

Übung Grundkurs: Abschlussübung

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Text eingeben, Formatierung, Kopieren, mit Grafiken umgehen, Formeln eingeben, Ordner erstellen, Speichern
Kurzbeschreibung der Übung:	Sie erstellen eine Mahnschreiben und setzen dabei Basisfunktionen von Word, Excel, Powerpoint und Windows ein.
Ausgangsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig
Lösungsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

Erstellen Sie mit Hilfe der Programme Microsoft Word, Microsoft Excel und PowerPoint das Mahnungsschreiben welches auf der letzten Seite abgebildet ist. Gehen Sie dabei genau Punkt für Punkt vor!

1. Starten Sie Microsoft Word und tippen Sie den Text der Mahnung (siehe unten) ein ohne Formatierungen, das Firmenlogo und die Tabelle zu berücksichtigen. Achten Sie nur darauf dass die vertikalen Abstände ungefähr stimmen.
2. Speichern Sie jetzt das Worddokument im Ordner: **Eigene Dateien** mit dem Namen **Mahnung Rohentwurf** ab.
3. Formatieren Sie nun den Brief wie folgt:
Gesamter Text: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12
Gasser: Schriftgröße 16, Fett, Kursiv
D-9000 Berlin: Unterstrichen
Erste Mahnung:; Schriftgröße 18
Kontodaten: Fett
Empfangsadresse und Datum: linker Absatzeinzug auf 10 cm setzen.
4. Speichern Sie jetzt das Worddokument wieder im Ordner **Eigene Dateien** aber mit dem Namen **Mahnung Formatiert** ab.
5. Starten Sie jetzt Microsoft Excel ohne Word zu schließen. Geben Sie in Excel die Tabelle wie in der Vorlage angegeben (das Totale berechnen Sie mit der Autosumme) ein und formatieren Sie sie wie folgt:
Überschriften: Fett, Füllfarbe grau
Erste drei Spalte: Zentriert
Vierte Spalte: Rechtsbündig
Totale: Rechtsbündig
6. Markieren Sie nun die Tabelle von A1 bis D5, kopieren Sie sie, wechseln Sie ins Word zur Mahnung Formatiert und fügen Sie sie mit der Funktion einfügen an der richtigen Stelle ein.
7. Schließen Sie jetzt Excel. Achtung nicht Word schließen!
8. Starten Sie jetzt Microsoft PowerPoint. Erstellen Sie mit Hilfe der Autoformen einen fünfzackigen gleichmäßigen nicht allzu großen Stern. Erstellen Sie genau von der Mitte des Sterns ausgehend einen Kreis darüber. Stellen Sie beide Formen mit der Füllfarbe gelb ein.
9. Markieren Sie beide Formen, kopieren Sie sie, wechseln Sie ins Word zur Mahnung Formatiert und fügen Sie sie mit der Funktion einfügen ein. Positionieren Sie anschließend die Formen so, dass das Gesamtergebnis wie in der Vorlage aussieht.
10. Schließen Sie jetzt PowerPoint. Achtung nicht Word schließen!

11. Speichern Sie nun das Worddokument im Ordner: **Eigene Dateien** mit dem Namen **Mahnung Fertig** ab.
Schließen Sie Word.
12. Starten Sie den Windows Explorer.
13. Erstellen Sie Im Ordner **Eigene Dateien** einen Unterordner mit dem Namen **Buchhaltung Gasser GmbH**. Erstellen Sie in diesem eben erzeugten Ordner einen Unterordner namens **Mahnungen**.
14. Verschieben Sie das Dokument **Mahnung Fertig** vom Ordner **Eigene Dateien** in den Ordner **Eigene Dateien\Buchhaltung Gasser GmbHMahnungen**
15. Schließen Sie den Windows Explorer

Abbildung Mahnungsschreiben siehe nächste Seite.

Gasser GmbH
Weinstraße 12
39040 Tramin
Tel.: 0471 860 123
Fax: 0471 860 124
E-Mail: info@gasser.it



Master & Muster Ag
Am Hauptplatz 3

D-9000 Berlin

Tramin, den 11.04.2001

Erste Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die aufgelisteten fälligen Rechnungsbeträge sind bislang nicht auf meinem Konto eingegangen.

Rech.Nr.	Rech.Datum	Fälligkeit	Rech.Betrag
201	01.01.2001	01.02.2001	2.500.000
220	21.01.2001	21.02.2001	3.250.000
Totale:			5.750.000

Ich rechne mit Ihrem Verständnis, wenn ich Sie mahne, den fälligen Betrag umgehend an mich zu überweisen.

Kontodaten:

ABI: 06045
CAB: 11601
K/K: 500234

Mit freundlichen Grüßen

Gasser GmbH

Kurt Maier