

Word Kapitel 3 Arbeiten in Word Übungen

- ✗ Einfügen
- ✗ Tippen
- ✗ Korrigieren
- ✗ Markieren
- ✗ Zwischenablage

- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie die Aufgaben ohne Schwierigkeiten lösen, wechseln Sie zu den Themen des Kapitels 4. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Übungen der dritten Lektion zurück.



Aufgabe 1

Übungsdatei: 3_Heini
 3_Heini_Ergebnis

1. Öffnen Sie das Dokument **3_Heini**.
2. Fügen Sie im ersten Absatz Ihren *Namen* ein (Kapitel 2).
3. Fügen Sie im zweiten Absatz *Straße* und *Hausnummer* ein.
 - ▶ Fügen Sie einen Zeilenumbruch ein.
 - ▶ Erfassen Sie *Postleitzahl* und *Wohnort* (Kapitel 2).
4. Markieren Sie im 3. (!) Absatz das Wort *Ort*.
 - ▶ Erfassen Sie stattdessen Ihren *Wohnort* (Kapitel 3).
 - ▶ Fügen Sie nach dem Komma das heutige *Datum* als Feld ein (Kapitel 1).
5. Fügen Sie in der Adresse vor dem Absatz *Zeitschriften Heini* einen Absatz ein.
 - ▶ Erfassen Sie das Wort *Firma* (Kapitel 1 und 2).
6. Korrigieren Sie in der Adresse das Wort *Str.* auf das Wort *Straße* (Kapitel 3).
7. Fügen Sie im Betreff nach dem Text *Zeitschriften-Heini* das Zeichen [®] ein (Kapitel 1).
8. Markieren Sie im Absatz am *17. dM ...* das Wort *unaufgefordert* (Kapitel 5).
 - ▶ Verschieben Sie dieses Wort vor den Text *in meiner Wohnung* (Kapitel 4).
9. Markieren Sie den Satz *Dieser Kauf unterliegt dem KSchG* (Kapitel 5).
 - ▶ Schneiden Sie den Satz aus.
 - ▶ Fügen Sie den Satz am Beginn des Absatzes *Ich bin mit den Verkaufsmethoden absolut nicht einverstanden* ein (Kapitel 4).



10. Markieren Sie den *Absender* (Kapitel 5).
 - ▶ Kopieren Sie den Text ans Ende des Dokuments (Kapitel 4).
11. Korrigieren Sie die Tipp- und Rechtschreibfehler (Kapitel 3).
12. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **3_Heini_fertig**.

Viel Erfolg!





Aufgabe 2

Übungsdatei: 3_Intertrading
3_Intertrading_Ergebnis

1. Öffnen Sie den Text **3_Intertrading**.
2. Fügen Sie im ersten Absatz (nach Gmunden,) das heutige Datum ein.
3. Lassen Sie mindestens 4 Absätze frei und erfassen Sie die angeführte Adresse. Innerhalb der Adresse fügen Sie Zeilenumbrüche (Textumbrüche bzw. Textflussumbrüche bzw. Soft-returns) ein.

*Möbel & Office GmbH
Herrn Mag. Koberger
Burggasse 148
1070 Wien*
4. Ändern Sie im ersten Absatz des Briefes (unsere Firma gehört ...) den Bindestrich bei *Büromöbel-Versandhauses* in einen geschützten Trennstrich.
5. Ändern Sie in diesem Absatz die Leerzeichen im Namen *Herr Mag. Koberger* auf geschützte Leerzeichen.
6. Fügen Sie in der Liste der 3 beanstandeten Produkte nach den Modellbezeichnungen jeweils das Sonderzeichen [™] ein.
7. Ändern Sie die Liste der 3 beanstandeten Produkte so um, dass vor dem Text *Kaufpreis* jeweils ein Zeilenumbruch eingefügt wird.
 - ▶ Beim Urlaubsplaner achten Sie darauf, dass das Datum nicht getrennt wird. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
8. Lesen Sie den Text durch. Falls Wörter vorteilhaft abgeteilt werden können, teilen Sie selber mit bedingten Trennstrichen ab.
9. Ändern Sie die Grußformel von *mfg* um auf *Mit freundlichen Grüßen*.
10. Korrigieren Sie die Tippfehler, Eigennamen und Fachbezeichnungen sollen nicht geändert werden.
11. Kopieren Sie das Logo vom Beginn des Dokuments unter die Grußformel und erfassen Sie unter dem Logo Ihren Vor- und Zunamen.
12. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **3_Intertrading_fertig**.

Viel Erfolg!

