, wohin Sie klicken würden bzw. notieren Sie den richtigen Buchstaben für die Fragen 18, 21 bis 24.

13. Wohin klicken Sie, um Hilfe zu erhalten?

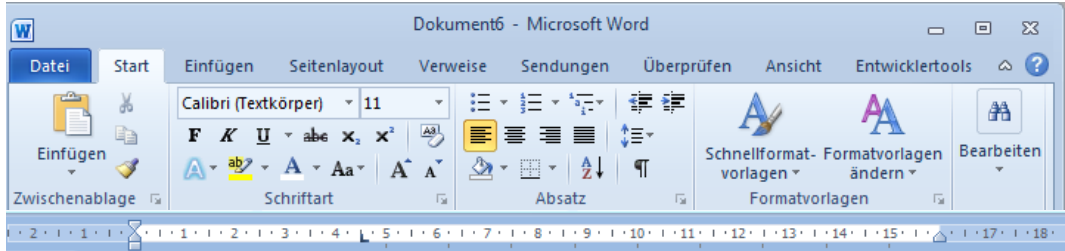


14. Wohin im Register START klicken Sie, um schnell eine Schattierung um den markierten Text zu formatieren?

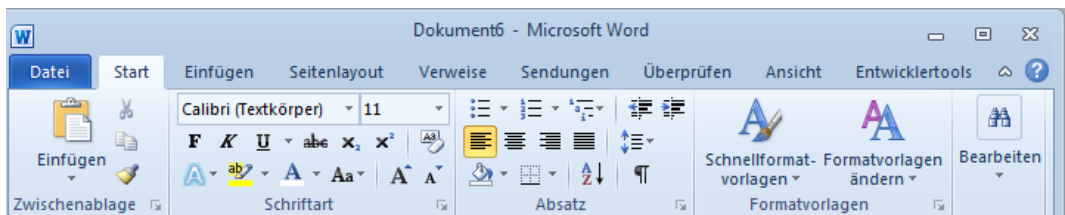
Klicken Sie mit der rechten Maus in die Statusleiste und wählen Sie **Seitenzahl**. Sie sehen jetzt immer, auf welcher Seite sich der Cursor befindet und wie viele Seiten das Dokument gesamt umfasst.



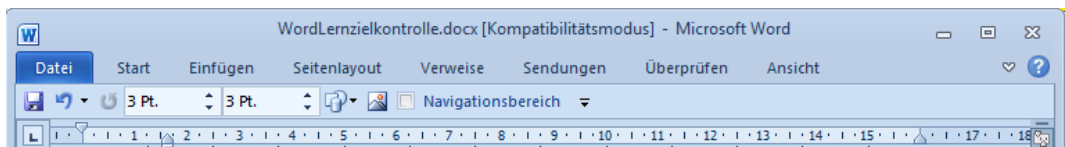
15. Wohin klicken Sie, um den Tabstopp von linksbündig auf rechtsbündig zu ändern?






16. Wohin klicken Sie, um den Standardspeicherort für Dateien zu ändern?



17. Das Menüband ist ausgeblendet. Wohin klicken Sie, damit es dauerhaft eingeblendet wird?

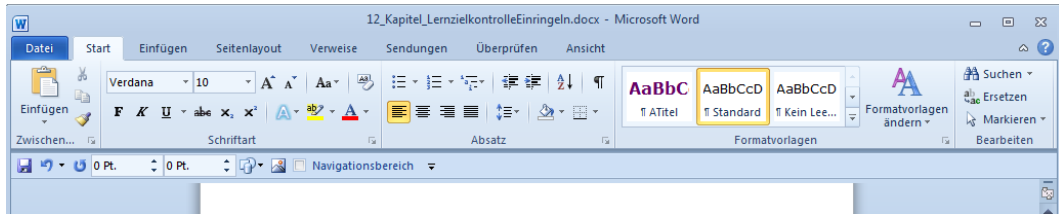


18. Wohin klicken Sie im Druck-Dialogfeld, um die 2. Seite eines langen Dokuments zu drucken?

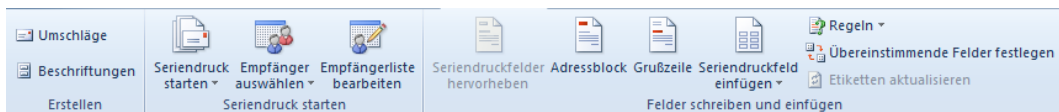
- A
- B  Alle Seiten drucken
Das gesamte Dokument drucken
- C  Beidseitiger manueller Druck
Papier bei der Aufforderung zum Drucken d...
- D  Sortiert
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Antwort _____

19. Wohin klicken Sie, um das Lineal einzublenden?



20. Sie befinden sich im 4. Schritt des Seriendrucks. Die Datenquelle ist bereits ausgewählt. Wohin klicken Sie, um das Seriendruckfeld «Anrede» einzufügen?



21. Wohin klicken Sie, um einen markierten Text aufzuzählen?

- A
- B
- C
- D

Antwort _____

22. Wohin klicken Sie, um den Textfluss um eine Grafik so zu ändern, dass Sie die Grafik neben einem Textabsatz platzieren können?

- A
- B
- C

Antwort _____

23. Sie haben ein Diagramm eingefügt. Wohin klicken Sie, um den Diagrammtyp zu ändern?





24. Wohin klicken Sie, um mehrere markierte eingefügte Objekte zu einem Objekt zu gruppieren?



- A Register EINFÜGEN | OBJEKTE
- B Register FORMAT | ANORDNEN
- C Register EINFÜGEN | GRUPPIEREN
- D Register SEITENLAYOUT | ORIENTIERUNG

Antwort _____

12 Praxisaufgaben

Lösen Sie im Ordner  **12_Kapitel_Lernzielkontrolle** die folgenden Aufgaben.

25. Grundlagen

Öffnen Sie das Dokument **Angebote** und ändern Sie den Zoomfaktor auf 100%

Kopieren Sie die erste Adresse in ein neues Dokument und speichern Sie es ab im Ordner **12_Lernzielkontrolle** mit dem Namen **KundInnen** unter dem Dateityp **Rich-Text Format**

Öffnen Sie das Dokument **Briefkopf** und speichern Sie dieses Dokument als **Dokumentvorlage** mit dem Namen **Vorlage** im Ordner **12_Lernzielkontrolle**

Speichern und schließen Sie alle offenen Dateien, öffnen Sie das Dokument **Kurse** und arbeiten Sie hier weiter

26. Löschen und Text einfügen

Löschen Sie die erste Absatzmarke im Dokument

Löschen Sie im nun ersten Absatz den Zeilenumbruch

Ersetzen Sie in diesem Absatz den Ort *Gmunden* durch den Ort *Wien*

27. Einfügen

Ersetzen Sie im ersten Absatz das Datum: Es soll durch das aktualisierbare Datum als Feld ersetzt werden

Fügen Sie in der Fußzeile linksbündig ein Feld für den *Dateinamen* ein und rechtsbündig tippen Sie Ihren *Namen*

Fügen Sie hier das Sonderzeichen © vor Ihrem Namen ein

28. Seitenformate

Ändern Sie den Rand oben auf 2,5 cm

Korrigieren Sie den Bundsteg auf 0 cm

Ändern Sie das Format auf A4

29. Einfache Absatzformate

Ändern Sie den Abstand vor dem zweiten Absatz (Empfängeradresse) auf 48 pt

Ziehen Sie den linken und rechten Rand für den Betreff (*Unsere aktuellen Kurse*) jeweils um 2 cm ein und schattieren Sie den Absatz mit dem Betreff in einer Farbe Ihrer Wahl

Markieren Sie den Briefftext von *Weiterbildung* bis zur *Telefonnummer* 0800-555123 und formatieren Sie den Text im Blocksatz

30. Zeichenformate und Vorlagen anwenden

Ändern Sie die Schriftart für das gesamte Dokument auf *Calibri*

Übertragen Sie das Format des Absatzes *Werte Teilnehmende* (in der Briefanrede) auf *computertraining4you.eu* (unter der Grußformel)

Wenden Sie die Formatvorlage *Untertitel* auf den Absatz *Unsere nächsten Termine für MS Office* (Titel der Aufzählung) an

31. Suchen/Ersetzen, Rechtschreibung, Silbentrennung

Suchen Sie im gesamten Dokument nach dem Wort *MS* und ersetzen Sie es durch *MICROSOFT* (in Großbuchstaben)

Prüfen Sie die Rechtschreibung (Eigennamen und Gender-Ausdrücke ändern Sie bitte nicht)

Führen Sie eine automatische Silbentrennung durch

32. Aufzählen / nummerieren und Tabs

Nummerieren Sie die Liste der Termine

Setzen Sie für die Liste Tabulatoren mit Füllzeichen:

7 cm, rechtsbündig für die Einheiten (EH)

9 cm, Dezimal für den Preis

Verschieben Sie den ersten nummerierten Absatz ans Ende dieser Liste



33. Tabelle

Fügen Sie am Ende des Dokuments eine Tabelle mit 2 Spalten und 3 Zeilen ein

Ändern Sie die Breite der beiden Spalten auf je 4 cm

Schattieren Sie die erste Zeile und ändern Sie die Rahmenart auf eine blaue Linie außen (innen sollen keine Rahmenlinien sichtbar sein)

34. Grafik

Löschen Sie das Bild und fügen Sie stattdessen das Bild **pc.jpg** ein

Schneiden Sie den weißen Rand des Bildes ab und ändern Sie die Breite auf 2,8 cm

Ändern Sie den Zeilenumbruch so um, dass Sie das Bild rechts neben die Aufzählung schieben können und komprimieren Sie das Bild

35. Serienbrief I

Öffnen Sie das Dokument **KurseFertig** und erstellen Sie aus diesem Dokument einen Serienbrief (Die Adressen finden Sie im Dokument **Adressen**)

Schreiben Sie an alle Firmen in Wien oder schließen Sie die Adressen aus Gmunden aus (Bildungsinstitute brauchen keine PC-Kurse)

Ersetzen Sie die momentane Empfängeradresse durch geeignete Seriendruckfelder (achten Sie dabei auf den Zeilenumbruch)

36. Serienbrief II

Führen Sie den Seriendruck so aus, dass alle Briefe in einem neuen Dokument ausgegeben werden

Speichern Sie die Serienbriefe mit dem Namen **KurseBriefe**

Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen **KurseHaupt**

Speichern und schließen Sie alle offenen Anwendungen

Die fertigen Dokumente aus Teil 3 finden Sie im Ordner **12_Kapitel_Lernzielkontrolle**

Ende der Lernzielkontrolle