

Ausgabe 9. Januar 2017, Woche 02

→ **Wings Übung der Woche**

02 **Word 2016 – Grundlagen**

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Übung 02

Word 2016 – Grundlagen

Autorin

Heidy Bischof-Reuteler

Ausgangslage

Sie üben die Grundlagen der Textverarbeitung vernetzt an einem praktischen Beispiel: Ausschreibung einer Arbeitsstelle.

Thema

Tabellentools effizient anwenden. Grundlagen der Textverarbeitung üben: Seitenränder einstellen, Schriftarten und Grössen wählen und einsetzen. Symbole, Aufzählungszeichen, Nummerierung, Absatzeinstellungen, Tabulatoren und Einzüge, Rahmen- und Schattierungen, Bild bearbeiten, Textfeld mit Farbfüllung transparent machen.

Aufgabe

Schwierigkeitsgrad

mittel

- a) Öffnen Sie eine leere Datei. Speichern Sie diese.
- b) Öffnen Sie die Datei **Üb_1_Word_Rohtext.docx**.
- c) Stellen Sie an Ihrem Bildschirm die zwei Dateien nebeneinander dar.
- d) **Ihr leeres Dokument** hat folgende Seitenränder: alle Seitenränder 2 cm.
- e) Fügen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten und mehreren Zeilen ein. Beachten Sie die Spaltenbreiten. Die **Datei Üb_1_Word_Vorlage.pdf** unterstützt Sie bei Ihrer Arbeit.
- f) Die Tabelle ist ungefähr 13 cm breit.
- g) Zentrieren Sie die Tabelle über: Layout/Eigenschaften.
- h) Wo nötig verbinden Sie die Zellen.
- i) Übertragen Sie nun den «Rohtext» in die vorbereitete Tabelle, gemäss Vorlage.
- j) «Hans Weibel AG bis CHSAS 18001» übernehmen Sie gemäss Vorlage.
- k) Silbentrennung: «Automatisch».
- l) Schriftarten und Schriftgrössen: Text allgemein Arial, 10 pt; Suchangabe Arial, 18 pt, Grossbuchstaben und kursiv; Stichworte links: Arial, 11 pt und fett; Symbol «Computer» 16 pt; Symbol «Briefcouvert» 12 pt.
- m) Das Bild schneiden Sie zu: Form, Cube (Würfel) und platzieren es gemäss Vorlage.
- n) Den Text ISO 9001 ... richten Sie unter dem Bild mit einem Tabulator so aus, dass er ungefähr in der Mitte ist.
- o) Den ersten Absatz formatieren Sie mit Blocksatz.
- p) Absatzabstände allgemein: Vor 3 pt, nach 3 pt, Zeilenabstand einfach.
- q) Die Nummerierung und die Aufzählungszeichen wählen Sie gemäss Vorlage.
- r) E-Mail-Adresse, Postadresse, Symbole und Text richten Sie mit Tabulatoren und Einzügen aus (keine Leerschläge). Den Hyperlink (E-Mail-Adresse) deaktivieren Sie.
- s) Die Hintergrundfarbe der Suchangabe hat die RGB Werte: Rot 240, Grün 144, Blau 78. Schriftfarbe: Blau, Akzent 1, dunkler 50 %.

- t) Der senkrechte Balken (Textfeld) ist transparent: 80 %, RGB Werte gemäss Hintergrundfarbe der Suchangabe, ohne Rahmen, links so ausgerichtet, dass die Stichworte überdeckt sind, gemäss Vorlage.
- u) Die Innenrahmen entfernen Sie. Aussenrahmen ½ pt.
- v) Ihr Inserat hat nun auf einer A4-Seite Platz und sollte ungefähr so aussehen wie auf der Vorlage.
- w) Letzter Schritt: Machen Sie nun die Hilfsgitternetzlinien sichtbar: Datei/Optionen/Erweitert/Dokumentinhalt anzeigen/Textbegrenzungen anzeigen.
- x) Drucken Sie Ihr Werk oder betrachten Sie dieses in der Seitenansicht.

Eine Frage hätte ich noch ☺: Wo finden Sie die Tabellenzellbegrenzungen? Die richtige Antwort finden Sie in der Fusszeile der Lösungsdatei.