

Textverarbeitung 2 Modulpruefung

Gerald Senarclens de Grancy

May 20, 2002

Bitte lesen Sie den gesamten Angabenzettel sorgfaeltig durch, bevor Sie mit der Arbeit beginnen. Eventuelle Fragen stellen Sie am besten gleich am Anfang. Wenn Sie sich bei einer Aufgabenstellung nicht auskennen, erledigen Sie zuerst die naechste und versuchen Sie es dann noch einmal. Erstellen Sie einen Ordner mit Ihrem Nachnamen im Verzeichnis

`K:/user/word/.../Modulpruefung`

Speichern Sie alle Ihre Ergebnisse in diesem Ordner und vergessen Sie nicht, immer wieder zwischenzuspeichern. In allen Dokumenten soll Ihr vollstaendiger Name in der Kopfzeile zentriert als Identifikation eingefuegt werden. Rechtschreibung wird nicht bewertet. Sie haben 110 Minuten Zeit. **Viel Erfolg**

1 Aufgabe 1 - Serienbrief

1.1 Datenquelle erstellen

Erstellen Sie in Winword eine Datenquelle mit folgendem Inhalt:

Anrede	Title	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort
Herr	DI	Peter	Meyer	Hauptstrasse 56	8117	Stainz
Frau	Mag	Steffi	Fritz	Herrengasse 12	8010	Graz
Herr		Peter	Raubal	Radegunderstr. 65	8045	Graz
Herr	Mag	Thomas	Friedl	Rudolfstrasse 12	8047	Graz
Frau	DI	Babsi	Wiesspeiner	Macherstrasse 46	8047	Graz

und speichern Sie diese Datenquelle unter dem Namen

`Datenquelle-Nachname.doc`

Die Datenquelle braucht als einzige Ausnahme keine Kopfzeile.

1.2 Hauptdokument erstellen

Als Hauptdokument benutzen Sie bitte die Vorlagedatei

`K:/user/word/.../Hauptdokument.doc`

Kopieren Sie diese Datei in Ihren Pruefungsordner. Erstellen Sie im Hauptdokument eine Zieladresse und eine Anrede, die alle Felder der Datenquelle beinhalten. Vergessen Sie nicht, die Kopfzeile einzufuegen. Speichern Sie die Datei nun unter dem Namen

Hauptdokument-Nachname.doc
und Drucken Sie diese anschliessend aus.

1.3 Serienbrief

Wenn Sie mit obigen beiden Dokumenten fertig sind, fuehren Sie sie zu einem Serienbrief zusammen, wobei nach Postleitzahl sortiert werden soll, um eine Postwurfsendung zu ermoeeglichen. Speichern Sie Ihr Ergebnis unter `Serienbrief-Nachname.doc` ab.

2 Dokumentvorlage

Es soll eine Dokumentvorlage fuer Seminararbeiten erstellt werden, die Formatvorlagen, Text, eine Grafik, spezielle Einstellungen fuer Symbolleisten, einen Tastenkuerzel und einen Autotexteintrag beinhaltet.

2.1 Formatvorlagen

Erstellen Sie folgende Formatvorlagen (schon vorhandene Vorlagen sollen geaendert werden):

- Ueberschrift1: 18pt, fett, zentriert, Abstand nach 18pt
- Ueberschrift2: 14pt, fett, kursiv, Schriftfarbe blau
- Ueberschrift3: 14pt, kursiv, unterstrichen
- Standard: 12 pt, Zeilenabstand 1,5 fach, Blocksatz
- Zitate: basiert auf Standard, kursiv
- Beschriftung: basiert auf Standard, 10pt
- Code: basiert auf Standard, Courier New

2.2 Text, Grafik

Entwerfen Sie eine Titelseite mit Ihrem Namen und einer Grafik, die Sie frei aus dem Internet waehlen koennen. An die Stelle des Titels schreiben Sie einfach Titel und formatieren diesen dementsprechend. Fuegen Sie dahinter noch einen Seitenwechsel ein.

2.3 Tastenkuerzel + Autotext

Erstellen Sie folgende Tastenkuerzel:

Strg + Alt + H, markierten Text hochstellen

Strg + Shift + P, \pm einfuegen

Strg + Shift + A, α einfuegen

Erstellen Sie einen Autotexteintrag, der bei Eingabe von **myname** Ihren Namen einfuegt und einen weiteren, der bei Eingabe von **mytext** folgenden Text einfuegt:

”kann ich leider nicht genauer eingehen, da dies den Rahmen dieser Arbeit sprengen wuerde.”

2.4 Symbolleisten

Veraendern Sie die Einstellungen fuer die Menue- und Symbolleisten so, wie es Ihnen sinnvoll erscheint (Symbole Ergaenzen oder Entfernen) und blenden Sie genau die Symbolleisten ein, die Sie verwenden wollen. Hier obliegt es Ihnen, was genau Sie machen, nur muss ein Unterschied zur Normaleinstellung erkennbar sein.