

DEMOTEST Modul 3 (MS Office 2003)		Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Nachname			
Testdatum			

ECDL

Textverarbeitung

Testlaufwerk:

Testordner: **M3_Demo_2003**

- | | |
|--|-------------|
| 1. Öffnen Sie die Datei Tabelle.doc aus dem Testordner.
Ändern Sie den Zoommodus auf die Option Seitenbreite.

Speichern Sie die Datei unter Frankfurter_Tabelle.doc im Testordner.
Schließen Sie die Datei. | 2
Punkte |
| 2. Öffnen Sie das Dokument Reise34.doc .
Legen Sie den oberen und linken Seitenrand mit jeweils 2 cm fest. | 1 |
| 3. Fügen Sie in der Fußzeile rechts ein Feld für das aktuelle Datum ein. | 1 |
| 4. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler. | 1 |
| 5. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort Royal durch Luxor | 1 |
| 6. Ändern Sie im gesamten Dokument die Schriftart auf Arial. | 1 |
| 7. Löschen Sie im ersten Absatz nach Badeurlaub das Absatzendezeichen. | 1 |
| 8. Löschen Sie das Landschaft -Bild. | 1 |
| 9. Fügen Sie dafür das Bild Meer.jpg aus dem Testordner ein.
Ändern Sie die Größe des eingefügten Bildes auf eine Breite von zirka 17 cm. | 2 |
| 10. Ändern Sie in den vier Absätzen von Dauer: bis Flug: die Position vom vorhandenen Tabulator von 5 cm auf zirka 3 cm. | 1 |
| 11. Formatieren Sie diese vier Absätze mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 3 pt. | 1 |
| 12. Geben Sie im Absatz Flug: nach dem Tabstopp folgenden Text ein:
Ab Wien | 1 |
| 13. Ändern Sie in der Tabelle die Breite der letzten Spalte Einzelzimmer auf zirka 4 cm. | 1 |
| 14. Korrigieren Sie in der letzten Zelle der Tabelle den Eintrag von 9,00 € auf 990,00 € . | 1 |
| 15. Formatieren Sie den Absatz Kinder: mit einem linken Einzug von 2 cm. | 1 |

- | | |
|--|---|
| 16. Formatieren Sie den Absatz Leistungen mit der Formatvorlage Überschrift 2 . | 1 |
| 17. Formatieren Sie die folgenden sechs Absätze (ab Charterflug: bis Sport:) mit Aufzählungszeichen. | 1 |
| 18. Verschieben Sie den Absatz Trinkgelder unter den Absatz Persönliche Ausgaben . | 1 |
| 19. Fügen Sie vor der Überschrift Informationen einen Seitenumbruch ein. | 1 |
| 20. Formatieren Sie den Text ab Land: bis zum Ende des Dokuments linksbündig. | 1 |
| 21. Formatieren Sie den Absatz Land: mit einfachem Zeilenabstand. | 1 |
| 22. Fügen Sie im folgenden Absatz nach dem Wort Impfungen: folgenden Satz ein:
Keine Impfungen vorgeschrieben! | 1 |
| 23. Fügen Sie im Absatz Einreise: vor dem Satz Für ausländische ... einen Zeilenumbruch ein. | 1 |
| 24. Schattieren Sie den folgenden Absatz Info: in Grau-20%.
Speichern Sie zwischendurch. | 1 |
| 25. Kopieren Sie den Adressblock ab Reisebüro Schaller ... bis Graz in die Zwischenablage. Öffnen Sie zusätzlich die Datei Luxor.doc aus dem Testordner. Fügen Sie den Adressblock am Ende der Datei ein. | 1 |
| 26. Arbeiten Sie in Luxor.doc oben beim Datum 10. Mai 2009 weiter.
Vor dem Datum wurden viele Leerzeichen eingefügt, damit das Datum rechts steht. Löschen Sie diese Leerzeichen. Richten Sie dafür das Datum rechtsbündig aus. | 1 |
| 27. Verwenden Sie Luxor.doc als Hauptdokument für Serienbriefe. | 1 |
| 28. Verwenden Sie die Datei Kunden.xls aus dem Testordner als Datenquelle. | 1 |
| 29. Fügen Sie am Anfang vom Dokument die Seriendruckfelder für die Empfänger so ein:
Anrede
Vorname Zuname
Straße
PLZ Ort | 1 |
| 30. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger.
Speichern Sie diese Datei unter Info34.doc im Testordner.

Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.
Beenden Sie das Textverarbeitungsprogramm. | 1 |