

1. Öffnen Sie die Datei **Presse_1.docx**.
Fügen Sie in der Kopfzeile nach **DATEIGRÖSSE**: ein Feld für die Dateigröße ein.

Lösung:

Doppelklick in die Kopfzeile nach Dateigröße:

Kopf- und Fußzeile / Einfügen / Schnellbausteine / Feld: FileSize

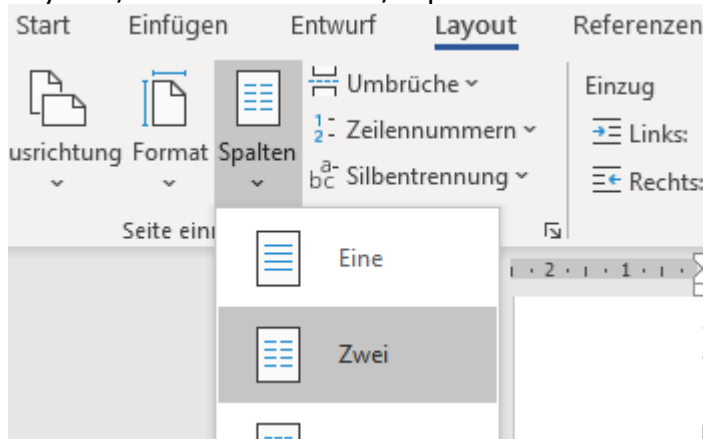


2. Ändern Sie den 3-Spaltenatz in 2 Spalten.

Lösung:

In den Spaltensatz klicken

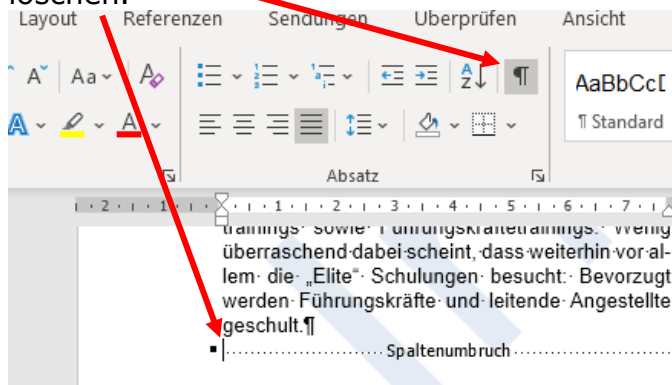
Layout / Seite einrichten / Spalten: Zwei



3. Entfernen Sie den Spaltenumbruch vor **Aus eigener Tasche**

Lösung:

Alle Anzeigen. Textmarke vor Spaltenumbruch setzen und diesen mit ENTF löschen.



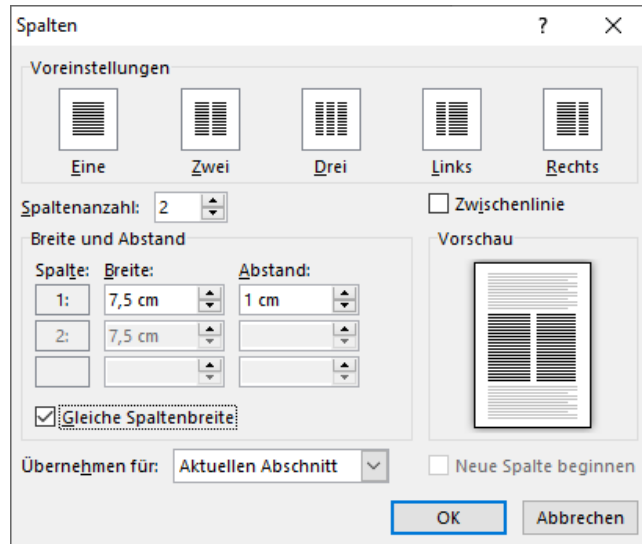
4. Vergrößern Sie den Spaltenabstand auf 1 cm.

Lösung:

In den Spaltensatz klicken

Layout / Seite einrichten / Spalten: Mehr Spalten

Abstand: 1cm



5. Entfernen Sie das Wasserzeichen mit dem Text **Intern**.

Lösung:

Entwurf / Seitenhintergrund / Wasserzeichen / Wasserzeichen entfernen

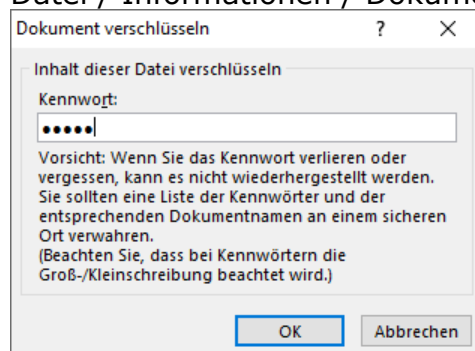
6. Schützen Sie die Datei mit einem Kennwort zum Öffnen.

Kennwort: **ecd13**

Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösung:

Datei / Informationen / Dokument schützen / Mit Kennwort verschlüsseln



Kennwort eingeben und nochmals bestätigen

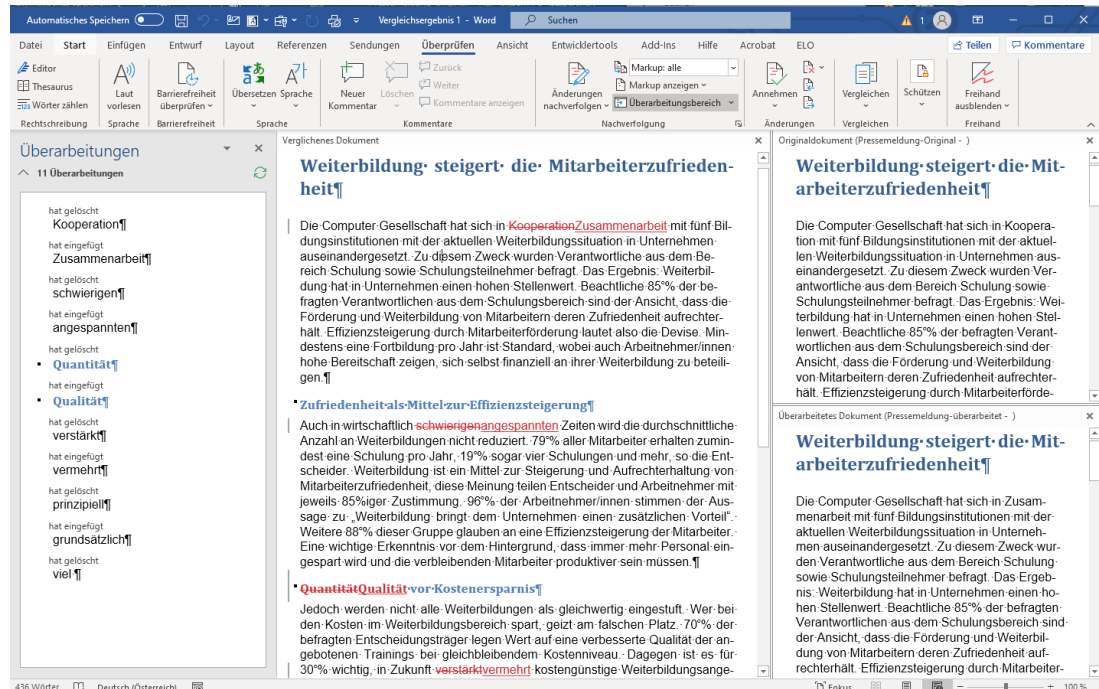
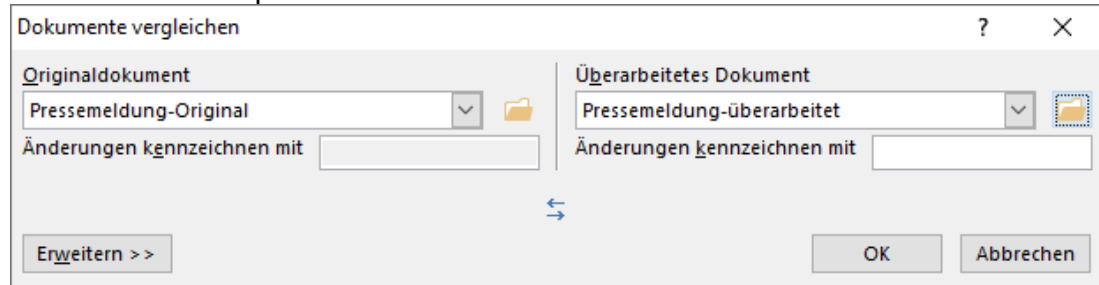
Speichern und schließen

Word Advanced - Übungen

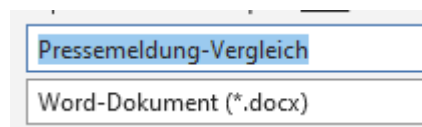
7. Vergleichen Sie 2 Dokumente.
Das Originaldokument ist **Pressemeldung-Original.docx**, das überarbeitete Dokument ist **Pressemeldung-überarbeitet.docx**.
Speichern Sie das neue Dokument mit dem Vergleichsergebnis unter **Pressemeldung-Vergleich.docx**.
Schließen Sie alle offenen Word-Dokumente

Lösung:

Pressemeldung-Original.docx öffnen.
Überprüfen / Vergleichen / Vergleichen
Dokumente entsprechend auswählen



Datei speichern unter



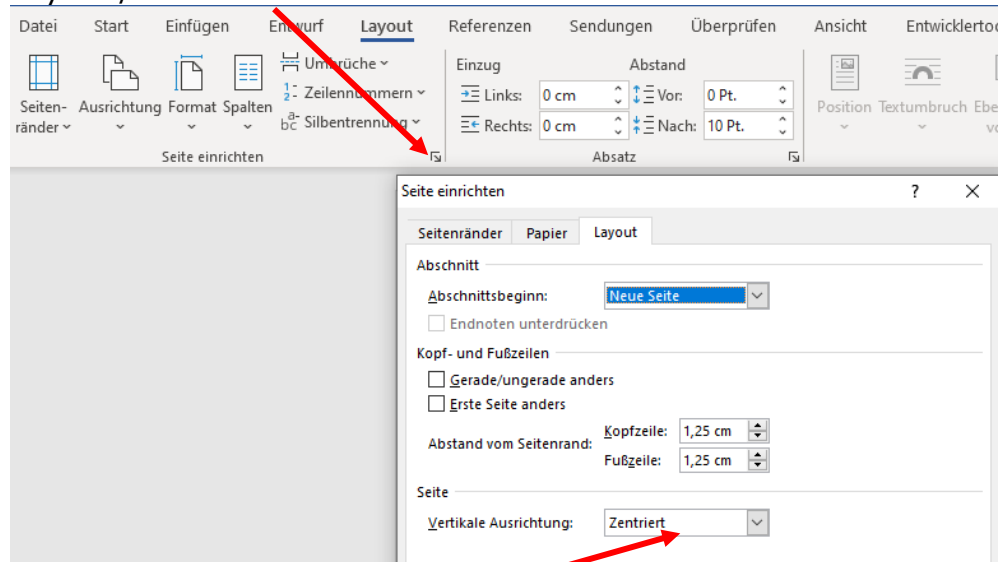
Schließen Sie alle offenen Word-Dokumente

8. Öffnen Sie das Dokument **Tabelle_Syllabus.docx**.
Richten Sie nur den 1. Abschnitt vertikal zentriert auf der Seite aus.

Lösung:

In den ersten Abschnitt klicken (ECDL Image Editing)

Layout / Seite einrichten



Vertikale Ausrichtung: Zentriert

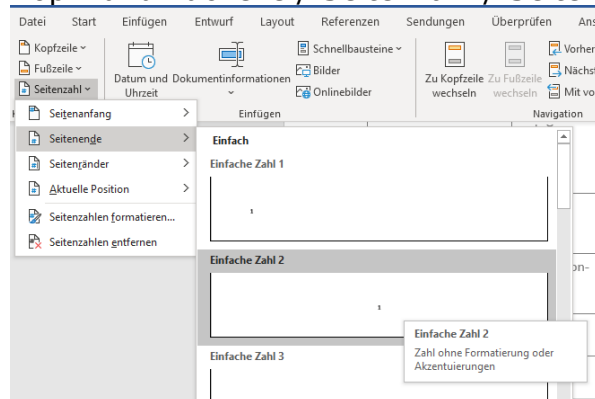
9. Fügen Sie nur im 2. Abschnitt in der Fußzeile zentriert Seitenzahlen (beginnend ab 1) ein.

Lösung:

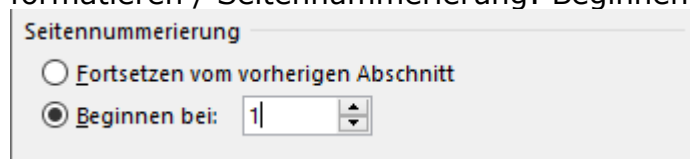
Auf Seite 2 in die Fußzeile klicken (Doppelklick)

Kopf- und Fußzeile / Optionen / Erste Seite anders

Kopf- und Fußzeile / Seitenzahl / Seitenende / Einfache Zahl 2



Rechte Maustaste auf die soeben eingefügte Seitenzahl / Seitenzahlen formatieren / Seitennummerierung: Beginnen bei: 1



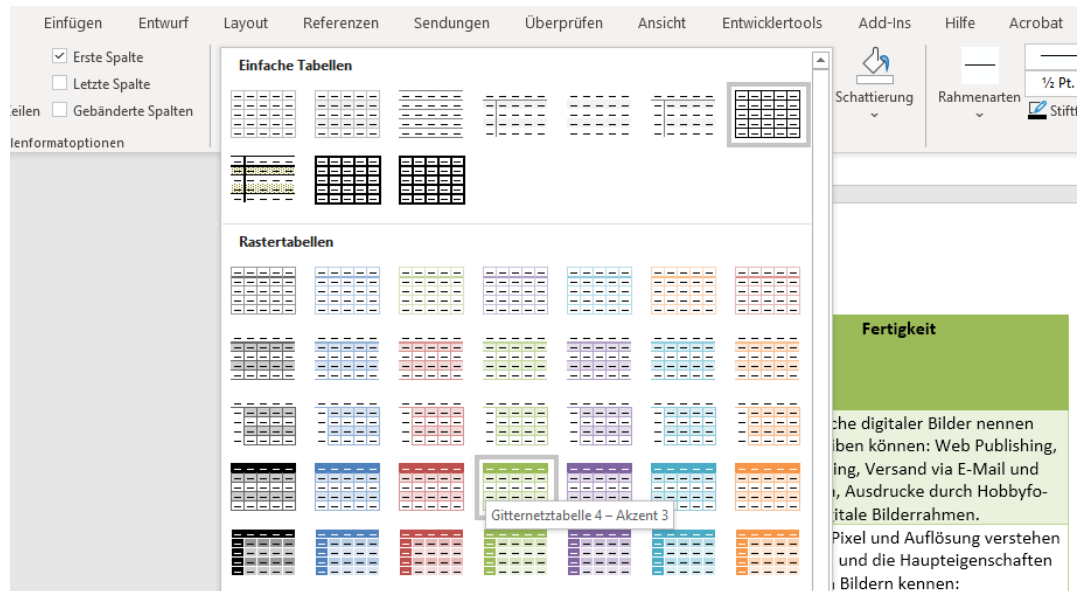
10. Formatieren Sie im 2. Abschnitt die gesamte Tabelle mit einer beliebigen farbigen Tabellenformatvorlage.

Lösung:

In die Tabelle klicken.

Tabellenentwurf / Tabellenformatvorlagen

beliebige farbige Tabellenformatvorlage auswählen



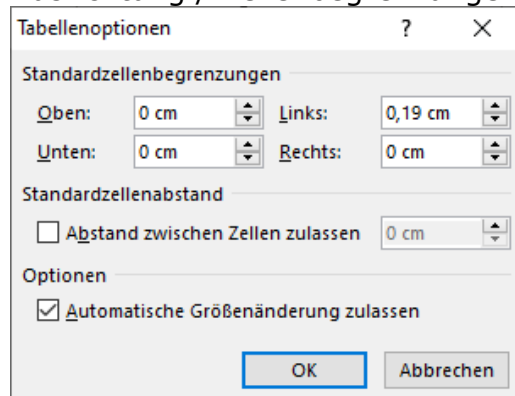
11. Ändern Sie im 2. Abschnitt für die gesamte Tabelle die Standardzellenbegrenzung rechts in 0 cm.

Lösung:

In die Tabelle klicken.

Layout (rechts von Tabellenentwurf)

Ausrichtung / Zellenbegrenzungen / Rechts: 0 cm



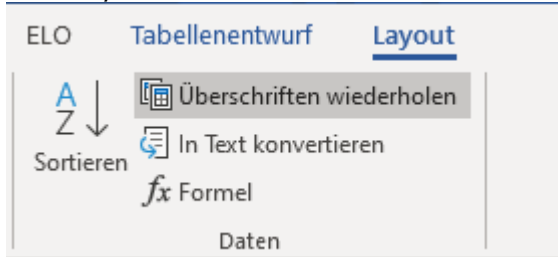
12. Sorgen Sie dafür, dass die erste Zeile der Tabelle auf Jeder Seite oben wiederholt wird.

Lösung:

In die erste Tabellenzeile klicken.

Layout (rechts von Tabellenentwurf)

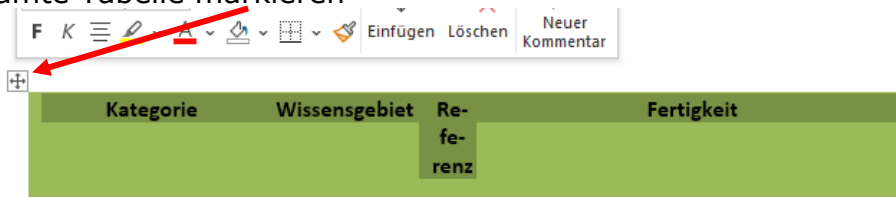
Daten / Überschriften wiederholen



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**

Lösung:

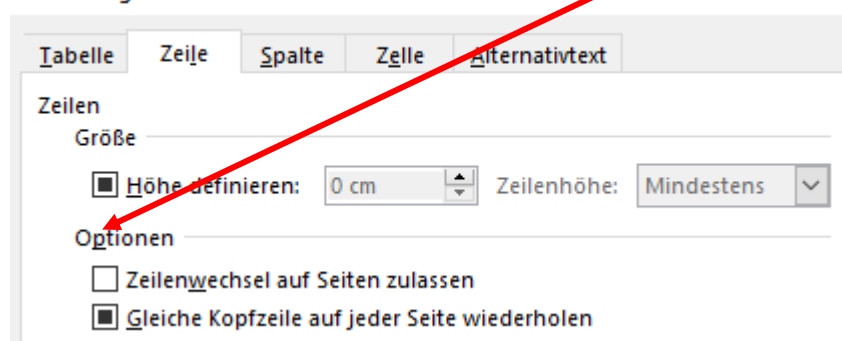
Gesamte Tabelle markieren



Rechte Maustaste / Tabelleneigenschaften / Zeile

Optionen: Zeilenwechsel auf Seiten zulassen: deaktivieren

Tabelleneigenschaften



Speichern und schließen

14. Öffnen Sie das Dokument **Kontrolle.docx**
Im Dokument war die Nachverfolgung von Änderungen aktiviert.
Nehmen Sie nun alle Änderungen an.

Lösung:

Überprüfen / Änderungen / Annehmen: Alle Änderungen annehmen

15. Auf Seite 2 oben ist ein Kommentar hinzugefügt.
Löschen Sie den Kommentar.

Lösung:

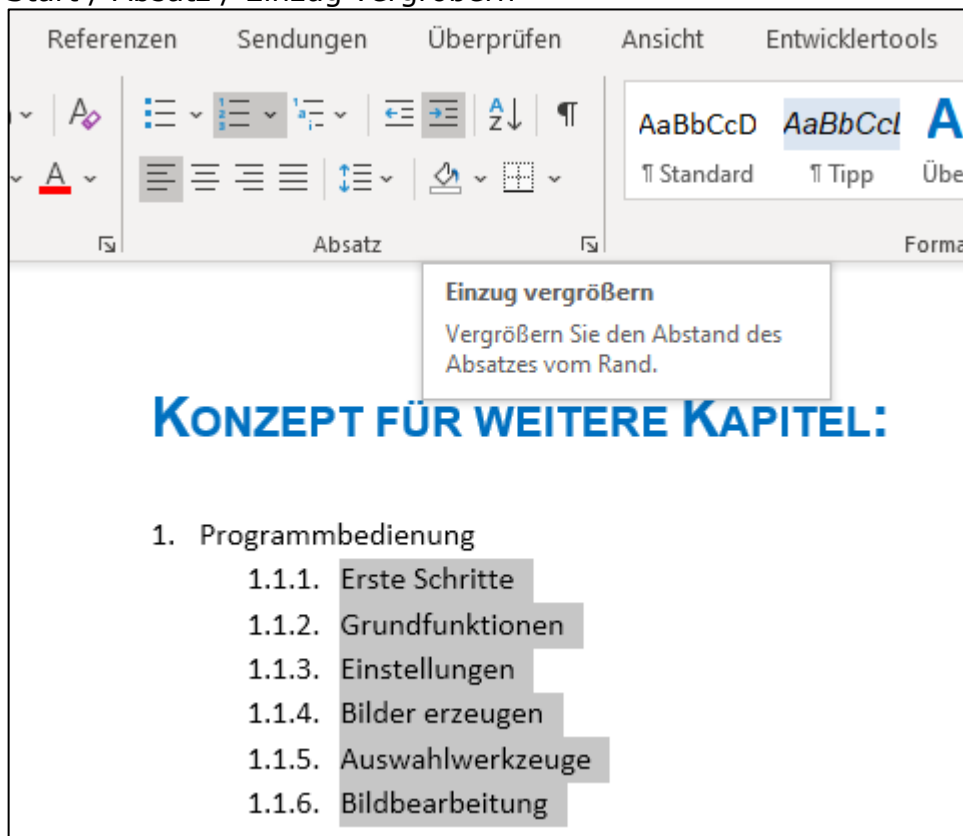
Rechte Maustaste auf Kommentar / Kommentar löschen

16. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Gliederung.
Stufen Sie die vier Absätze **1.3** bis **1.6** um eine Ebene tiefer.

Lösung:

Absätze **1.3** bis **1.6** markieren

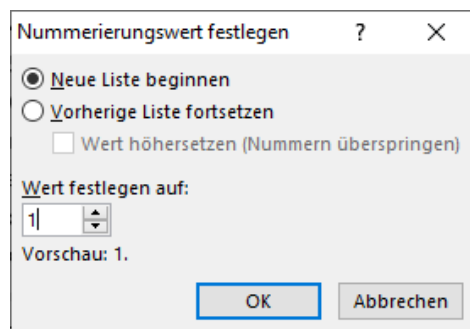
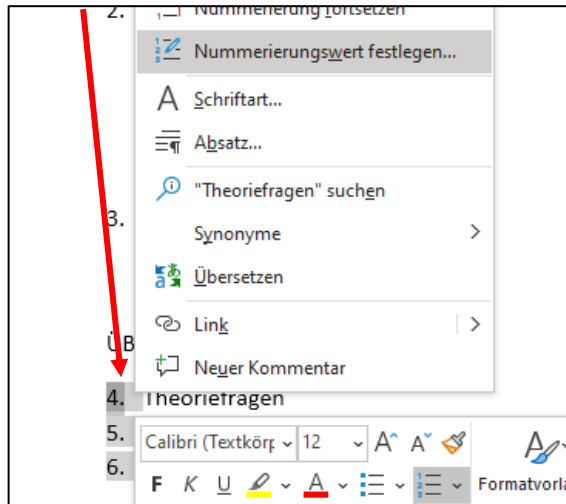
Start / Absatz / Einzug vergrößern



17. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Liste unter **Übungen** so, dass die Nummerierung mit **1.** beginnt.

Lösung:

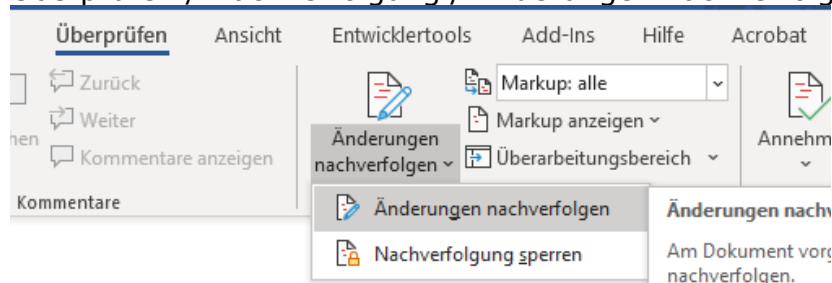
Rechte Maustaste auf die Nummerierung / Nummerierungswert festlegen



18. Schalten Sie die Nachverfolgung von Änderungen ein. Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösung:

Überprüfen / Nachverfolgung / Änderungen nachverfolgen



Speichern und schließen

19. Öffnen Sie das Dokument **Entwurf.docx**
Fügen Sie auf Seite 1 vor der Überschrift **Einsatzbereich** einen Abschnittsumbruch (Nächste Seite) ein.

Lösung:

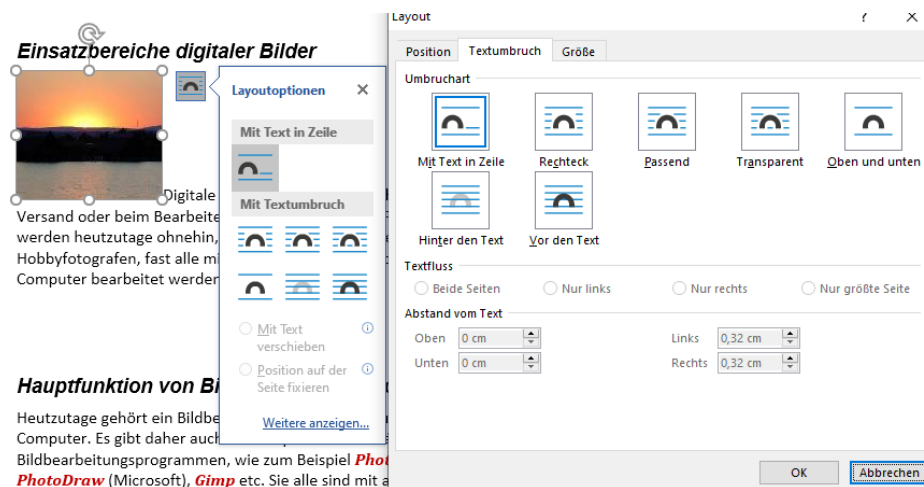
Layout / Seite einrichten / Umbrüche / Abschnittsumbrüche: Nächste Seite

20. Ändern Sie beim Foto **Sonnenuntergang** den Textumbruch in Passend, sodass der Text auch rechts neben dem Foto steht.

Lösung:

Foto anklicken

Layoutoptionen / Weitere anzeigen / Textumbruch / Passend



21. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Stellen, wo 3 Absatzmarken hintereinander eingegeben wurden, und ersetzen Sie die 3 Absatzmarken durch **1 Absatzmarke**.

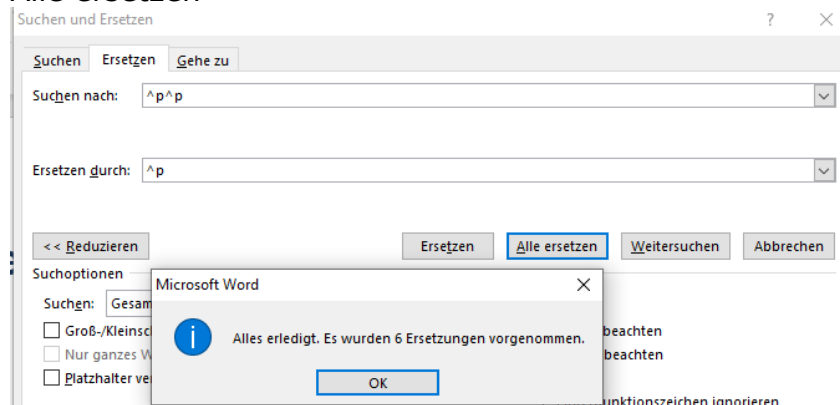
Lösung:

Start / Bearbeiten / Ersetzen / Erweitern

Suchen nach: Sonderformat: Absatzmarke 2 x übernehmen

Ersetzen durch: Sonderformat: Absatzmarke 1 x übernehmen

Alle ersetzen

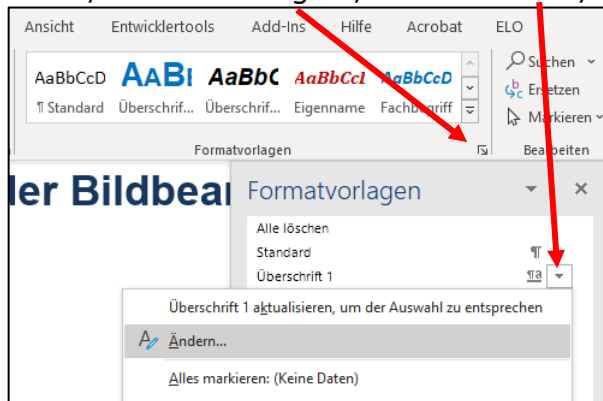


Word Advanced - Übungen

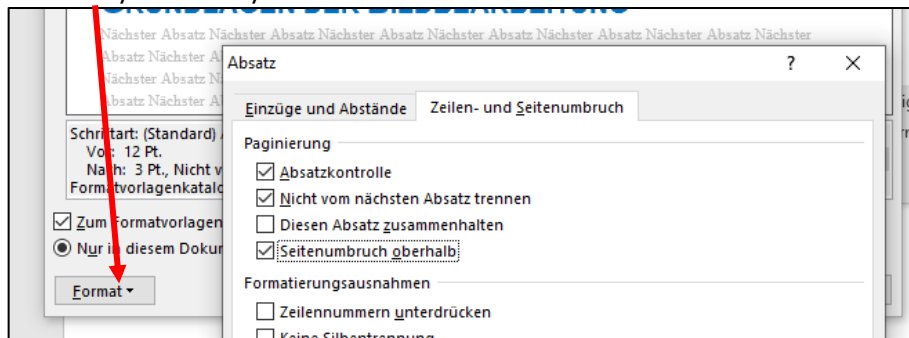
22. Ändern Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung ein **Seitenumbruch oberhalb** stattfindet.

Lösung:

Start / Formatvorlagen / Überschrift 1 / Ändern



Format / Absatz / Seitenumbruch oberhalb aktivieren



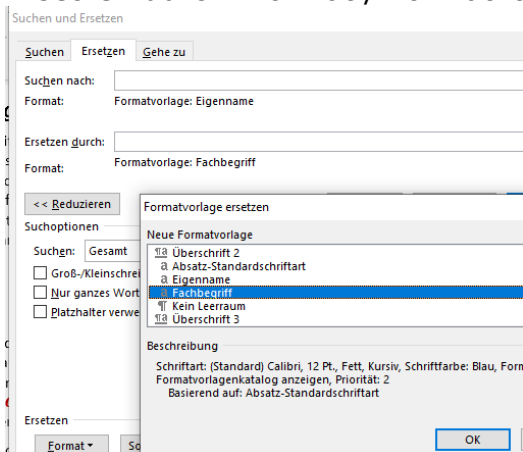
23. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Text, der mit der Formatvorlage **Eigenname** formatiert ist, und ersetzen Sie diese Formatierung durch die Formatvorlage **Fachbegriff**.

Lösung:

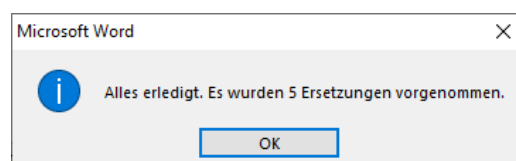
Start / Bearbeiten / Ersetzen / Erweitern

Suchen nach: Format / Formatvorlage: Eigenname

Ersetzen durch: Format / Formatvorlage: Fachbegriff



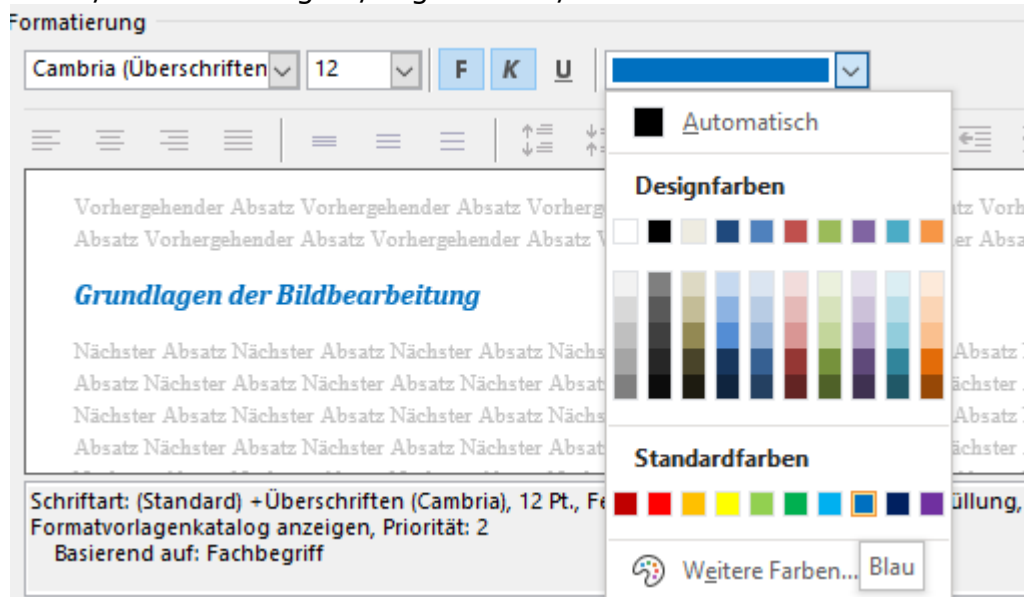
Alle ersetzen



24. Ändern Sie für die Zeichenformatvorlage **Eigename** die Schriftfarbe in **Blau**.

Lösung:

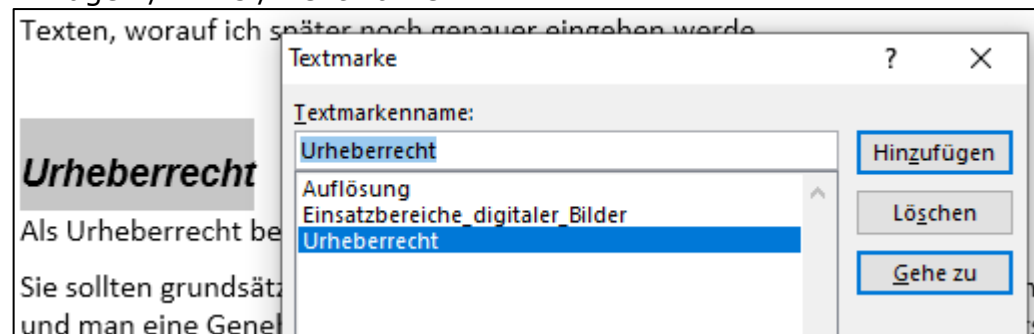
Start / Formatvorlagen / Eigename / Ändern: Schriftfarbe: Blau



25. Markieren Sie auf Seite 2 unten die Überschrift **Urheberrecht** und fügen Sie eine Textmarke mit dem Namen **Urheberrecht** hinzu.

Lösung:

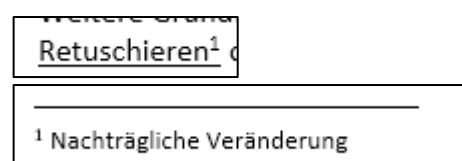
Einfügen / Links / Textmarke



26. Fügen Sie auf Seite 2 unten nach dem unterstrichenen Wort **Retuschieren** folgende Fußnote ein: **nachträgliche Veränderung**

Lösung:

Referenzen (Verweise) / Fußnoten / Fußnote einfügen

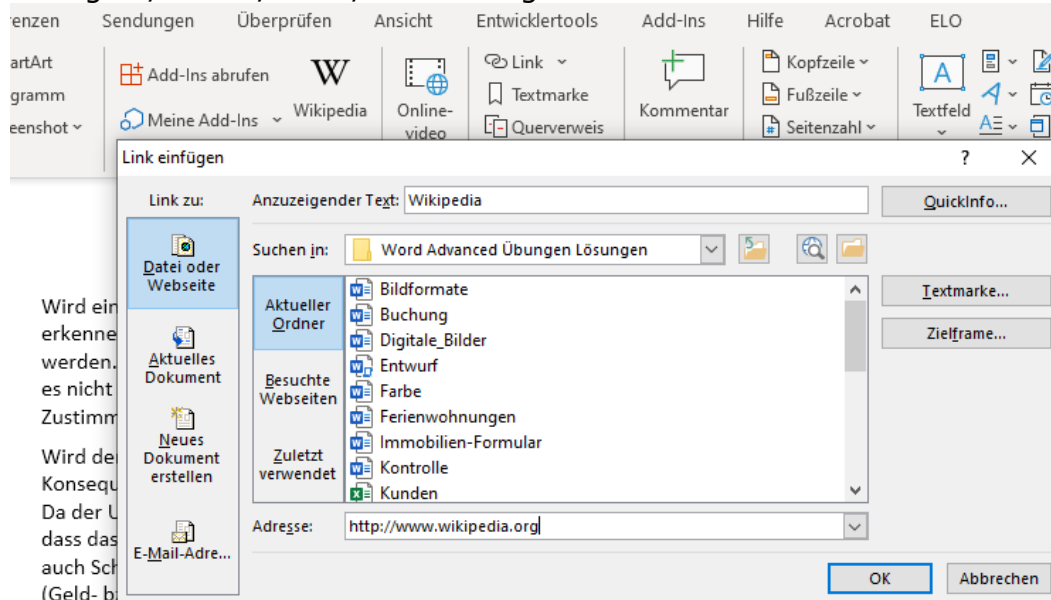


27. Fügen Sie auf Seite 3 in der Mitte dem Wort **Wikipedia** einen Hyperlink zur Webseite **www.wikipedia.org** hinzu.

Lösung:

Wort **Wikipedia** markieren

Einfügen / Links / Link / Link einfügen

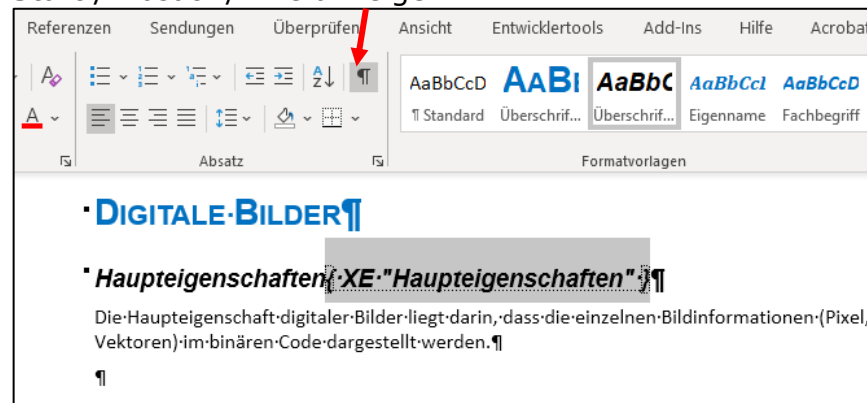


Weitere Details zum Urheberrecht finden Sie zum Beispiel in [Wikipedia](#).

28. Entfernen Sie auf Seite 4 den Indexeintrag zur Überschrift **Haupteigenschaften**.
Legen Sie für die nächste Überschrift **Pixel** einen Indexeintrag fest.

Lösung:

Start / Absatz / Alle anzeigen



Indexeintrag markieren und löschen

Word Advanced - Übungen

29. Verbinden Sie auf Seite 4 oben in der Tabelle in der ersten Zeile alle 3 Zellen miteinander.

Lösung:

Alle 3 Zellen markieren

Rechte Maustaste / Zellen verbinden

30. Fügen Sie auf Seite 4 dem ersten **Blumen**-Foto eine Beschriftung unterhalb hinzu:

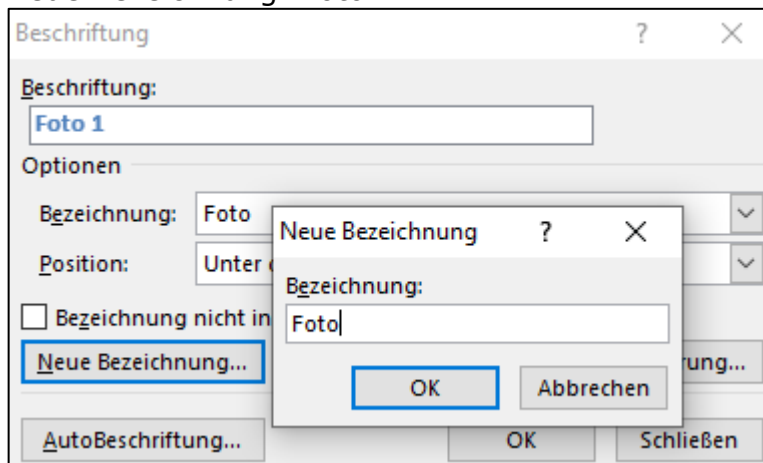
Als neue Bezeichnung für die Beschriftung verwenden Sie **Foto** und die automatische laufende Nummerierung ändern Sie in römische Ziffern (I, II, III). Beschriften Sie auch die zwei weiteren Blumen-Fotos.

Lösung:

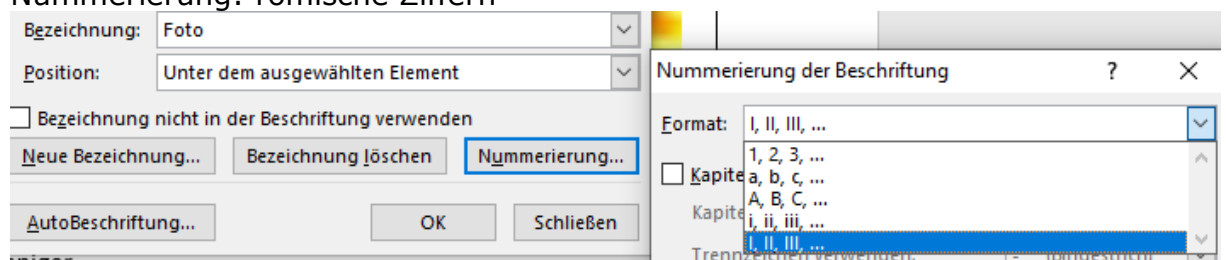
Erstes Blumenfoto anklicken

Referenzen (Verweise) / Beschriftungen / Beschriftung einfügen

Neue Bezeichnung: Foto



Nummerierung: römische Ziffern



Bei den weiteren zwei Bildern ebenfalls: Beschriftung einfügen

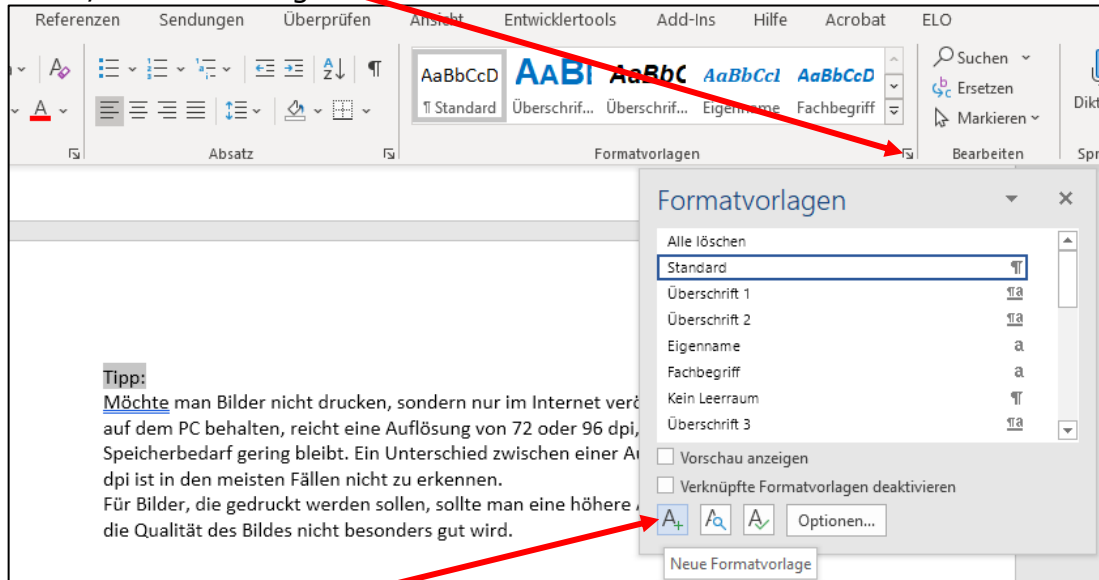


31. Erstellen Sie am Ende des Dokuments für den Absatz **Tipp:** ... eine neue Absatzformatvorlage mit dem Namen **Tipp** mit folgenden Eigenschaften: basiert auf **Standard**, für folgenden Absatz: **Standard**, Schriftart Arial, Schriftgrad 11 Pt, Kursiv, Absatz-Einzug links 2 cm.

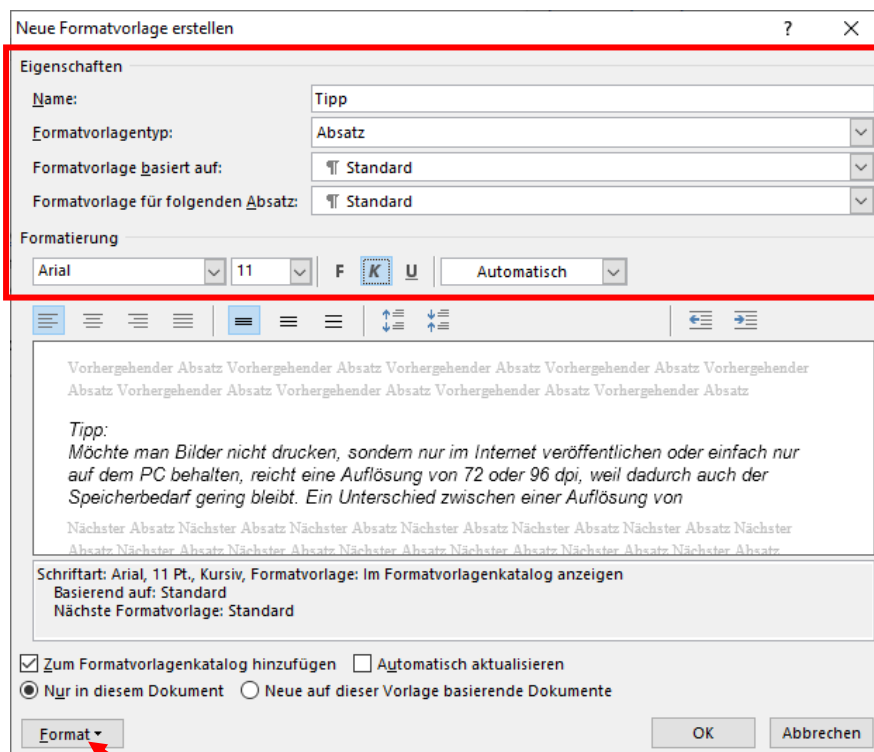
Lösung:

Absatz **Tipp:** markieren

Start / Formatvorlagen



Neue Formatvorlage



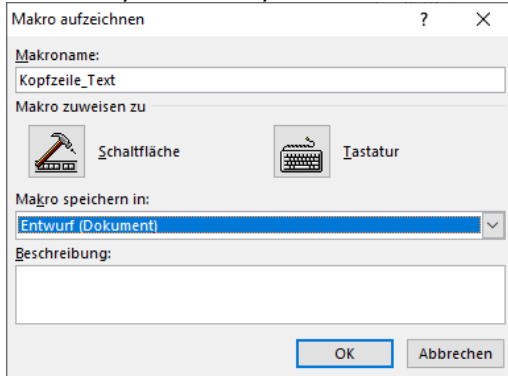
Format / Absatz



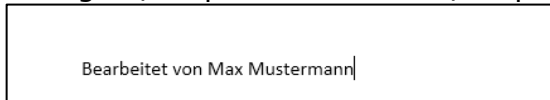
32. Erstellen Sie ein Makro mit dem Namen **Kopfzeile_Text**
Speichern Sie das Makro in diesem Dokument Entwurf.docm und mit dem Makro ist in der Kopfzeile einzufügen: Bearbeitet von (Ihr Name)
Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösung:

Ansicht / Makros / Makro aufzeichnen



Einfügen / Kopf- und Fußzeile / Kopfzeile / Kopfzeile bearbeiten



Kopfzeile schließen

Ansicht / Makros / Aufzeichnung beenden

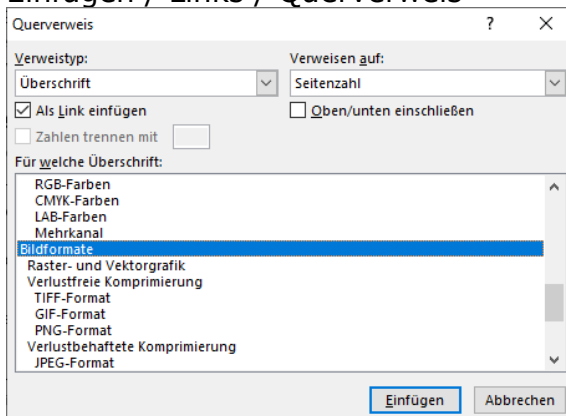
Speichern und schließen

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.

Lösung:

Fragezeichen markieren

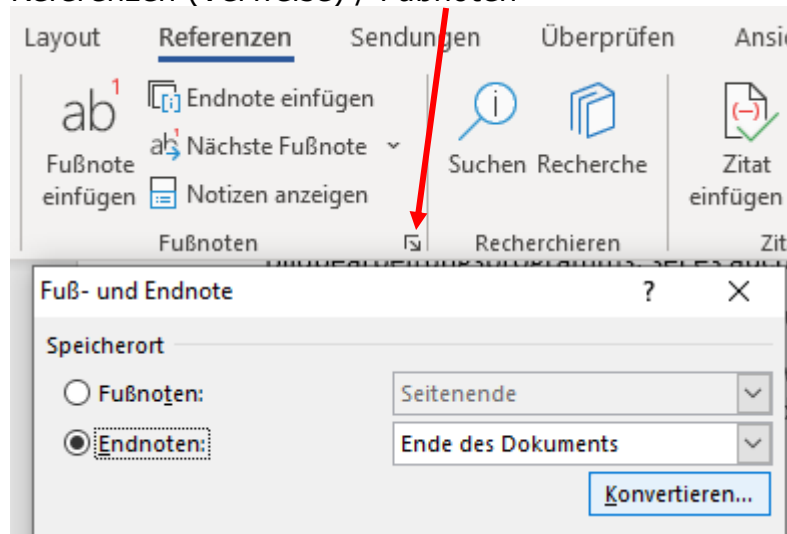
Einfügen / Links / Querverweis



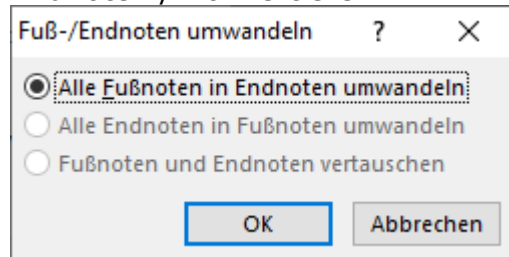
34. Wandeln Sie alle Fußnoten in Endnoten um.

Lösung:

Referenzen (Verweise) / Fußnoten



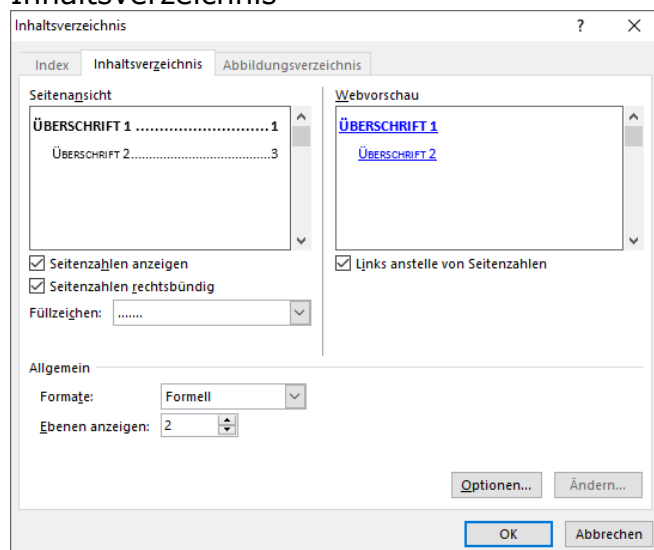
Endnoten / Konvertieren



35. Fügen Sie auf Seite 1 unter **Inhaltsverzeichnis:** ein Inhaltsverzeichnis ein. Wählen Sie das Format Formell, 2 Ebenen anzeigen.

Lösung:

Referenzen (Verweise) / Inhaltsverzeichnis / Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis



Word Advanced - Übungen

36. Fügen Sie auf Seite 1 vor **Einsatzbereich** einen Seitenumsbruch ein.
Fügen Sie auf Seite 13 vor **ABBILDUNGSVERZEICHNIS** einen Seitenumsbruch ein.
Fügen Sie auf Seite 14 vor **INDEX** einen Seitenumsbruch ein.

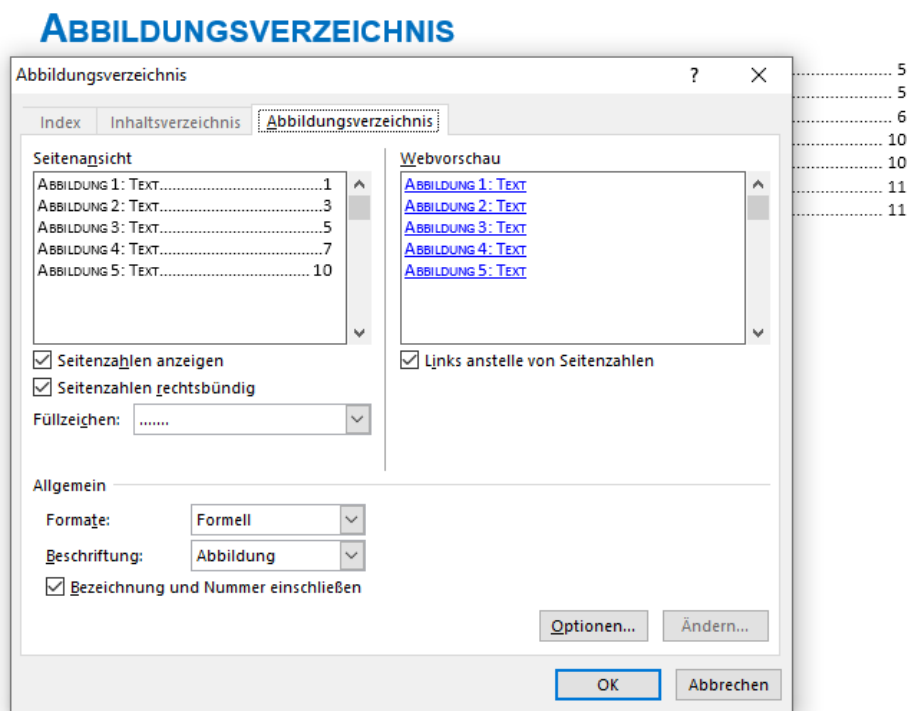
Lösung:

jeweils STRG+ENTER

37. Fügen Sie auf Seite 14 unter **Abbildungsverzeichnis** ein Abbildungsverzeichnis im Format Formell ein.

Lösung:

Referenzen (Verweise) / Beschriftungen / Abbildungsverzeichnis einfügen



38. Aktualisieren Sie den Index auf Seite 15.

Lösung:

Rechte Maustaste / Felder aktualisieren

39. Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite.
Speichern und schließen Sie das Dokument

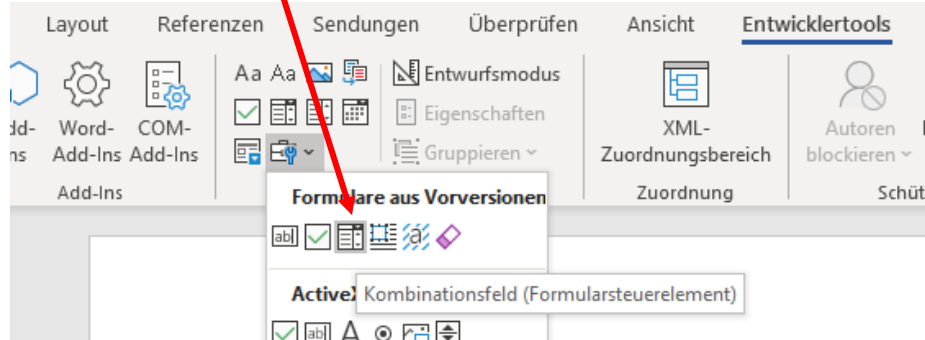
Lösung:

Rechte Maustaste / Felder aktualisieren / Gesamtes Verzeichnis aktualisieren

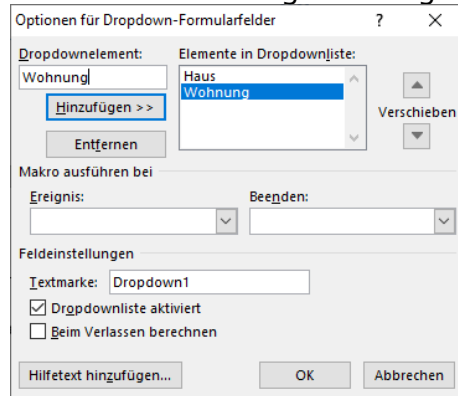
40. Öffnen Sie die Datei **Immobilien-Formular.docx**.
Fügen Sie neben **Objekt:** ein Formularfeld vom Typ Dropdown ein.
Geben Sie folgende 2 Elemente in die Dropdownliste ein: **Haus, Wohnung**

Lösung:

Entwicklertools / Steuerelemente / Formulare aus Vorversionen:
Kombinationsfeld



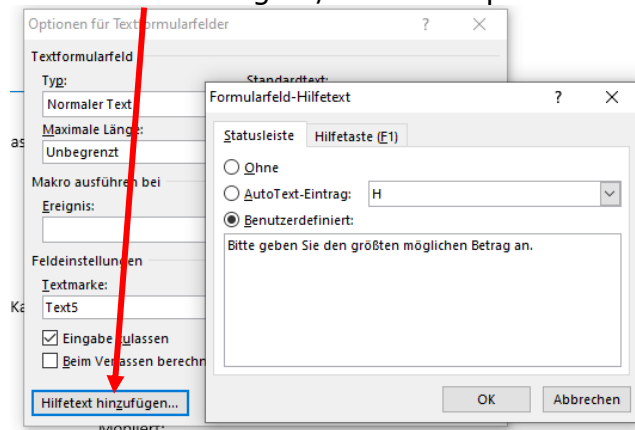
Doppelklick auf das erstellte Kombinationsfeld
Haus und Wohnung hinzufügen



41. Korrigieren Sie beim Formularfeld rechts neben **Kaufpreis bzw. Miete:** den Hilfetext, der in der Statusleiste erscheint. Ändern Sie ... kleinsten ... in ... **größten ...**

Lösung:

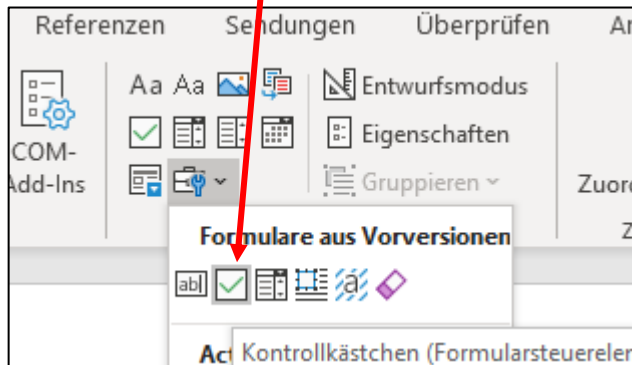
Doppelklick auf das Formularfeld
Hilfetext hinzufügen / Text entsprechend ändern



42. Fügen Sie nach **Möbliert:** ein Kontrollkästchen ein.

Lösung:

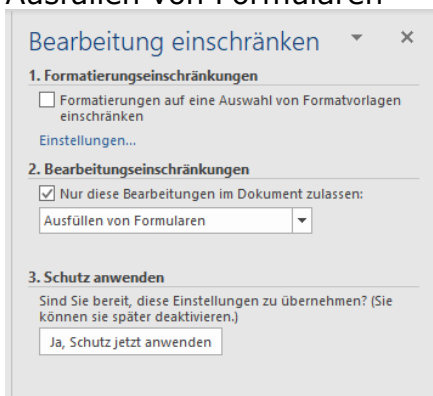
Entwicklertools / Steuerelemente / Formulare aus Vorversionen:
Kontrollkästchen



43. Schützen Sie das Dokument so, dass nur das Ausfüllen von Formularen möglich ist (ohne Kennwort). Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösung:

Überprüfen / Schützen / Bearbeitung einschränken
Ausfüllen von Formularen



Schutz anwenden ohne Kennwort
Speichern und schließen

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.

Lösung:

Vorlage mit **rechter Maustaste / Öffnen** öffnen!

Text ändern

Speichern und schließen

Word Advanced - Übungen

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.

Lösung:

Sendungen / Seriendruck starten / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden: Kunden.xlsx aus Ordner auswählen

Sendungen / Seriendruck starten / Empfänger bearbeiten

Wohnung: Aufsteigend sortieren

Land: Schweiz auswählen

Datenquelle	Nachname	Vorname	Adresse	Ort	PLZ	Land	Geschlecht	Wohnung	Ab	Bis
Kunden.xlsx	Zimmerli	Stefan	Gerbergasse 88/12	Basel	4051	Schweiz	m	2	26. Juni	3. Juli
Kunden.xlsx	Plomb	Catherine	Birmannsgasse 19	Zürich	8004	Schweiz	w	2	31. März	5. April
Kunden.xlsx	Fringeli	Armin	Kirchplatz 43	Basel	4052	Schweiz	m	2	3. August	15. August
Kunden.xlsx	Bini	Veronika	Leonhardsgraben 66	Zürich	8008	Schweiz	w	2	20. Mai	30. Mai
Kunden.xlsx	Glocker	Markus	Theatergasse 27/9	Genf	1203	Schweiz	m	3	24. April	2. Mai
Kunden.xlsx	Schmidt	Rüdiger	Riehenring 14	Basel	4010	Schweiz	m	4	13. Juni	27. Juni
Kunden.xlsx	Mörgeli	Christian	Seefeldgasse 13/6	Genf	1202	Schweiz	m	4	28. Juni	7. Juli

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!

Lösung:

Sendungen / Schreib- und Einfügefelder / Regeln / Wenn... Dann... Sonst...

Left Screenshot: WENN Feldname: Geschlecht, Vergleich: Gleich, Vergleichen mit: w. Dann diesen Text einfügen: Frau. Sonst diesen Text einfügen: (empty).

Right Screenshot: WENN Feldname: Geschlecht, Vergleich: Gleich, Vergleichen mit: m. Dann diesen Text einfügen: Herr. Sonst diesen Text einfügen: (empty).

Muss einmal mit Frau und einmal mit Herr durchgeführt werden
Nach Frau und Herr ist jeweils ein Leerzeichen zu setzen

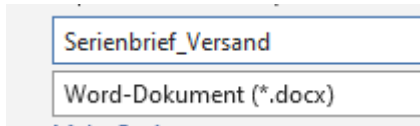
Word Advanced - Übungen

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.

Lösung:

Sendungen / Fertig stellen / Fertig stellen und zusammenführen / Einzelne Dokumente bearbeiten: Alle

Den nun erstellten Serienbrief Datei / Speichern unter

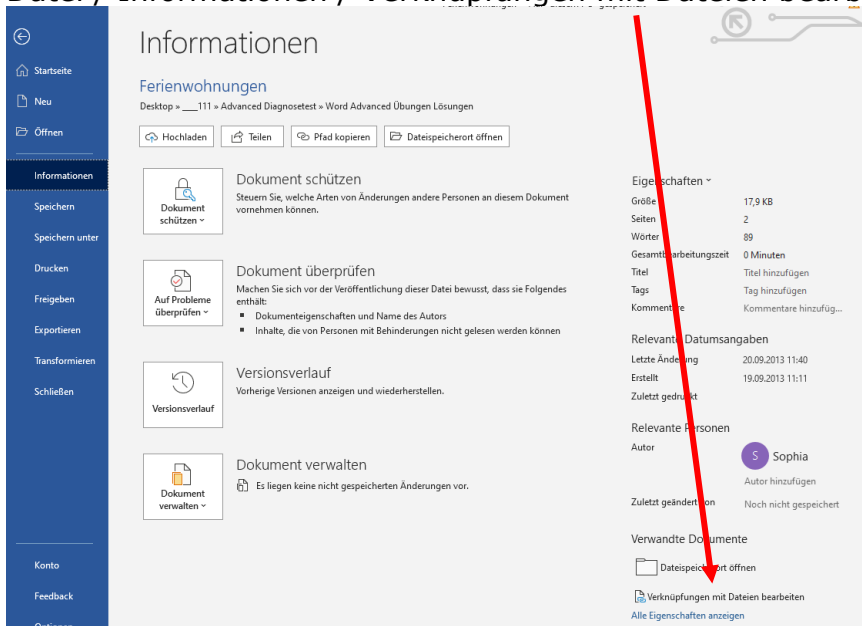


Speichern und schließen

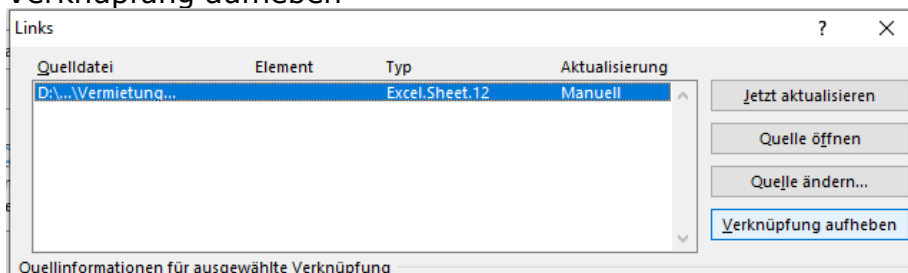
48. Öffnen Sie das Dokument **Ferienwohnungen.docx**. Das Dokument enthält eine Verknüpfung zur Datei **Vermietung.xlsx**. Heben Sie diese Verknüpfung auf.

Lösung:

Datei / Informationen / Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten



Verknüpfung aufheben

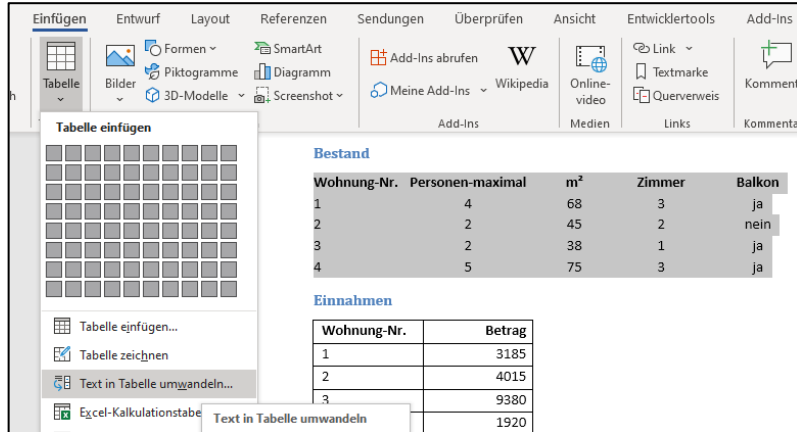


49. Wandeln Sie die fünf Absätze unter **Bestand** in eine Tabelle mit 5 Spalten um. Der Text ist bei den Tabstopps zu trennen.

Lösung:

Alle fünf Absätze unter **Bestand** markieren.

Einfügen / Tabellen / Tabelle / Text in Tabelle umwandeln



Text in Tabelle umwandeln

Tabellengröße

Spaltenanzahl: 5

Zeilenanzahl: 5

Einstellung für optimale Breite

☒ Feste Spaltenbreite: Auto

☐ Optimale Breite: Inhalt

☐ Optimale Breite: Fenster

Text trennen bei

☐ Absätze ☐ Semikolons

☒ Tabstopps ☐ Andere: -

OK Abbrechen

50. Berechnen Sie in der letzten Zeile der Tabelle unter **Einnahmen** mit einer Formel den Gesamt-Betrag.

Lösung:

Einfügen / Text / Schnellbausteine / Feld / Formeln...

Formel

Formel:

=SUM(ABOVE)

Zahlenformat:

Funktion einfügen: Textmarke einfügen:

OK Abbrechen

Gesamt	18500
--------	-------

Word Advanced - Übungen

51. Bearbeiten Sie die Tabelle unter **Auslastung**. Teilen Sie die oberste Zelle in 2 Spalten. Geben Sie in der 2. Spalte oben **Tage** ein.

Lösung:

Rechte Maustaste / Zellen teilen

Auslastung	
Wohnung-Nr.	Tage
1	49
2	72

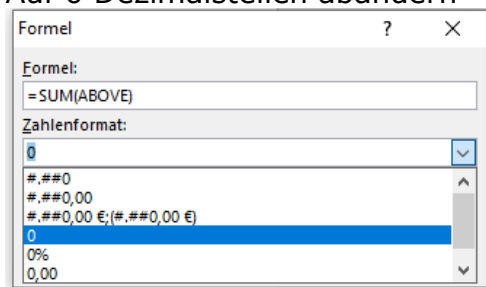
52. Bearbeiten Sie die Tabelle unter **Auslastung**. Ändern Sie in der letzten Zeile beim Gesamt-Ergebnis **288** das Zahlenformat des Feldes auf 0 Dezimalstellen. Aktualisieren Sie das Feld und sperren Sie das Feld.

Lösung:

Zahl 288,00 markieren

Layout (Rechts neben Tabellenentwurf) / Daten / Formeln

Auf 0 Dezimalstellen abändern



Feld mit STRG+F11 sperren

Feld kann jetzt nicht mehr aktualisiert werden (Bearbeitet schon!)

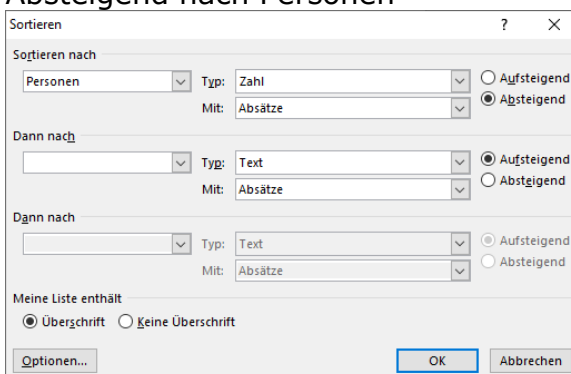
53. Sortieren Sie die Tabelle unter **Herkunftsland** absteigend nach der 2. Spalte **Personen**.

Lösung:

In die Zelle **Land** klicken

Layout (Rechts neben Tabellenentwurf) / Daten / Sortieren:

Absteigend nach Personen

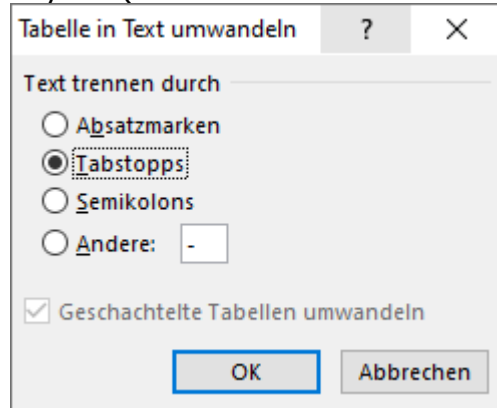


54. Wandeln Sie die Tabelle unter **Herkunftsland** in Text um.
Der Text ist durch Tappstopps zu trennen.

Lösung:

In die Tabelle klicken

Layout (Rechts neben Tabellenentwurf) / Daten / In Text konvertieren



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.

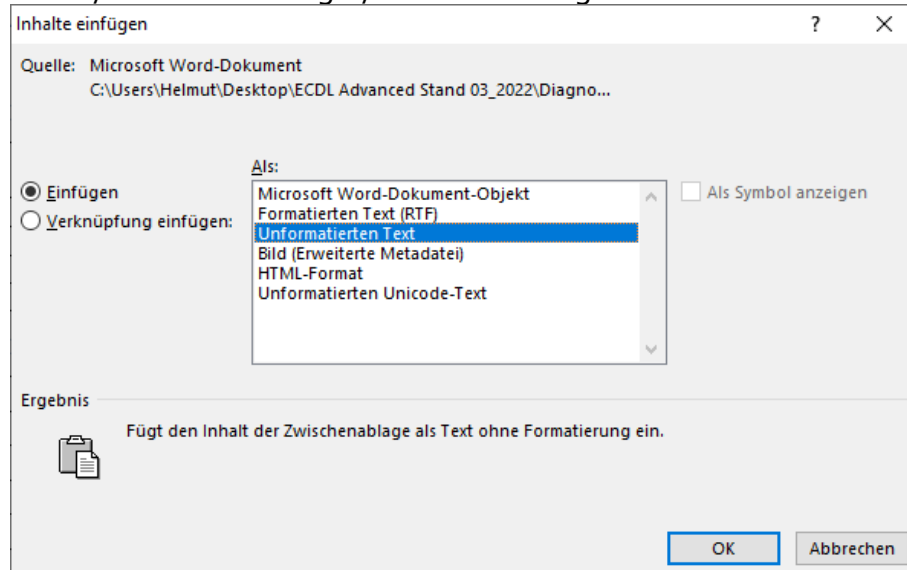
Lösung:

Im Dokument Website-Text.docx die **Ausstattung**-Aufzählungspunkte (ab **Offene** ... bis ... **Terrasse**) markieren

Rechte Maustaste / Kopieren

Im Dokument **Ferienwohnungen.docx** auf Seite 1 unter **Ausstattung**:

Start / Zwischenablage / Inhalte einfügen: Unformatierten Text



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.

Lösung:

Datei **Vermietung.xlsx** öffnen.

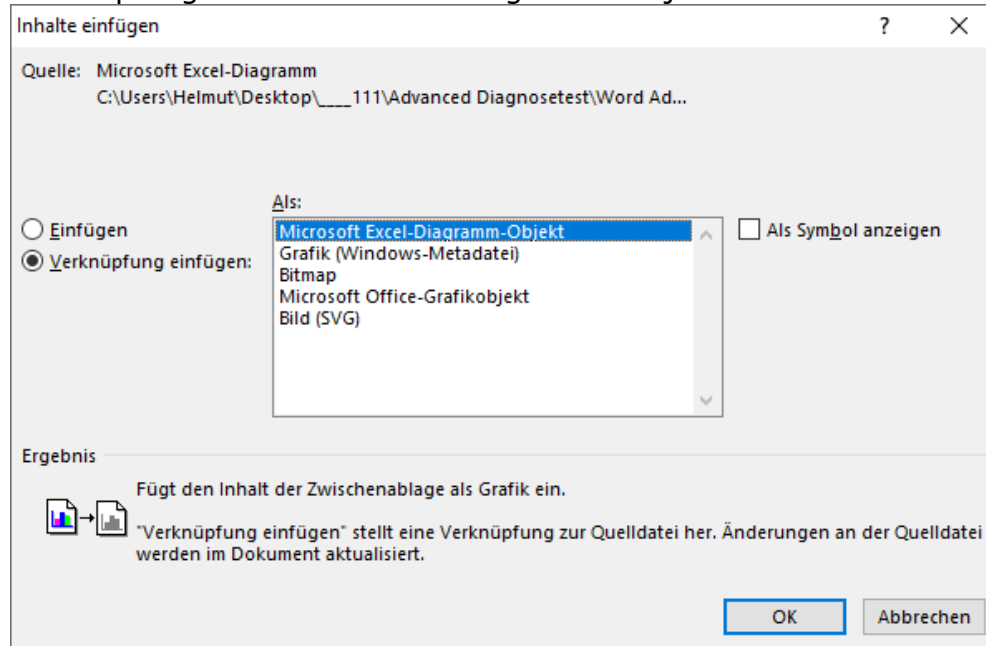
Liniendiagramm markieren

Rechte Maustaste / kopieren

In Ferienwohnungen.docx unter Diagramm2:

Start / Einfügen / Inhalte einfügen

Verknüpfung: Microsoft Excel-Diagramm-Objekt



Speichern und schließen Sie das Dokument