

Word Kapitel 10 Serienbriefe Übungen

× Serienbriefe

- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie die folgenden Übungen alleine Probleme lösen, sind Sie bereit für die Gesamtübungen und die Lernzielkontrolle.



Aufgabe 1

Übungsdateien: 10_Reiseleitung, 10_Adressen
 10_Reiseleitung_Briefe_Ergebnis

1. Öffnen Sie die Datei **10_Reiseleitung**. Erstellen Sie aus diesem Dokument einen Serienbrief. (Lektion 1)
2. Verwenden Sie als Datenquelle das Dokument **10_Adressen**.
 - ▶ Schreiben Sie an Kunden und Kundinnen aus *Deutschland*. (Lektion 2)
3. Fügen Sie im ersten Absatz des Dokuments die Seriendruckfelder für die Empfängeradresse ein:

```
«Anrede»←  
«Vorname»«Nachname»←  
«Adresse»←  
«PLZ»«Ort»¶
```
4. Formatieren Sie die Seriendruckfelder in Arial, 11 Pt.
5. Fügen Sie statt dem Text *[Bedingungsfield]* ein Bedingungsfield für die Anrede ein: (Lektion 4)
 - ▶ Wenn in der Datenquelle die ANREDE IST GLEICH *Frau*, dann soll der Text *Sehr geehrte Frau* erscheinen, sonst soll der Text *Sehr geehrter Herr* erscheinen.
6. Fügen Sie nach dieser Anrede ein Seriendruckfeld für den *Nachnamen* ein und tippen Sie ein Satzzeichen. Hier passt das Ausrufezeichen. Wenn Sie ein Komma einfügen, dann korrigieren Sie den Beginn des nächsten Satzes: Der Satz soll mit einem kleinen Buchstaben begonnen werden.
7. Stellen Sie den Seriendruck fertig. Dabei sollen alle Briefe in einem eigenen Dokument ausgegeben werden.
8. Speichern Sie die Serienbriefe unter dem Namen **10_Reiseleitung_Briefe**. Speichern Sie das Hauptdokument mit den Seriendruckfeldern unter dem Namen **10_Reiseleitung_Haupt**.

Viel Erfolg!



Aufgabe 2

Übungsdateien:  10_Narzissen, 10_KundInnen
10_Narzissenfest_Briefe_Ergebnis

1. Öffnen Sie das Dokument **10_Narzissen** und ändern Sie den Zoomfaktor auf 100 %.
2. Formatieren Sie das Dokument vom ersten Absatz bis zum Absatz *Anmeldung* (vor der Tabelle) mit einem erhöhten Absatzabstand jeweils nach einem Absatz um 6 Pt.
3. Fügen Sie im ersten Absatz statt des Leerzeichens nach dem Wort *Berge* einen Zeilenwechsel ein.
 - ▶ Übertragen Sie das Format des ersten Absatzes auf den folgenden Absatz und deaktivieren Sie in diesem Absatz den Schriftschnitt *fett*.
 - ▶ Die Absätze *Abfahrt* und *Rückkehr* zählen Sie auf, formatieren Sie fett und zentrieren Sie.
4. Markieren Sie den Absatz *Donnerstag, 9. Mai 2013*.
 - ▶ Übertragen Sie das Format auf den Absatz *Sonntag, 12. Mai 2013*.
5. Organisieren Sie für die Liste *Bus 1* bis *Bus 2* mit folgenden Tabulatoren:
 - 4 cm linksbündig für die Busse
 - 8 cm zentriert für die Uhrzeiten
 - 12 cm rechtsbündig für die Orte
6. Ziehen Sie für die Absätze von *Abfahrt* bis *Rückkehr* am *Sonntag, 12. Mai 2013* die Ränder links und rechts um je 2 cm ein, ohne Sondereinzug.
 - ▶ Lassen Sie diese Absätze markiert und erstellen Sie hier eine helle Schattierung.
7. Formatieren Sie die Zwischentitel *Reiseverlauf* und *Anmeldung* mit einer Formatvorlage.
8. Nummerieren Sie die 4 Absätze des Reiseverlaufs:
 - ▶ Zusätzlich zur Nummer soll der Text *Tag* nach dem Muster *1. Tag, 2. Tag, usw.* erscheinen.
9. Ändern Sie die Tabelleneigenschaften:
 - ▶ Die erste Spalte wird 7,5 cm breit, die zweite Spalte wird 4 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 kursivem Schriftschnitt:
Bitte füllen Sie die nebenstehende Tabelle aus. Trennen Sie den Abschnitt ab und geben Sie ihn rechtzeitig in einer unserer Filialen ab.
- 10. Fügen Sie Ihren *Namen* in eine Fußzeile ein.
 - ▶ Erstellen Sie über der Fußzeile eine einfache Rahmenlinie in Grün.
- 11. Fügen Sie ein Deckblatt ein mit dem Schriftzug *Narzissenfest*.
- 12. Erstellen Sie aus diesem Dokument einen Serienbrief mit den Daten aus der Excel-Arbeitsmappe **10_KundInnen**.
 - ▶ Die Felder fügen Sie auf der ersten Seite an geeigneter Position in 12 Pt, schwarz ein.
 - ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen.
- 13. Speichern Sie die Serienbriefe unter dem Namen **10_Narzissenfest_Briefe** und das Hauptdokument unter dem Namen **10_Narzissenfest**.

Viel Erfolg!