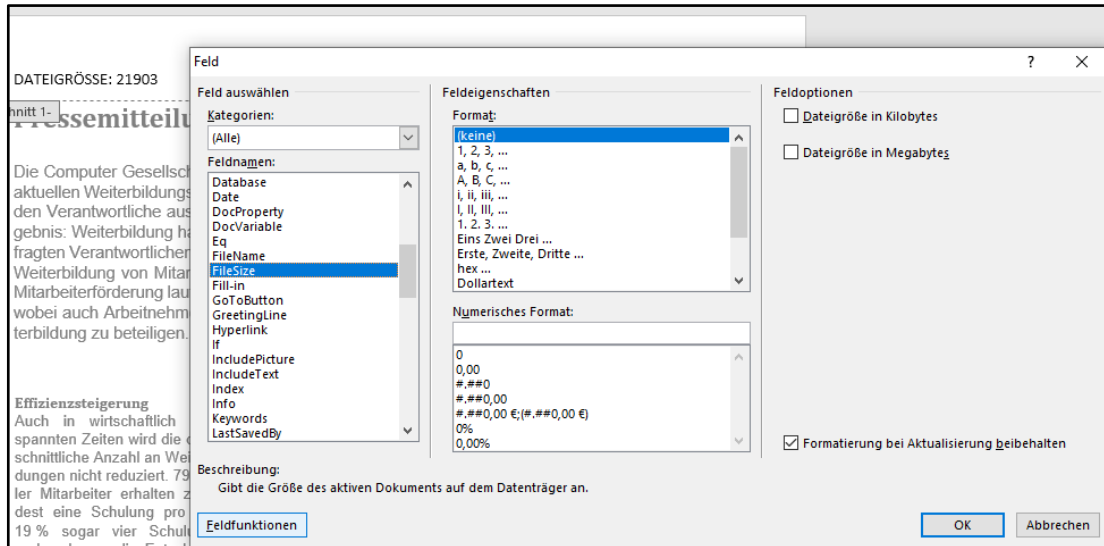


- Öffnen Sie die Datei **Presse_1.docx** aus dem Testordner.
Fügen Sie in der Kopfzeile nach DATEIGRÖSSE: ein Feld für die Dateigröße ein.

Lösungsvorschlag:

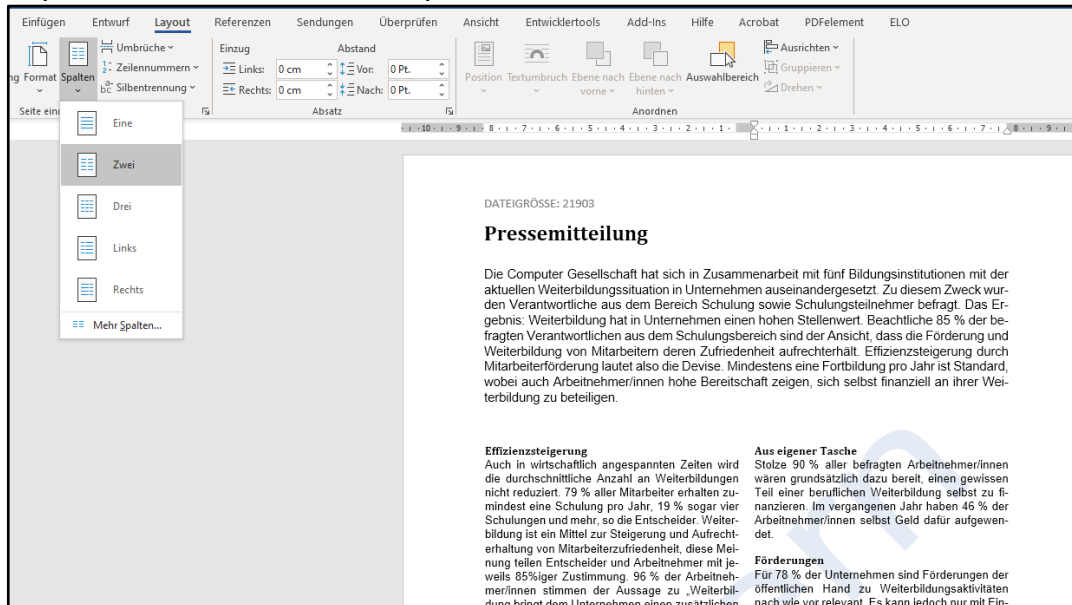
Einfügen / Text / Schnellbausteine / Feld / FileSize



- Ändern Sie den 3-Spaltensatz in 2 Spalten.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten / Spalten / Zwei



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

Lösungsvorschlag:

Alle anzeigen ¶

Textmarke vor **Spaltenumbruch**..... und mit ENTER entfernen.

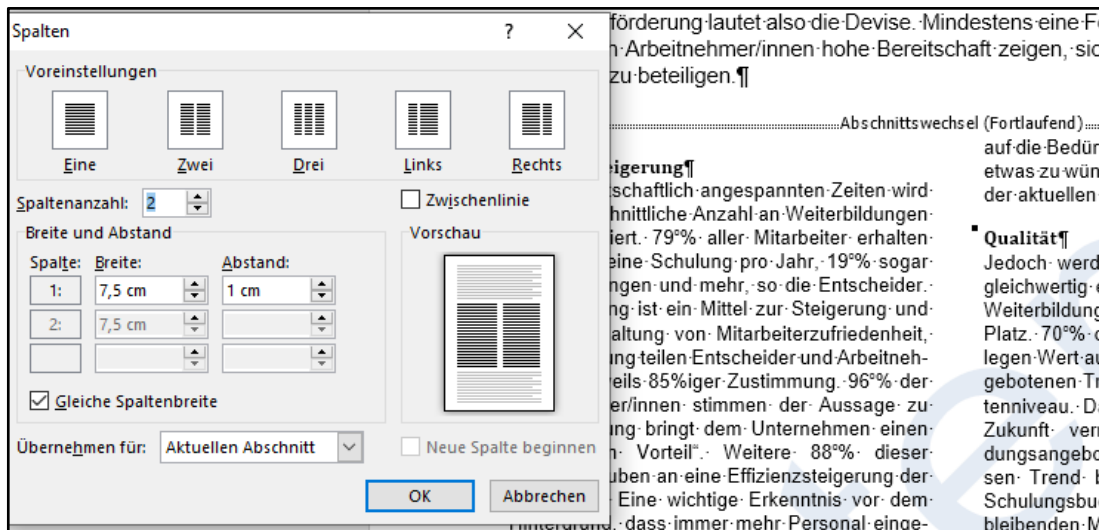


4. Vergrößern Sie den Spalten-Abstand auf 1cm.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten / Spalten / Mehr Spalten

Abstand: 1 cm



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

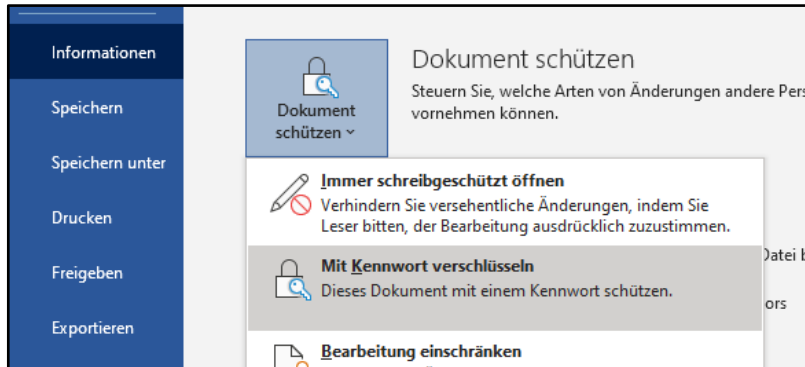
Lösungsvorschlag:

Entwurf / Seitenhintergrund / Wasserzeichen / Wasserzeichen entfernen

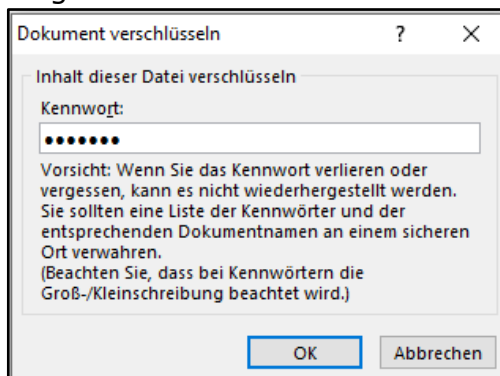
6. Schützen Sie die Datei mit einem Kennwort zum Öffnen.
Kennwort: **sophia3**
Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

Datei / Informationen / Dokument schützen / Mit Kennwort verschlüsseln



Kennwort **sophia3** eingeben und nach OK zur Bestätigung nochmals eingeben.



Datei speichern und schließen.

7. Vergleichen Sie 2 Dokumente.

Das Originaldokument ist **Pressemeldung-Original.docx** aus dem Testordner, das überarbeitete Dokument ist **Pressemeldung-überarbeitet.docx** aus dem Testordner.

Speichern Sie das neue Dokument mit dem Vergleichsergebnis unter **Pressemeldung-Vergleich.docx** in den Testordner.

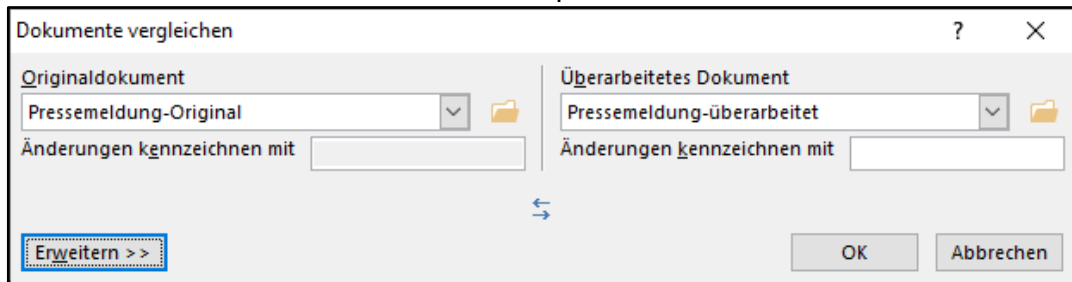
Speichern und schließen Sie alle Dateien.

Lösungsvorschlag:

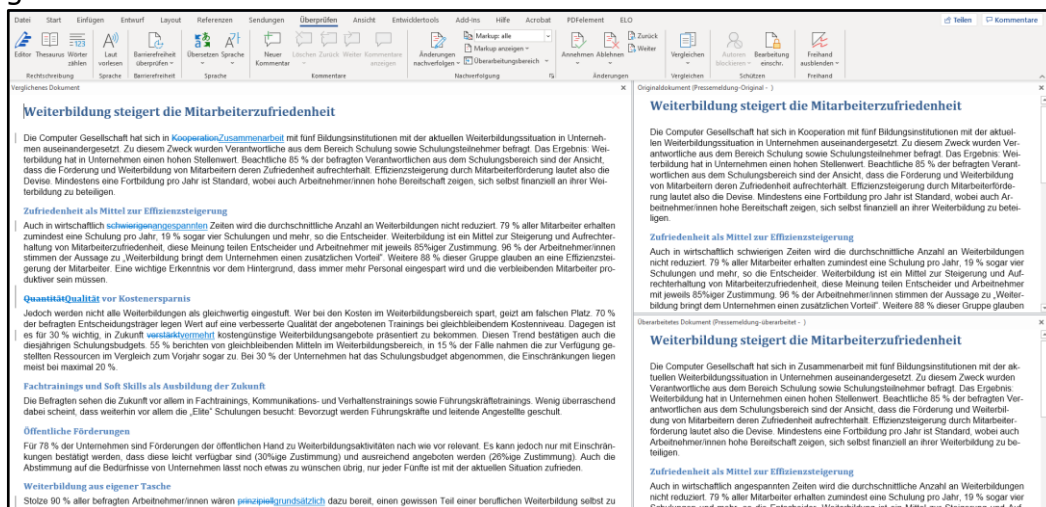
Pressemeldung-Original.docx öffnen

Überprüfen / Vergleichen / Vergleichen

Dokumente aus dem Testordner entsprechend zuweisen



Das verglichene Dokument wird automatisch erstellt und befindet sich größer im linken Bereich.



Datei / Speichern unter

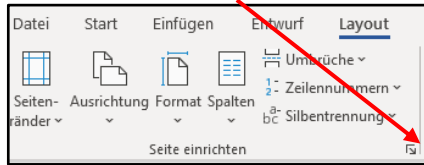
Unter **Pressemeldung-Vergleich.docx** in den Testordner.

Speichern und schließen Sie alle Dateien.

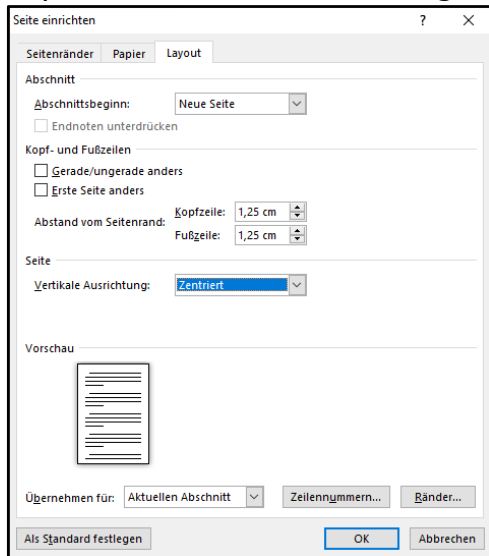
8. Öffnen Sie die Datei **Tabelle_Syllabus.docx** aus dem Testordner.
Richten Sie nur den 1. Abschnitt vertikal zentriert auf der Seite aus.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten /



Layout / Vertikale Ausrichtung: Zentriert



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

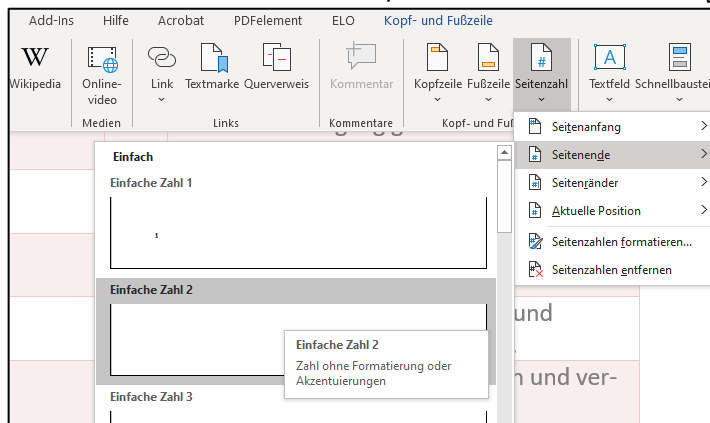
Lösungsvorschlag:

Klick in den zweiten Abschnitt (z.B. zweite Seite)

Kopf- und Fußzeile / Navigation / mit vorheriger verknüpfen: deaktivieren

Kopf- und Fußzeile / Seitenzahl / Seitenende / Einfache Zahl 2 (= zentriert)

Seitenzahlen formatieren / Seitennummerierung beginnen bei: 1

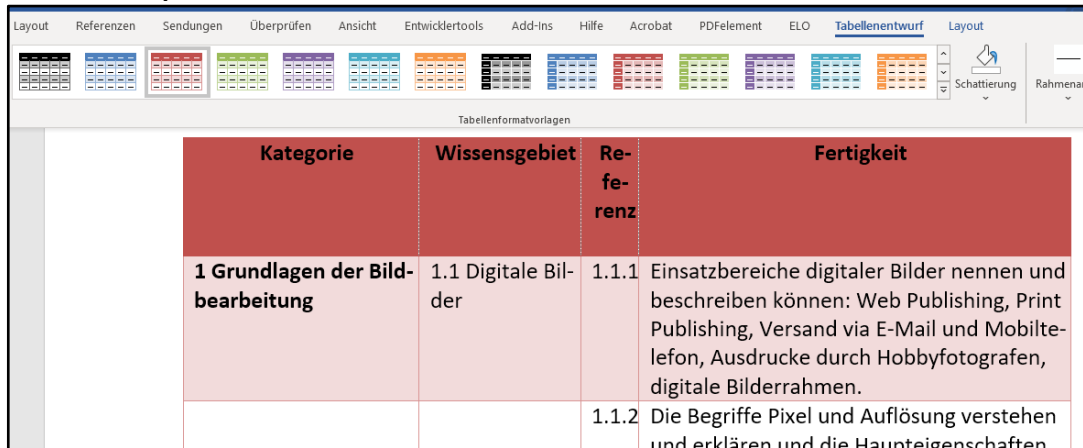


10. Formatieren Sie im 2. Abschnitt die gesamte Tabelle mit einer beliebigen farbigen Tabellenformatvorlage.

Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken.

Tabellenentwurf / Tabellenformatvorlagen (beliebige farbige Vorlage auswählen)

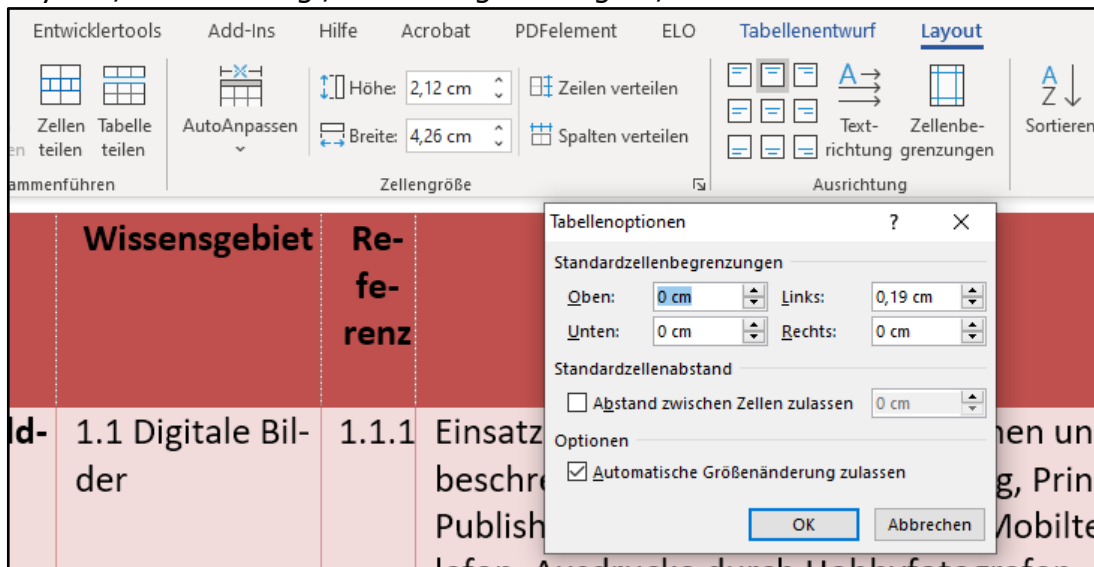


11. Ändern Sie im 2. Abschnitt für die gesamte Tabelle die Standardzellenbegrenzung rechts in 0 cm.

Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken.

Layout / Ausrichtung / Zellenbegrenzungen / Rechts: 0

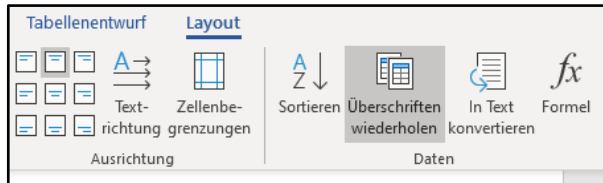


12. Sorgen Sie dafür, dass die erste Zelle der Tabelle auf jeder Seite oben wiederholt wird.

Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken.

Layout / 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.

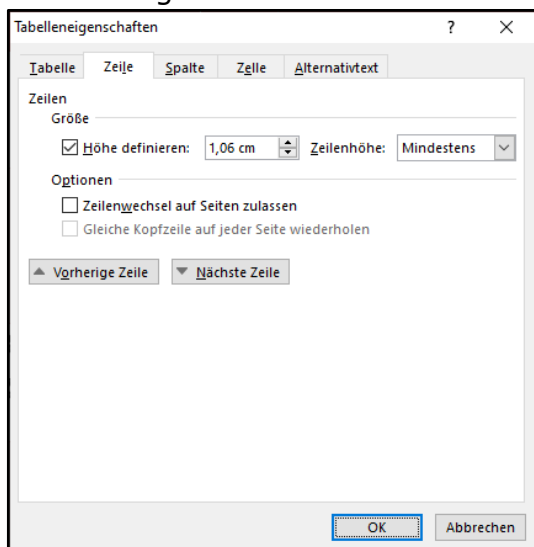
Lösungsvorschlag:

Gesamte Tabelle markieren.

Rechte Maustaste / Tabelleneigenschaften

Zeile / Zeilenwechsel auf Seiten zulassen

Aktivierung aufheben



Speichern und schließen Sie die Datei.

14. Öffnen Sie die Datei **Kontrolle.docx** aus dem Testordner.
Im Dokument war die Nachverfolgung von Änderungen aktiviert. Nehmen Sie nun alle Änderungen an.

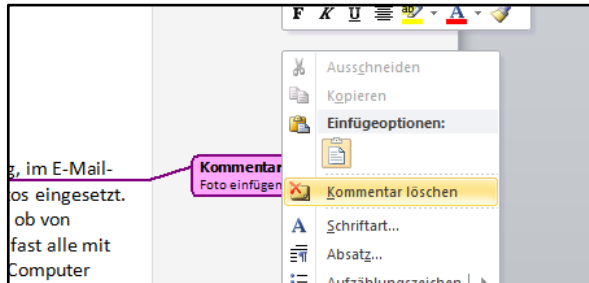
Lösungsvorschlag:

Überprüfen / Änderungen / Annehmen / Alle Änderungen annehmen

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

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste auf den Kommentar / Kommentar löschen

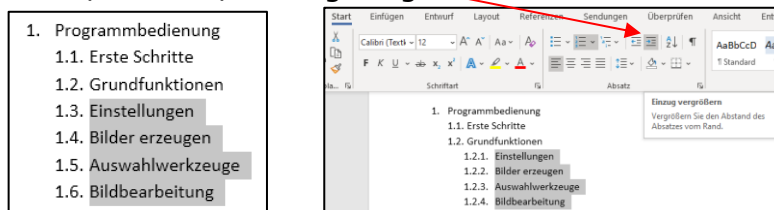


16. Bearbeiten Sie auf der letzten Seite die Gliederung. Stufen Sie die vier Absätze **1.3** bis **1.6** um eine Ebene tiefer.

Lösungsvorschlag:

Absätze 1.3 bis 1.6 markieren

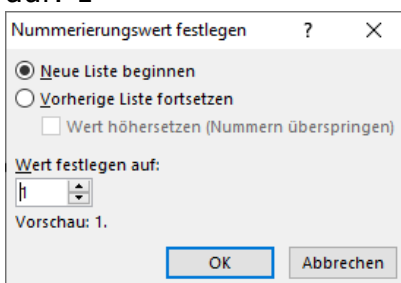
Start / Absatz / Einzug vergrößern



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

Lösungsvorschlag:

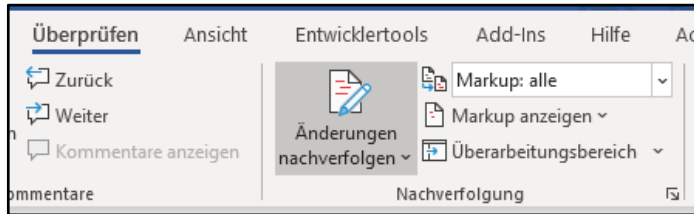
Rechte Maustaste auf 4. / Nummerierungswert festlegen / Wert festlegen auf: 1



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

Lösungsvorschlag:

Überprüfen / Nachverfolgung / Änderungen nachverfolgen



Speichern und schließen Sie die Datei.

19. Öffnen Sie die Datei **Entwurf.docm** aus dem Testordner.
Fügen Sie auf Seite 1 vor der Überschrift **Einsatzbereich** einen
Abschnittsumbruch (Nächste Seite) ein.

Lösungsvorschlag:

Layout / Seite einrichten / Umbrüche / Abschnittsumbrüche: Nächste Seite

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

Lösungsvorschlag:

Bild anklicken

rechte Maustaste / Textumbruch: eng

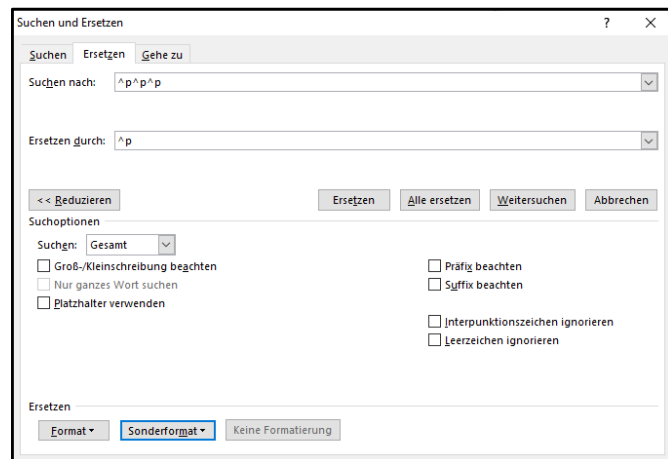
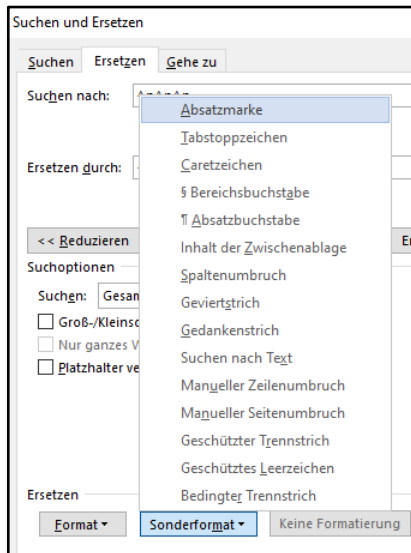
21. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Stellen, wo 3 Absatzmarken hintereinander eingegeben wurden, und ersetzen Sie die 3 Absatzmarken durch 1 Absatzmarke.

Lösungsvorschlag:

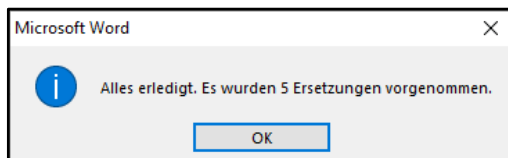
Start / Bearbeiten / Ersetzen

Suchen nach: 3 Absatzmarken (über Sonderformat auswählen 3x)

Ersetzen durch: 1 Absatzmarke (über Sonderformat auswählen 1x)



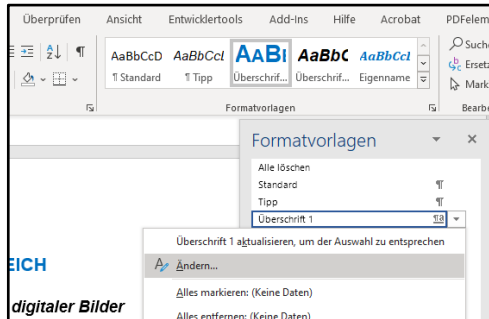
Alle ersetzen



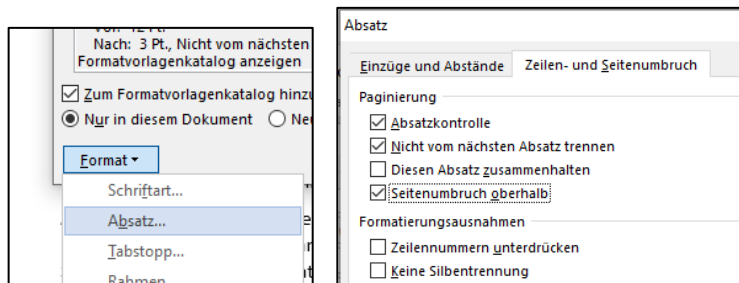
22. Ändern Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung ein **Seitenumbruch oberhalb** stattfindet.

Lösungsvorschlag:

Start / Formatvorlagen / Überschrift 1 ändern



Format / Absatz / Zeile- und Seitenumbruch / Paginierung: Seitenumbruch oberhalb



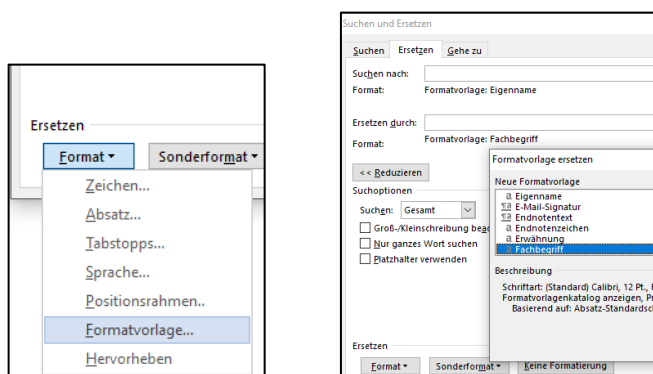
23. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Text, der mit der Formatvorlage **Eigenname** formatiert ist, und ersetzen Sie die Formatierung durch die Formatvorlage **Fachbegriff**.

Lösungsvorschlag:

Start / Ersetzen

Suchen nach: Formatvorlage Eigenname (Format / Formatvorlage...: Eigenname)

Ersetzen durch: Formatvorlage Fachbegriff (Format / Formatvorlage...: Fachbegriff)

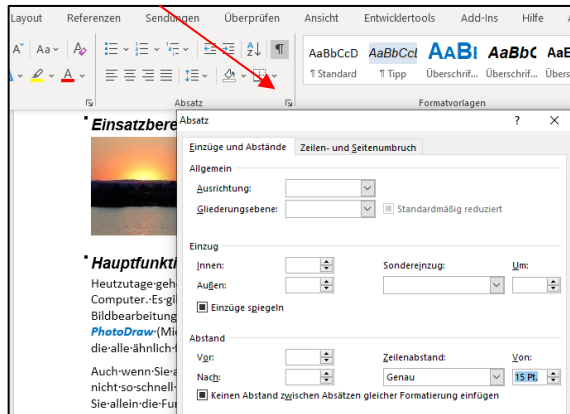


24. Formatieren Sie den ganzen Inhalt mit einem Zeilenabstand von mindestens 15 Pt.

Lösungsvorschlag:

Alles markieren (STRG + A)

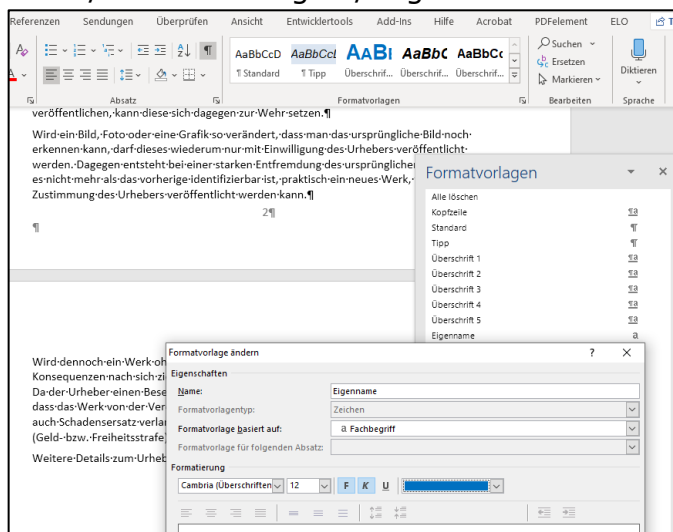
Start / Absatz / Einzüge und Abstände / Zeilenabstand: Genau 15 Pt.



25. Ändern Sie für die Zeichenformatvorlage **Eigenname** die Schriftfarbe in Blau.

Lösungsvorschlag:

Start / Formatvorlagen / Eigenname ändern



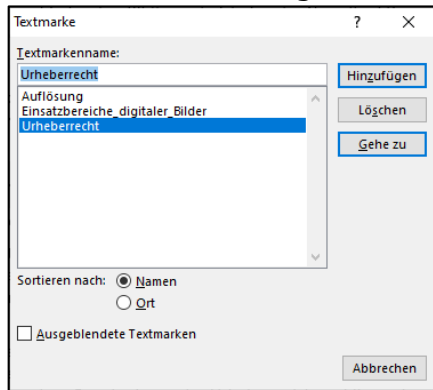
26. Markieren Sie auf Seite 2 unten die Überschrift **Urheberrecht** und fügen Sie eine Textmarke mit dem Namen **Urheberrecht** hinzu.

Lösungsvorschlag:

Urheberrecht markieren

Einfügen / Links / Textmarke

Urheberrecht eintragen und hinzufügen



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

Lösungsvorschlag:

Textmarke nach dem Wort Retuschieren positionieren

Referenzen / Fußnoten / Fußnote einfügen

Die Fußnote wird am Seitenende erstellt – dort den Text **nachträgliche Veränderung** eintragen



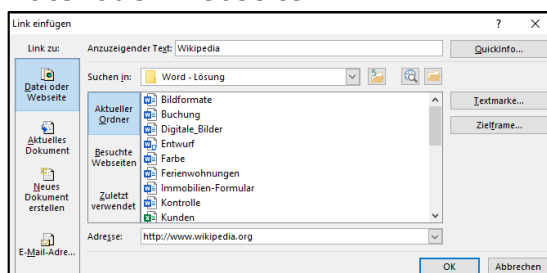
28. Fügen Sie auf Seite 3 in der Mitte dem Wort **Wikipedia** einen Hyperlink zur Webseite **www.wikipedia.org** hinzu.

Lösungsvorschlag:

Wort markieren

Rechte Maustaste / Link / Link einfügen

Datei oder Webseite



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

Lösungsvorschlag:

Start / Absatz / Alle anzeigen (¶)

Indexeintrag markieren und mit ENTF löschen

· **DIGITALE BILDER** ¶

· **Haupteigenschaften** ¶

Die Haupteigenschaft digitaler Bilder liegt darin, dass die einzelnen Bildin
Vektoren) im binären Code dargestellt werden. ¶

Wort Pixel markieren

Referenzen / Index / Eintrag markieren



Markieren.

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

Lösungsvorschlag:

Alle 3 Zellen markieren

Rechte Maustaste / Zellen verbinden

31. 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).

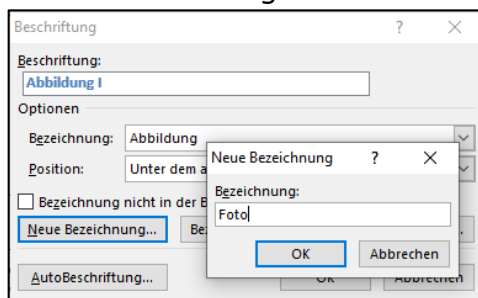
Beschriften Sie auch die zwei weiteren Blumen-Fotos.

Lösungsvorschlag:

Bild anklicken

Referenzen / Beschriftungen / Beschriftung einfügen

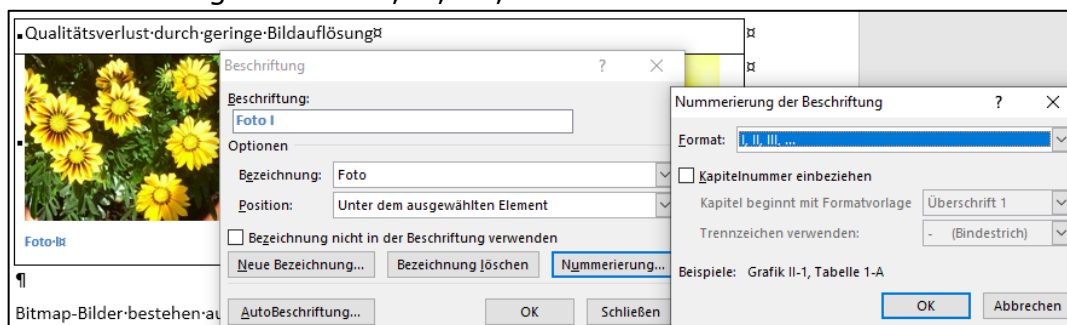
Neue Bezeichnung: Foto



Bezeichnung: Abbildung

Position: Unter dem ausgewählten Element

Nummerierung: Format: I, II, III, ...



Bei den beiden anderen Bildern Vorgang wiederholen.

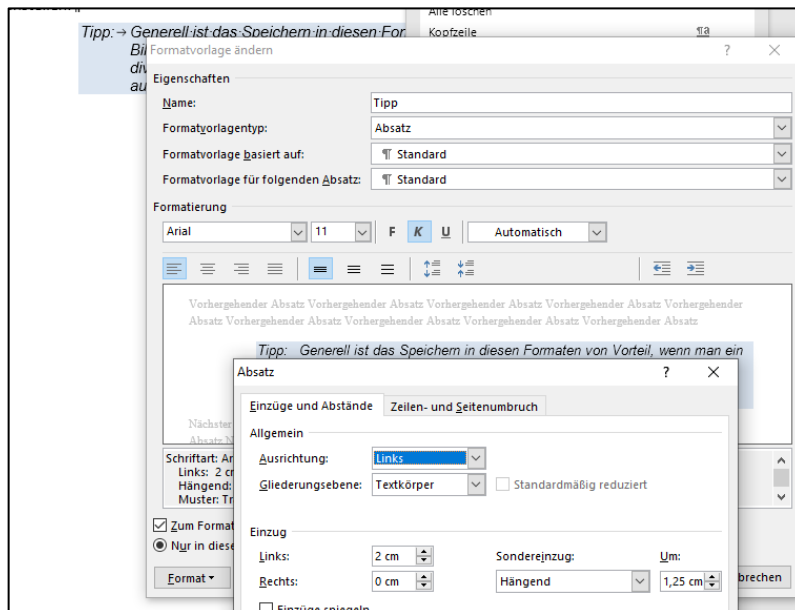
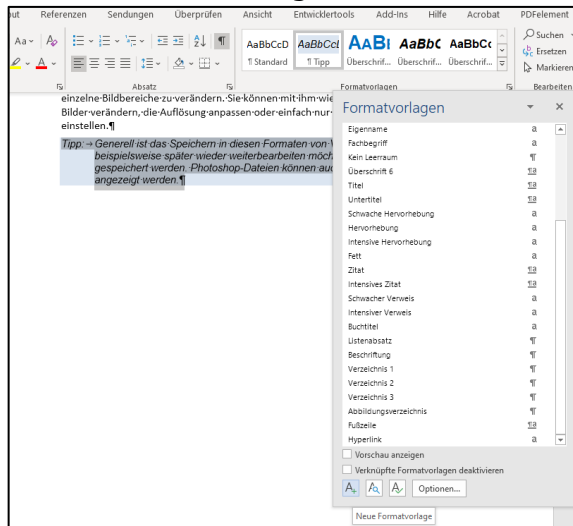


32. Erstellen Sie am Ende des Dokuments für den Absatz **Tipp**: ... eine neue Absatzformatvorlage mit dem Namen **Tipp** mit folgenden Eigenschaften: basiert auf: **Standard**, für folgenden Absatz: **Standard**, Schriftart Arial, Schriftgrad 11 Pt, Kursiv, Absatz-Einzug links 2cm.

Lösungsvorschlag:

Absatz **Tipp**: markieren

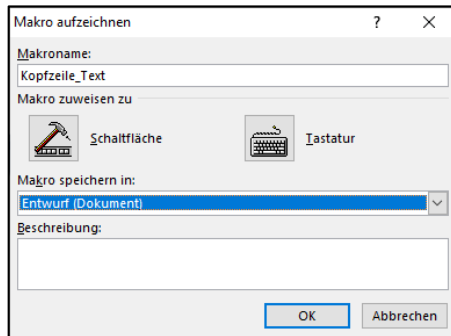
Start / Formatvorlagen / Neue



33. 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.

Lösungsvorschlag:

Ansicht / Makros / Makro aufzeichnen



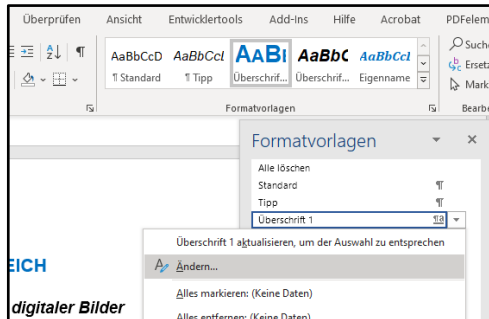
Einfügen / Kopf- und Fußzeile / Kopfzeile / Leer
Bearbeitet von: Max Mustermann (**Ihr Name**)
Kopf- und Fußzeile schließen
Makro Aufzeichnung beenden

Speichern und schließen

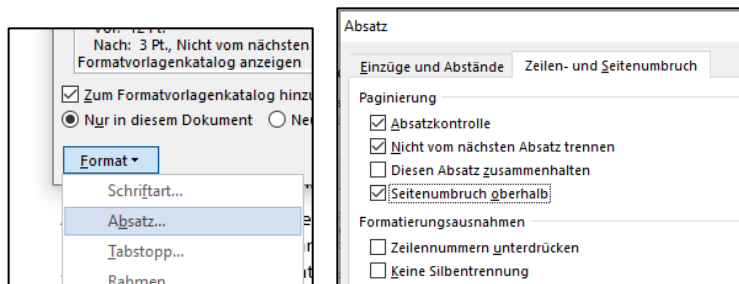
34. Öffnen Sie das Dokument **Skriptum.docx**
Ändern Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung ein **Seitenumbruch oberhalb** stattfindet.

Lösungsvorschlag:

Start / Formatvorlagen / Überschrift 1 ändern



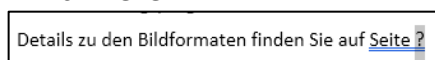
Format / Absatz / Zeile- und Seitenumbruch / Paginierung: Seitenumbruch oberhalb



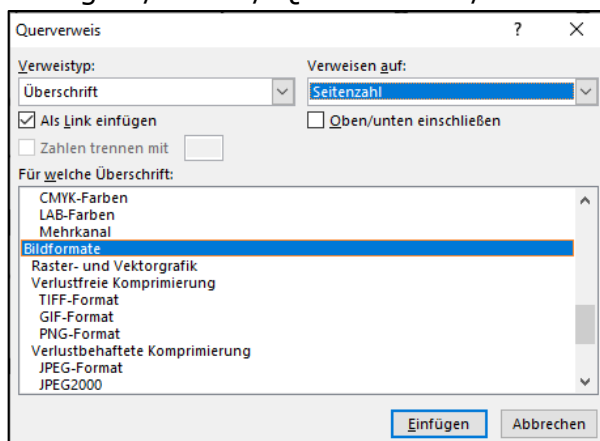
35. Fügen Sie auf Seite 2 in der Mitte beim Text **...finden Sie auf Seite ?** anstatt des **?** einen Querverweis ein. Der Querverweis soll verweisen auf die Überschrift **Bildformate** und davon soll im Text die Seitenzahl angezeigt werden.

Lösungsvorschlag:

? markieren.



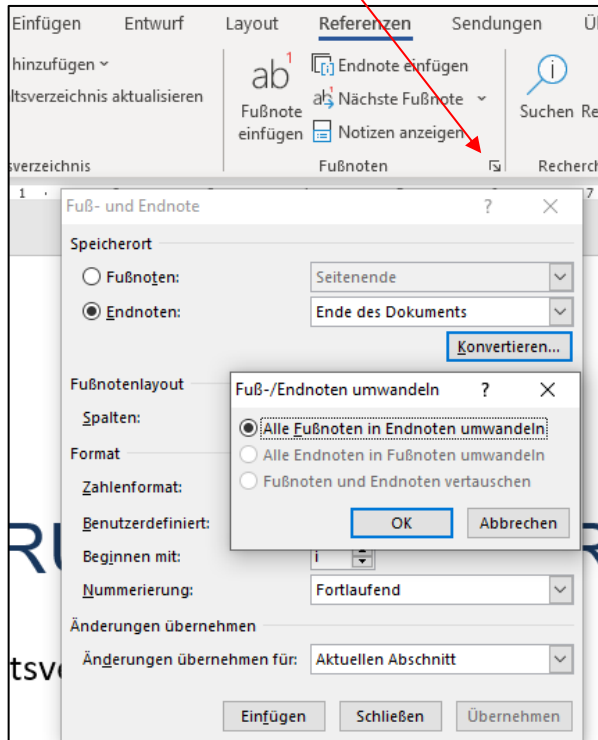
Einfügen / Links / Querverweis /



36. Wandeln Sie alle Fußnoten in Endnoten um.

Lösungsvorschlag:

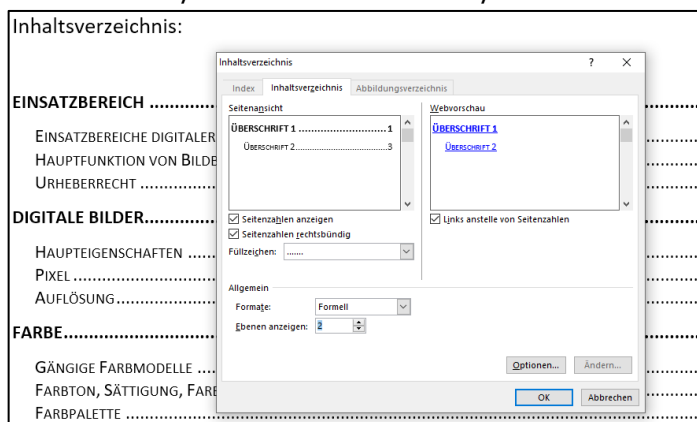
Referenzen / Fußnoten /
Endnoten: Ende des Dokuments
Konvertieren



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

Lösungsvorschlag:

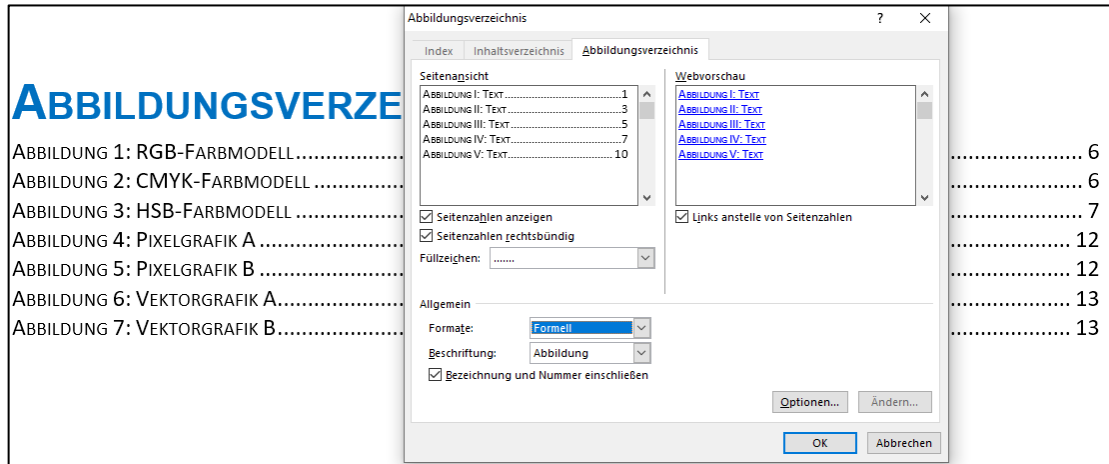
Referenzen / Inhaltsverzeichnis / Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis



38. Fügen Sie auf Seite 16 unter **Abbildungsverzeichnis** ein Abbildungsverzeichnis im Format Formell ein.

Lösungsvorschlag:

Referenzen / Beschriftungen / Abbildungsverzeichnis einfügen



39. Aktualisieren Sie den Index am Ende des Dokuments.

Lösungsvorschlag:

In den Index klicken.

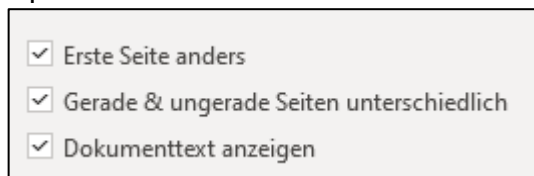
Rechte Maustaste / Felder aktualisieren

40. Fügen Sie in der Fußzeile Seitenzahlen wie folgt ein:
Auf der ersten Seite soll keine Seitenzahl stehen,
auf geraden Seiten (2, 4, 6 usw) soll die Seitenzahl linksbündig stehen und
auf ungeraden Seiten (1, 3, 5 usw) soll die Seitenzahl rechtsbündig stehen.
Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

Einfügen / Kopf- und Fußzeile / Seitenzahl

Optionen auswählen



Auf Seite 2: Seitenzahl / Seitenende / Einfache Zahl 1 (=linksbündig)

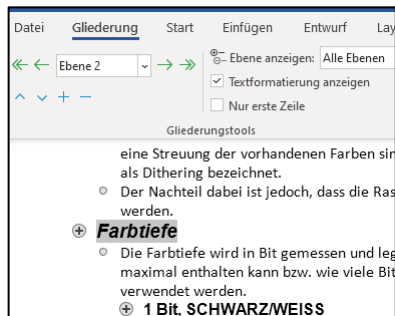
Auf Seite 3: Seitenzahl / Seitenende / Einfache Zahl 2 (=rechtsbündig)

Speichern und schließen.

41. Öffnen Sie das Dokument **Sammlung.docx**
Dieses ist ein Zentraldokument.
Stufen Sie im zweiten vorhandenen Filialdokument **Farbe.docx** den Punkt **Farbtiefe** um eine Ebene höher auf Ebene 2.

Lösungsvorschlag:

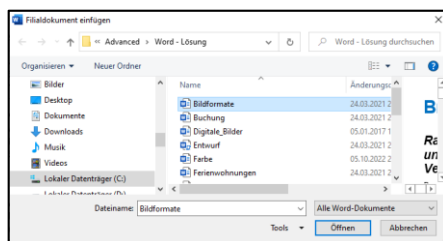
Ansicht / Ansichten / Gliederung
Zentraldokument / Filialdokumente erweitern
Farbtiefe anklicken und auf Ebene 2 erhöhen



42. Fügen Sie im Zentraldokument am Ende die Datei **Bildformate.docx** aus dem Testordner als weiteres Filialdokument hinzu.
Speichern Sie das Zentraldokument und schließen Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

Ansicht / Ansichten / Gliederung
Zentraldokument / Dokument anzeigen / Filialdokumente erweitern
Tastaturbefehl STR + ENDE
Zentraldokument / Einfügen
Bildformate aus dem Testordner auswählen

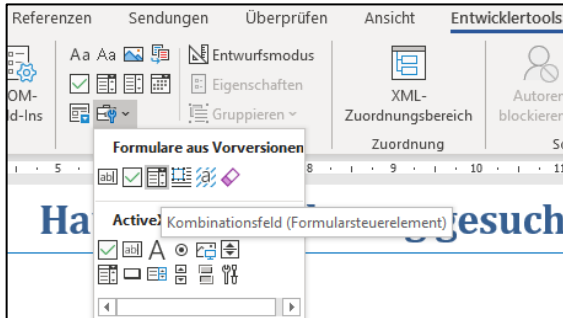


Speichern und schließen Sie die Datei.

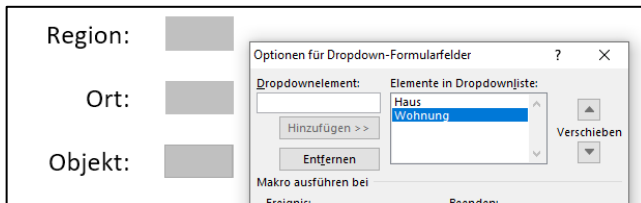
43. Öffnen Sie das Dokument **Immobilien-Formular.docx**
Fügen Sie neben **Objekt:** ein Formularfeld vom Typ Dropdown ein.
Geben Sie folgende 2 Elemente in die Dropdownliste ein: **Haus, Wohnung**

Lösungsvorschlag:

Entwicklertools / Steuerelemente / Formulare aus Vorversion /
Kombinationsfeld



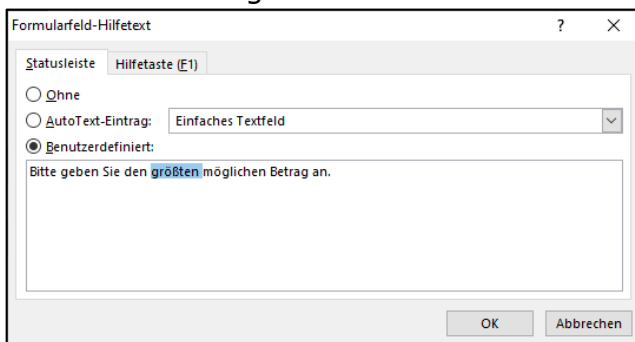
Doppelklick auf das gerade erstellte Kombinationsfeld
Dropdownelement: Haus
Hinzufügen
ebenso mit Wohnung



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

Lösungsvorschlag:

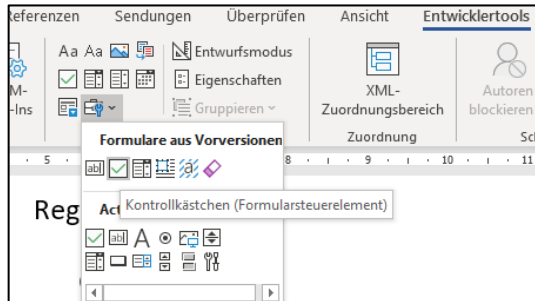
Doppelklick auf das Formularfeld rechts neben **Kaufpreis bzw. Miete:**
Hilfetext hinzufügen



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

Lösungsvorschlag:

Entwicklertools / Steuerelemente / Formulare aus Vorversion / Kontrollkästchen

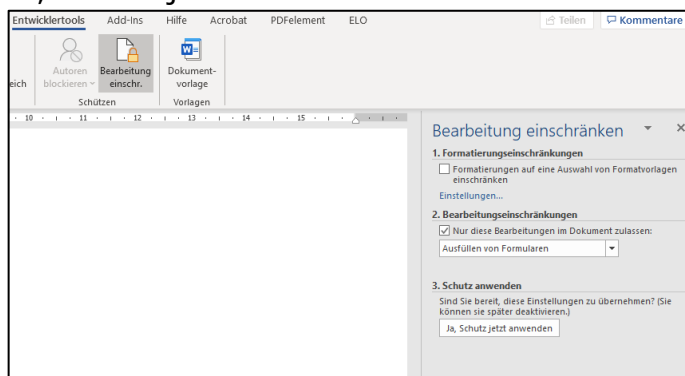


46. Schützen Sie das Dokument so, dass nur das Ausfüllen von Formularen möglich ist (ohne Kennwort).
Speichern und schließen Sie die Datei.

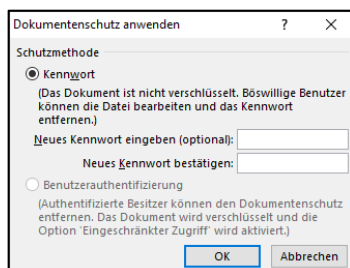
Lösungsvorschlag:

Entwicklertools / Schützen / Bearbeitung einschr.

2. Bearbeitungseinschränkungen: Ausfüllen von Formularen
Ja, Schutz jetzt anwenden



Ohne Kennwort mit OK bestätigen



Speichern und schließen.

47. Öffnen Sie die Vorlage **Protokoll-Immobilien.dotx** aus dem Testordner, um die Vorlage zu ändern. Ändern Sie die Überschrift **Notiz** in **Besichtigung**.

Lösungsvorschlag:

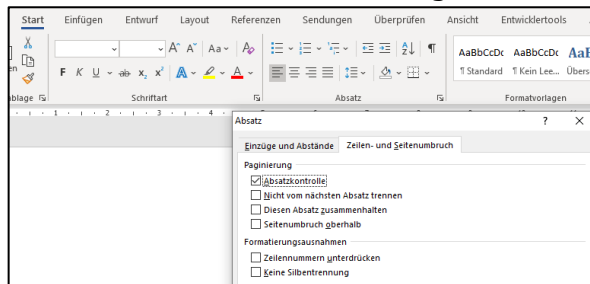
Vorlage mit rechter Maustaste öffnen (rechte Maustaste / öffnen)
Überschrift ändern.

48. Aktivieren Sie für das gesamte Dokument die Absatzkontrolle, damit am Anfang oder am Ende einer Seite nie nur eine Zeile eines mehrzeiligen Absatzes „alleine“ steht.
Speichern und schließen Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

Alles markieren (STRG + A)

Start / Absatz / Absatz anzeigen



Speichern und schließen

49. Öffnen Sie das Dokument **Buchung.docx** und verwenden Sie es als Serienbrief-Hauptdokument. Verbinden Sie es mit der Datenquelle Kunden.xlsx aus dem Testordner.
Sortieren Sie die Empfängerliste aufsteigend nach **Wohnung**.
Filtern Sie die Liste, damit nur Kunden aus dem Land **Schweiz** gewählt werden.

Lösungsvorschlag:

Sendungen / Seriendruck starten / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden

Kunden.xlsx aus dem Testordner auswählen

Sendungen / Seriendruck starten / Empfängerliste bearbeiten
aufsteigend nach Wohnung sortieren

Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	Nachname	Vorname	Adresse	Ort	PLZ	Land	Geschlecht	Wohnung	Ab
Kunden.xlsx	Kupfer	Michael	Berggasse 19	Wien	1190	Österreich	m	1	17. Mai
Kunden.xlsx	Buchs	Sophie	Mühlenberggasse 1A	Linz	4012	Österreich	w	1	13. April
Kunden.xlsx	Scheepers	Simon	Binnenweg 188	Utrecht	3525	Niederlande	m	1	20. Juni
Kunden.xlsx	Ratzke	Silke	Balangasse 193	München	81667	Deutschland	w	1	12. Juni
Kunden.xlsx	Auersheim	Horst	Ammonsteig 24/6	Dresden	01067	Deutschland	m	1	1. April
Kunden.xlsx	Bini	Veronika	Leonhardsgraben 66	Zürich	8008	Schweiz	w	2	20. Mai
Kunden.xlsx	Fringeli	Armin	Kirchplatz 43	Basel	4052	Schweiz	m	2	3. August
Kunden.xlsx	Kirschner	Anna	Wattmannasse 7	Graz	8010	Österreich	w	2	28. April
Kunden.xlsx	Zimmerli	Stefan	Gerbergasse 88/12	Basel	4051	Schweiz	m	2	26. Juni

Datenquelle: Kunden.xlsx

Empfängerliste verfeinern

Sortieren...
Filtern...
Duplikate suchen...
Empfänger suchen...
Adressen überprüfen...

Bearbeiten... Aktualisieren

OK

Land Schweiz filtern

Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	Nachname	Vorname	Adresse	Ort	PLZ	Land	Geschlecht
Kunden.xlsx	Kupfer	Michael	Berggasse 19	Wien	1190	Österreich	m
Kunden.xlsx	Buchs	Sophie	Mühlenberggasse 1A	Linz	4012	Österreich	w
Kunden.xlsx	Scheepers	Simon	Binnenweg 188	Utrecht	3525	Niederlande	m
Kunden.xlsx	Ratzke	Silke	Balangasse 193	München	81667	Deutschland	w
Kunden.xlsx	Auersheim	Horst	Ammonsteig 24/6	Dresden	01067	Deutschland	m
Kunden.xlsx	Bini	Veronika	Leonhardsgraben 66	Zürich	8008	Schweiz	w
Kunden.xlsx	Fringeli	Armin	Kirchplatz 43	Basel	4052	Schweiz	m
Kunden.xlsx	Kirschner	Anna	Wattmannasse 7	Graz	8010	Österreich	w
Kunden.xlsx	Zimmerli	Stefan	Gerbergasse 88/12	Basel	4051	Schweiz	m

Datenquelle: Kunden.xlsx

Empfängerliste verfeinern

Sortieren...
Filtern...
Duplikate suchen...
Empfänger suchen...
Adressen überprüfen...

Bearbeiten... Aktualisieren

OK

Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	Nachname	Vorname	Adresse	Ort	PLZ	Land	Geschlecht	Wohnung	Ab	Bis	Preis
Kunden.xlsx	Zimmerli	Stefan	Gerbergasse 88/12	Basel	4051	Schweiz	m	2	26. Juni	3. Juli	55
Kunden.xlsx	Plomb	Catherine	Birmannsgasse 19	Zürich	8004	Schweiz	w	2	31. März	5. April	55
Kunden.xlsx	Fringeli	Armin	Kirchplatz 43	Basel	4052	Schweiz	m	2	3. August	15. August	55
Kunden.xlsx	Bini	Veronika	Leonhardsgraben 66	Zürich	8008	Schweiz	w	2	20. Mai	30. Mai	55
Kunden.xlsx	Glockner	Markus	Theatergasse 27/9	Genf	1203	Schweiz	m	3	24. April	2. Mai	70
Kunden.xlsx	Schmidt	Rüdiger	Riehenring 14	Basel	4010	Schweiz	m	4	13. Juni	27. Juni	60
Kunden.xlsx	Mörgeli	Christian	Seefeldgasse 13/6	Genf	1202	Schweiz	m	4	28. Juni	7. Juli	60

Datenquelle: Kunden.xlsx

Empfängerliste verfeinern

Sortieren...
Filtern...
Duplikate suchen...
Empfänger suchen...
Adressen überprüfen...

Bearbeiten... Aktualisieren

OK

50. 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!

Lösungsvorschlag:

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

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

51. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger. Speichern Sie die Datei unter **Serienbriefe_Versand.docx** in den Testordner. Speichern und schließen Sie alle Dateien.

Lösungsvorschlag:

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

Seriendruck in neues Dokument

Datensatzauswahl

☒ Alle

☐ Aktueller Datensatz

☐ Von: An:

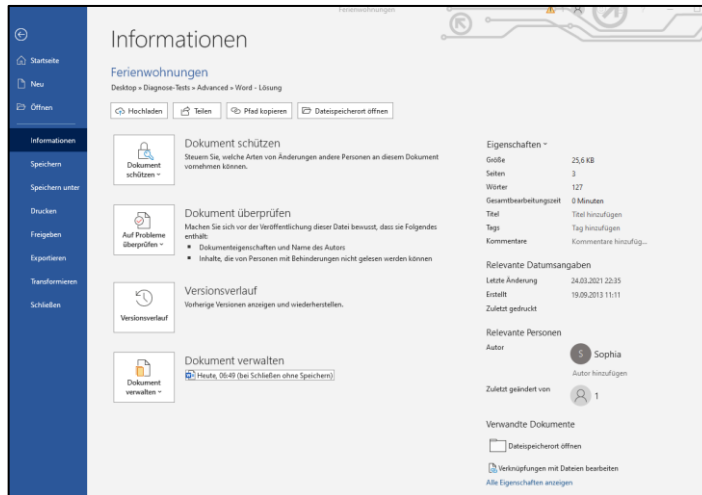
OK Abbrechen

Den nun erstellten Serienbrief als **Serienbriefe_Versand.docx** in den
Testordner speichern.
Speichern und Schließen Sie alle Dateien.

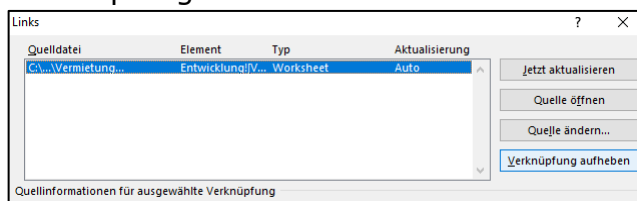
52. Öffnen Sie das Dokument **Ferienwohnungen.doxc**
Das Dokument enthält eine Verknüpfung zur Datei **Vermietung.xlsx**
Heben Sie diese Verknüpfung auf.

Lösungsvorschlag:

Datei / Informationen / Verknüpfung mit Dateien bearbeiten



Verknüpfung aufheben

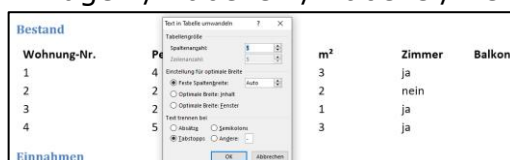


53. Wandeln Sie die fünf Absätze unter Bestand in eine Tabelle mit 5 Spalten um. Der Text ist bei den Tabstopps zu trennen.

Lösungsvorschlag:

Alle fünf Absätze markieren

Einfügen / Tabellen / Tabelle / Text in Tabelle umwandeln



Bestand				
Wohnung-Nr.	Personen-maximal	m ²	Zimmer	Balkon
1	4	68	3	ja
2	2	45	2	nein
3	2	38	1	ja
4	5	75	3	ja

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

Lösungsvorschlag:

In die letzte Zeile der Tabelle klicken

Layout (neben Tabellenentwurf) / Daten / Formel

Mit OK übernehmen

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

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste / Zelle teilen

Text in 2. Spalte eingeben

Auslastung	
Wohnung-Nr.	Tage
1	49
2	73
3	134

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

Lösungsvorschlag:

Rechtsklick auf Feld / Feldfunktionen ein/aus

Gesamt	{ =SUM(ABOVE) \# "0,00" }
--------	---------------------------------

Zahlenformat ändern auf:

Gesamt	{ =SUM(ABOVE) \# "0" }
--------	------------------------------

Rechtsklick auf Feld / Feldfunktionen ein/aus

Feld mit F9 aktualisieren

Feld mit STR + F11 sperren (Feld kann nun nicht mehr aktualisiert werden)

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

Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken

Layout (neben Tabellenentwurf) / Daten / Sortieren

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

Lösungsvorschlag:

In die Tabelle klicken

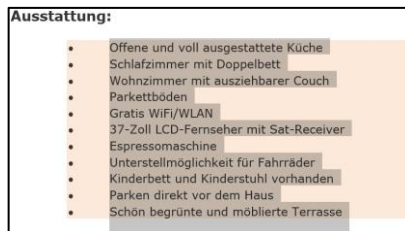
Layout (neben Tabellenentwurf) / Daten / In Text konvertieren

59. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **Website-Text.docx** aus dem Testordner. 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 Datei **Website-Text.docx**.

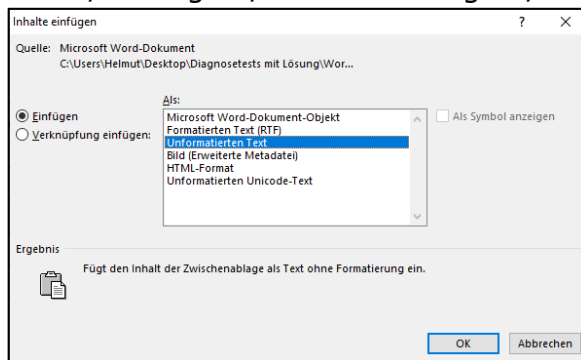
Lösungsvorschlag:

Datei **Website-Text.docx** öffnen

Textbereich markieren



Im Dokument **Ferienwohnungen.docx** auf Seite 1 unter **Ausstattung:** Start / Einfügen / Inhalte einfügen / Unformatierter Text



Schließen Sie nur die Datei **Website-Text.docx**.

60. Fügen Sie auf der letzten Seite unter **Diagramm 2:** das Excel-Liniendiagramm aus der Datei **Vermietung.xlsx** aus dem Testordner als Verknüpfung vom Typ Microsoft Office Excel-Diagramm-Objekt ein. Speichern und schließen Sie das Dokument. Schließen Sie alle geöffneten Fenster.

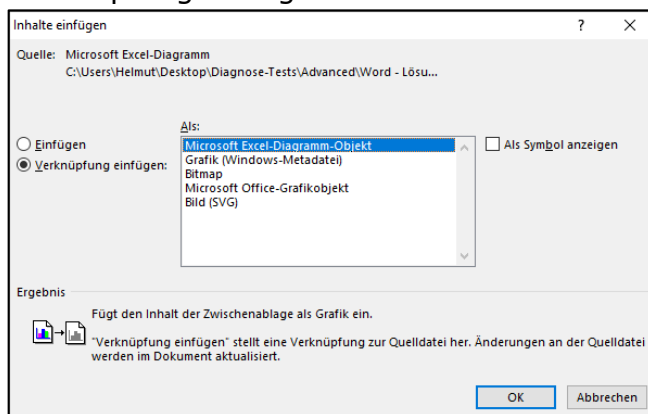
Lösungsvorschlag:

Datei **Vermietung.xlsx** öffnen

Liniendiagramm markieren

Start / Einfügen / Inhalte einfügen /

Verknüpfung einfügen: Microsoft Office Excel-Diagramm-Objekt



Speichern und schließen Sie das Dokument.
Schließen Sie alle geöffneten Fenster.