

## Word Advanced - Übungen

---

1. Öffnen Sie die Datei **Presse\_1.docx**.  
Fügen Sie in der Kopfzeile nach **DATEIGRÖSSE**: ein Feld für die Dateigröße ein.
2. Ändern Sie den 3-Spaltensatz in 2 Spalten.
3. Entfernen Sie den Spaltenumbruch vor **Aus eigener Tasche**
4. Vergrößern Sie den Spaltenabstand auf 1 cm.
5. Entfernen Sie das Wasserzeichen mit dem Text **Intern**.
6. Schützen Sie die Datei mit einem Kennwort zum Öffnen.  
Kennwort: **ecd13**  
Speichern und schließen Sie die Datei.
7. Vergleichen Sie 2 Dokumente.  
Das Originaldokument ist **Pressemeldung-Original.docx**, das überarbeitete Dokument ist **Pressemeldung-überarbeitet.docx**.  
Speichern Sie das neue Dokument mit dem Vergleichsergebnis unter **Pressemeldung-Vergleich.docx**.  
Schließen Sie alle offenen Word-Dokumente
8. Öffnen Sie das Dokument **Tabelle\_Syllabus.docx**.  
Richten Sie nur den 1. Abschnitt vertikal zentriert auf der Seite aus.
9. Fügen Sie nur im 2. Abschnitt in der Fußzeile zentriert Seitenzahlen (beginnend ab 1) ein.
10. Formatieren Sie im 2. Abschnitt die gesamte Tabelle mit einer beliebigen farbigen Tabellenformatvorlage.
11. Ändern Sie im 2. Abschnitt für die gesamte Tabelle die Standardzellenbegrenzung rechts in 0 cm.
12. Sorgen Sie dafür, dass die erste Zeile der Tabelle auf Jeder Seite oben wiederholt wird.

## Word Advanced - Übungen

---

13. Legen Sie für die Tabelle fest, dass kein Seitenumbruch innerhalb von Tabellen-Zeilen zugelassen wird. Speichern und schließen Sie die Datei. Speichern und schließen Sie **Tabelle\_Syllabus.docx**
14. Öffnen Sie das Dokument **Kontrolle.docx**  
Im Dokument war die Nachverfolgung von Änderungen aktiviert. Nehmen Sie nun alle Änderungen an.
15. Auf Seite 2 oben ist ein Kommentar hinzugefügt. Löschen Sie den Kommentar.
16. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Gliederung. Stufen Sie die vier Absätze **1.3** bis **1.6** um eine Ebene tiefer.
17. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Liste unter **Übungen** so, dass die Nummerierung mit **1.** beginnt.
18. Schalten Sie die Nachverfolgung von Änderungen ein. Speichern und schließen Sie die Datei.
19. Öffnen Sie das Dokument **Entwurf.docx**  
Fügen Sie auf Seite 1 vor der Überschrift **Einsatzbereich** einen Abschnittsumbruch (Nächste Seite) ein.
20. Ändern Sie beim Foto **Sonnenuntergang** den Textumbruch in Passend, sodass der Text auch rechts neben dem Foto steht.
21. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Stellen, wo 3 Absatzmarken hintereinander eingegeben wurden, und ersetzen Sie die 3 Absatzmarken durch **1 Absatzmarke**.
22. Ändern Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung ein **Seitenumbruch oberhalb** stattfindet.
23. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Text, der mit der Formatvorlage **Eigenname** formatiert ist, und ersetzen Sie diese Formatierung durch die Formatvorlage **Fachbegriff**.
24. Ändern Sie für die Zeichenformatvorlage **Eigenname** die Schriftfarbe in **Blau**.

## Word Advanced - Übungen

---

25. Markieren Sie auf Seite 2 unten die Überschrift **Urheberrecht** und fügen Sie eine Textmarke mit dem Namen **Urheberrecht** hinzu.
26. Fügen Sie auf Seite 2 unten nach dem unterstrichenen Wort **Retuschieren** folgende Fußnote ein: **nachträgliche Veränderung**
27. Fügen Sie auf Seite 3 in der Mitte dem Wort **Wikipedia** einen Hyperlink zur Webseite **www.wikipedia.org** hinzu.
28. Entfernen Sie auf Seite 4 den Indexeintrag zur Überschrift **Haupteigenschaften**.  
Legen Sie für die nächste Überschrift **Pixel** einen Indexeintrag fest.
29. Verbinden Sie auf Seite 4 oben in der Tabelle in der ersten Zeile alle 3 Zellen miteinander.
30. Fügen Sie auf Seite 4 dem ersten **Blumen**-Foto eine Beschriftung unterhalb hinzu:  
Als neue Bezeichnung für die Beschriftung verwenden Sie **Foto** und die automatische laufende Nummerierung ändern Sie in römische Ziffern (I, II, III). Beschriften Sie auch die zwei weiteren Blumen-Fotos.
31. Erstellen Sie am Ende des Dokuments für den Absatz **Tipp**: ... eine neue Absatzformatvorlage mit dem Namen **Tipp** mit folgenden Eigenschaften: basiert auf **Standard**, für folgenden Absatz: **Standard**, Schriftart Arial, Schriftgrad 11 Pt, Kursiv, Absatz-Einzug links 2 cm.
32. Erstellen Sie ein Makro mit dem Namen **Kopfzeile\_Text**  
Speichern Sie das Makro in diesem Dokument Entwurf.docm und mit dem Makro ist in der Kopfzeile einzufügen: Bearbeitet von (Ihr Name)  
Speichern und schließen Sie die Datei.
33. Öffnen Sie das Dokument **Skriptum.docx**  
Fügen Sie auf Seite 2 in der Mitte beim Text ... **finden Sie auf Seite?**  
Anstelle des ? einen Querverweis ein. Der Querverweis soll verweisen auf die Überschrift **Bildformate** und davon soll im Text die Seitenzahl angezeigt werden.
34. Wandeln Sie alle Fußnoten in Endnoten um.
35. Fügen Sie auf Seite 1 unter **Inhaltsverzeichnis**: ein Inhaltsverzeichnis ein.  
Wählen Sie das Format Formell, 2 Ebenen anzeigen.

## Word Advanced - Übungen

---

36. Fügen Sie auf Seite 1 vor **Einsatzbereich** einen Seitenumbruch ein.  
Fügen Sie auf Seite 13 vor **ABBILDUNGSVERZEICHNIS** einen Seitenumbruch ein.  
Fügen Sie auf Seite 14 vor **INDEX** einen Seitenumbruch ein.
37. Fügen Sie auf Seite 14 unter **Abbildungsverzeichnis** ein Abbildungsverzeichnis im Format Formell ein.
38. Aktualisieren Sie den Index auf Seite 15.
39. Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite.  
Speichern und schließen Sie das Dokument
40. Öffnen Sie die Datei **Immobilien-Formular.docx**.  
Fügen Sie neben **Objekt:** ein Formularfeld vom Typ Dropdown ein.  
Geben Sie folgende 2 Elemente in die Dropdownliste ein: **Haus, Wohnung**
41. Korrigieren Sie beim Formularfeld rechts neben **Kaufpreis bzw. Miete:** den Hilfetext, der in der Statusleiste erscheint. Ändern Sie ... kleinsten ... in ... **größten ...**
42. Fügen Sie nach **Möbliert:** ein Kontrollkästchen ein.
43. Schützen Sie das Dokument so, dass nur das Ausfüllen von Formularen möglich ist (ohne Kennwort). Speichern und schließen Sie die Datei.
44. Öffnen Sie die Vorlage **Protokoll-Immobilien.dotx**, um die Vorlage zu ändern. Ändern Sie die Überschrift **Notiz** in **Besichtigung**  
Speichern und schließen Sie die Vorlage.
45. Verwenden Sie **Buchung.docx** als Serienbrief-Hauptdokument.  
Verbinden Sie es mit der Datenquelle **Kunden.xlsx**.  
Sortieren Sie die Empfängerliste aufsteigend nach **Wohnung**.  
Filtern Sie die Liste, damit nur Kunden aus dem Land **Schweiz** gewählt werden.
46. Die Datenquelle enthält das Feld **Geschlecht** (mit **w** für Frauen und **m** für Herren).  
Fügen Sie vor dem Feld **Vorname** ein Feld ein, das Folgendes bewirkt:  
Bei einem Datensatz mit dem Geschlecht **w** soll **Frau** und bei einem Datensatz mit dem Geschlecht **m** soll **Herr** eingefügt werden. Achten Sie auf ein korrekt gesetztes Leerzeichen zwischen der Anrede und dem Vornamen!

## Word Advanced - Übungen

---

47. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger. Speichern Sie die Datei unter **Serienbrief\_Versand.docx**. Speichern und schließen Sie die Datei.
48. Öffnen Sie das Dokument **Ferienwohnungen.docx**. Das Dokument enthält eine Verknüpfung zur Datei **Vermietung.xlsx**. Heben Sie diese Verknüpfung auf.
49. Wandeln Sie die fünf Absätze unter **Bestand** in eine Tabelle mit 5 Spalten um. Der Text ist bei den Tabstopps zu trennen.
50. Berechnen Sie in der letzten Zeile der Tabelle unter **Einnahmen** mit einer Formel den Gesamt-Betrag.
51. Bearbeiten Sie die Tabelle unter **Auslastung**. Teilen Sie die oberste Zelle in 2 Spalten. Geben Sie in der 2. Spalte oben **Tage** ein.
52. Bearbeiten Sie die Tabelle unter **Auslastung**. Ändern Sie in der letzten Zeile beim Gesamt-Ergebnis **288** das Zahlenformat des Feldes auf 0 Dezimalstellen. Aktualisieren Sie das Feld und sperren Sie das Feld.
53. Sortieren Sie die Tabelle unter **Herkunftsland** absteigend nach der 2. Spalte **Personen**.
54. Wandeln Sie die Tabelle unter **Herkunftsland** in Text um. Der Text ist durch Tappstopps zu trennen.
55. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **Website-Text.docx**. Kopieren Sie alle **Ausstattung**-Aufzählungspunkte (den Bereich ab **Offene ...** bis **... Terrasse**), und fügen Sie den Bereich als unformatierten Text im Dokument **Ferienwohnungen.docx** auf Seite 1 unter **Ausstattung** ein. Schließen Sie nur die Website-Text.docx.
56. Fügen Sie auf Seite 2 unter **Diagramm 2:** das Excel-Liniendiagramm aus der Datei **Vermietung.xlsx** als Verknüpfung vom Typ Microsoft Office Excel-Diagramm-Objekt ein. Speichern und schließen Sie das Dokument.