

# Übung Word: ECDL Beispielprüfung

<b>Autor(en):</b>	Michael Wild
<b>Stichwörter:</b>	Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Word
<b>Kurzbeschreibung der Übung:</b>	Vorbereitungsübung auf die ECDL-Prüfung Modul 3: „Textverarbeitung“
<b>Ausgangsdatei(en):</b>	<b>Test.doc</b> <b>Adressen.doc</b>
<b>Lösungsdatei(en):</b>	<b>MeinTest.doc</b> <b>DeinTest.doc</b> <b>Serienbriefe.doc</b>



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

## Übungsanleitung

1. Öffnen Sie das Dokument **Test**.
2. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **MeinTest** ab.
3. Ändern Sie die Schriftart des gesamten Dokumentes um in **Arial**, stellen Sie für das gesamte Dokument **Schriftgrad 12** ein.
4. Entfernen Sie eventuell bestehende **Kopf- und Fußzeilen**.
5. Erstellen Sie eine neue Kopfzeile, in welcher links der Text **Der Computer: Eine kurze Einführung** und rechts die **Seitennummerierung** abgebildet wird. Realisieren Sie die Ausrichtung der Seitennummer durch einen rechtsbündigen Tabulator.
6. Machen Sie aus den Absätzen **Die Tastatur** und **Wichtige Tasten** einen Absatz, und trennen Sie die vier Wörter durch einen Bindestrich ab.
7. Schreiben Sie alle Überschriften (**Zentraleinheit**, **Diskettenlaufwerk**, **Festplatte**, **Die Tastatur – Wichtige Tasten**) **fett** und **unterstrichen**, vergrößern Sie die Zeichen auf **14 Punkte** und **zentrieren** Sie die Überschriften.
8. Entfernen Sie die Formatierung **Kursiv** vom letzten Absatz.
9. Erstellen Sie sich eine Kopie des Absatzes, der mit **Die Zentraleinheit ist das Herz ...** beginnt und fügen Sie diese Kopie unmittelbar nach der Überschrift **Festplatte** ein.
10. Machen Sie aus den Absätzen **Diskettenlaufwerke** und **Festplatte werden mit ...** und **Disketten müssen, bevor sie ...** einen Absatz.
11. Nummerieren Sie die Absätze **In die Zentraleinheit ist auch ...**, **Arbeitet die Zentraleinheit mit ...** und **Diskettenlaufwerke und Festplatte werden ...** mit **a)**, **b)** und **c)** durch.
12. Ändern Sie den **Zeilenabstand** des gesamten Dokuments auf **1,5-zeilig**.
13. Setzen Sie den **linken Rand** des Dokuments auf **4 cm**.
14. Fügen Sie vor der Überschrift **Die Tastatur - Wichtige Tasten** einen **Seitenwechsel** ein.
15. Formatieren Sie die Absätze, die dieser Überschrift folgen, so, dass durch einen Tabulator der zweite Teil der jeweiligen Zeile auf **7 cm** beginnt.
16. Rücken Sie den letzten Absatz um **1 cm** ein.
17. Ersetzen Sie alle Vorkommnisse des Wortes **Zentraleinheit** mit der Abkürzung **CPU**.
18. Erstellen Sie sich eine Kopie der ersten Überschrift und des ersten Absatzes Ihres Dokumentes. Legen Sie dann ein neues Dokument an und fügen Sie die beiden kopierten Teile in dieses ein.

Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **DeinTest** ab. Schließen Sie das Dokument wieder.

19. Fügen Sie am Ende des Dokumentes folgende **Tabelle** ein:

20. Laufwerk	21. Laufwerksbuchstabe
22. Diskettenlaufwerk	23. A: und/oder B:
24. Festplatte	25. C:
26. CD-ROM-Laufwerk	27. D:

20. Verwenden Sie die **Rechtschreibprüfung** und korrigieren Sie wenn nötig.
21. Fügen Sie die Worte **Dies ist meine Prüfung** und **Dokumentende** am Ende Ihres Dokumentes ein. Verwenden Sie den **zentrierten Tabulator**, um diese Worte bei **8** und **12 cm** zu zentrieren.
22. Fügen Sie am Ende des Dokumentes eine **ClipArt-Grafik** ein, welche zum Thema passt. Das Dokument soll auf zwei Seiten ausgegeben werden. Speichern Sie das Dokument ab.
23. Machen Sie aus Ihrem Dokument einen **Serienbrief**. Verbinden Sie Ihr Dokument mit dem Dokument **Adressen**, das die Adressen enthält.
24. Fügen Sie am Beginn des Dokuments – auf mehrere Zeilen aufgeteilt – die Adressen als **Seriendruckfelder** ein. Führen Sie dann den Seriendruck aus. Speichern Sie das Ergebnis in der Datei unter dem Namen **Serienbriefe** ab.

Speichern und schließen Sie alle offenen Dokumente.