

100 Übungen

zu Office 2007

Hans-Rudolf Wenger

Leseprobe

Version	Autor
2008 A	Hans-Rudolf Wenger

Art. Nr.	
10090.07SG	gebunden
10091.07SL	lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Erläuterungen zum Lehrmittel

Diese Unterlage enthält ergänzende Übungen zu den verschiedenen Word-, Excel- PowerPoint- und Internet-Lehrmitteln. Die bei jeder Aufgabe aufgeführten Voraussetzungen informieren Sie über die zur Lösung benötigten Kenntnisse. Die Übungen beziehen sich auf keine spezielle Kursunterlage und weisen unterschiedliche Schwierigkeitsgrade auf. Es ist darum möglich, dass der genaue Lösungsweg in keinem Lehrmittel zu finden ist, aber mit der in allen Office-Programmen verfügbaren Hilfe sollte jede Aufgabe lösbar sein.

Die kombinierten Übungen im 2. Teil der Unterlage verlangen den Datenaustausch zwischen den verschiedenen Programmen und bilden so praxisnahe Situationen nach. Dazu gehört auch der gezielte Einbezug von Informationen und Daten aus dem Internet.

Alle Übungsdateien stehen auf www.wings.ch respektive www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Kursleiter erhalten auf Wunsch die Lösungs-CD oder den Zugang zu den Lösungsdateien im Shop.

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Word 2007	1
1.1	Suchen und Ersetzen	1
1.1.1	Übung 1: Suchen und Ersetzen von Buchstaben	1
1.1.2	Übung 2: Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen	1
1.1.3	Übung 3: Suchen und ersetzen von Formatierungen	2
1.2	Absatzformatierung	3
1.2.1	Übung 1: Die 4 Absatzausrichtungen mit Einzügen	3
1.2.2	Übung 2: Hängender Einzug	4
1.3	Tabulatoren und Füllzeichen	5
1.3.1	Übung 1: Anmeldung	5
1.3.2	Übung 2: Inhaltsverzeichnis	6
1.4	Aufzählungszeichen und Nummerierung	7
1.4.1	Übung 1: Mit Aufzählungszeichen arbeiten	7
1.4.2	Übung 2: Nummerierung	8
1.5	Tabellen erstellen	9
1.5.1	Übung 1: Aufstellung in Tabelle umwandeln	9
1.5.2	Übung 2: Tabelle zeichnen	10
1.5.3	Übung 3: Belegungstabelle	10
1.5.4	Übung 4: Menükarte	11
1.5.5	Übung 5: Broschüre mit Tabelle gestalten	12
1.6	Briefvorlage mit Tabelle im Blattkopf und einem Vordruck	13
1.6.1	Übung 1: Erstellen eines Blattkopfes und Fusszeile	13
1.6.2	Übung 2: Briefvorlage mit Vordruck und Stopp-Marken	14
1.6.3	Übung 3: Protokollvorlage	15
1.7	Serienbriefe	17
1.7.1	Übung 1: Serienbrief für Einladung	17
1.7.2	Übung 2: Adress-Etiketten für Versand	18
1.8	Bericht mehrspaltig darstellen	19
1.8.1	Übung 1: Mehrspaltigen Bericht	19
1.8.2	Übung 2: Bild in Spaltensatz einfügen	20
2	PowerPoint 2007	21
2.1	Präsentation einrichten	21
2.1.1	Übung 1: Präsentation mit Firmenlogo	21
2.1.2	Übung 2: Titelfolie gestalten	22
2.1.3	Übung 3: Folie mit Inhalt	23
2.1.4	Übung 4: Text für Folien übernehmen	24
2.1.5	Übung 5: Grafiken in die Präsentation einfügen u. Fusszeile aktivieren	25
2.1.6	Übung 6: Folienübergänge festlegen	26
2.1.7	Übung 7: Animationsschemas anwenden	26
2.1.8	Übung 8: Präsentationsunterlagen drucken	27

3	Excel	29
3.1	Rechnen mit Zellbezügen	29
3.1.1	Übung 1: Rechnen mit absoluten Bezügen	29
3.1.2	Übung 2: Rechnen mit gemischtem Bezug	30
3.1.3	Übung 3: Rechnen mit zwei gemischten Bezügen	30
3.2	Ansichten und Filtern von Daten	31
3.2.1	Übung 1: Spaltenüberschrift anpassen und fixieren	31
3.2.2	Übung 2: Filtern von Daten	32
3.2.3	Übung 3: Zusammenfassen von Daten	32
3.3	Zeitberechnungen	33
3.3.1	Übung 1: Mit Datum rechnen	33
3.3.2	Übung 2: Mit Zeitangaben rechnen	34
3.4	Grundfunktionen	35
3.4.1	Übung 1: Umsätze statistisch auswerten	35
3.4.2	Übung 2: Auswertung mit der Funktion ANZAHL2()	35
3.4.3	Übung 3: Notendurchschnitt berechnen und auf die halbe Note runden	36
3.5	Rechnen mit Bedingungen	37
3.5.1	Übung 1: Lagerbestand auf Mindestbestand prüfen	37
3.5.2	Übung 2: Je nach Umsatz Geschenke zuweisen	38
3.5.3	Übung 3: Provision berechnen	39
3.5.4	Übung 4: Bedingte Division	40
3.5.5	Übung 5: Vorlage für Budgetvergleich	40
3.6	Diagramme	41
3.6.1	Übung 1: Säulendiagramm	41
3.6.2	Übung 2: Balkendiagramm	42
3.6.3	Übung 3: Kreisdiagramm	43
3.6.4	Übung 4: Linien- und Punktdiagramm	43
3.6.5	Übung 5: Verbunddiagramm	44
3.6.6	Übung 6: Gestapelte Säulen	44
4	Internet	45
4.1	Internet Explorer	45
4.1.1	Übung 1: Grundbedienung	45
4.1.2	Übung 2: Internet Explorer anpassen	46
4.1.3	Übung 3: Erweiterte Internetoptionen	47
4.1.4	Übung 4: E-Commerce	48
4.1.5	Übung 5: Windows Update	48
4.2	Suchen im Internet	49
4.2.1	Übung 1: Informationen auf einer Webseite suchen	49
4.2.2	Übung 2 : Recherchieren mit Google	49
4.2.3	Übung 3: Suchdienste verwenden, recherchieren	50
5	Outlook	51
5.1	E-Mailkonto	51
5.1.1	Übung 1: E-Mailkonto einrichten	51
5.1.2	Übung 2: Mailadressen	52

5.2	Maildienst mit Outlook	53
5.2.1	Übung 1: Outlook einstellen	53
5.2.2	Übung 2: Signatur einrichten	54
5.3	Mit E-Mails arbeiten	55
5.3.1	Übung 1: Mails versenden	55
5.3.2	Übung 2: Mails beantworten, weiterleiten	56
5.3.3	Übung 3: Mit Anlagen arbeiten	56
5.4	Kontakte verwalten	57
5.4.1	Übung 1: Kontakte erfassen und Verteilerlisten erstellen	57
5.4.2	Übung 2: Kontakte verwalten, sichern	58
5.5	Regeln für Mails	59
5.5.1	Übung: Regeln festlegen	59
5.6	Termine	61
5.6.1	Übung 1: Termine erfassen und planen	61
5.6.2	Übung 2: Termine verwalten	62
6	Programmübergreifende Übungen	63
6.1	Zusammenarbeit von Outlook, Excel und Word	63
6.1.1	Übung 1: Daten aus dem E-Mail-Anhang in Excel auswerten	63
6.1.2	Übung 2: Daten aus dem E-Mail-Anhang in Word weiterbearbeiten	64
6.2	Zusammenarbeit Excel und Word	65
6.2.1	Übung 1: Word-Tabellen an Excel übergeben	65
6.2.2	Übung 2: Excel-Tabelle in Word einbinden	66
6.2.3	Übung 3: Diagramm in Word platzieren	68
6.2.4	Übung 4: Serienbrief für Mitgliederbeiträge	69
6.2.5	Übung 5: Adress-Etiketten für Versand	70
6.3	Zusammenarbeit Excel und PowerPoint	71
6.3.1	Übung 1: Excel-Tabelle in PowerPoint platzieren	71
6.3.2	Übung 2: Diagramm in PowerPoint einbinden	72
6.4	Zusammenarbeit Outlook und Word	73
6.4.1	Übung 1: Outlook-Kontakte für Etiketten verwenden	73
6.4.2	Übung 2: Serienbrief mit Outlook	74
6.4.3	Übung 3: Kontakte für Serienbrief Filtern	74
6.5	Zusammenarbeit Excel und Outlook	75
6.5.1	Übung 1: Kontakte in eine Excel-Tabelle exportieren	75
6.5.2	Übung 2: Excel-Adressen in Outlook importieren	76
6.6	Internet und Word	77
6.6.1	Übung 1: Texte aus dem Internet in Word übernehmen	77
6.6.2	Übung 2: Bilder aus dem Internet in Word einfügen	77
6.6.3	Übung 3: Webseiten speichern	78
6.6.4	Übung 4: Word-Dokument als Webseite abspeichern	78
6.6.5	Übung 5: Routenplan mit Fahrplan erstellen	78
6.6.6	Übung 6: Hyperlink einfügen	79
6.6.7	Übung 7: Dokumentation mit Internet-Informationen erstellen	79
6.6.8	Übung 8: Bericht über aktuelles Ereignis	80

6.7	Internet und Excel	81
6.7.1	Übung 1: Internet Seite auswerten	81
6.7.2	Übung 2: Excel-Diagramm für das Web veröffentlichen	82
6.8	Zusammenarbeit PowerPoint und Word	83
6.8.1	Übung 1: Gliederung aus Word für eine Präsentation übernehmen	83
6.8.2	Übung 2: Text einer Präsentation in Word einfügen	84
6.9	Zusammenarbeit Internet und PowerPoint	85
6.9.1	Übung 1: Seminar über das Internet planen und in PP präsentieren	85
6.9.2	Übung 2: Ausflug im Internet planen und mit PP dokumentieren	86
6.10	Zusammenarbeit Outlook und Internet	87
6.10.1	Übung 1: Kalender veröffentlichen	87
6.10.2	Übung 2: Kalender über E-Mail versenden	88



6.2.2 Übung 2: Excel-Tabelle in Word einbinden

- > Wir wollen eine Excel-Tabelle zur Berechnung von Artikeln in ein Word-Dokument einfügen.

Schwierigkeitsgrad: mittel/schwierig

- > Öffnen Sie ein neues Dokument, das auf der Vorlage **ArrowPlain.dotx** basiert. Wenn Sie diese Übung nicht erarbeitet haben, lassen Sie sich die Datei von Ihrer Lehrperson geben.
- > Dieses Dokument soll später als Rechnungsvorlage dienen.
- > Passen Sie das Dokument wie abgebildet an.

Badweiler, 8. Oktober 2008

¶

Rechnungs-Nr.: ¶

¶

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innert 30 Tagen mit dem beiliegenden Einzahlungsschein auf unser Konto. ¶

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag ¶

¶

Peter-Muster ¶

- > Erstellen Sie nun in Excel eine Tabelle wie abgebildet und speichern Sie diese in Ihrem Übungsordner unter dem Namen **Rechnung.xlsx**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Art.-Nr.	Menge	Artikelbezeichnung				Einzelpreis	Gesamtpreis
2	2567	3	Broschüre zur Weiterbildung				36.00	108.00
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17							Netto-Total	Fr. 108.00
18							7.6% MwSt-Betrag:	Fr. 8.20
19							Gesamtbetrag inkl. MwSt	Fr. 116.20

- > Fügen Sie nun die Excel-Tabelle über **Einfügen, Objekt..., Aus Datei erstellen** in das Word-Dokument ein, passen Sie die Grösse an das Dokument an und testen Sie die Tabelle in Word.

