ECDL Textverarbeitung

DEMOTEST Modul TX MS Office 2010  
Version vom 22.10.2018

Copyright © Österreichische Computer Gesellschaft

-----

Seite 1 von 4

-----

ECDL Demotest Textverarbeitung

Vorname: [ ]

Nachname: [ ]

Datum: [ ]

Punkte: (erforderlich 75%, d.h. 24 von 32 Punkten)

Bestanden: Ja [ ], Nein [ ]

-----

Testlaufwerk: [ ]

Testordner: **TX\_Demo\_2010**

1. Öffnen Sie die Datei ***Tabelle.docx*** aus dem Testordner.

Ändern Sie den Zoommodus auf die Option Seitenbreite.

Speichern Sie die Datei unter ***Frankfurter\_Tabelle.docx*** im Testordner.

Schließen Sie die Datei.

{2 Punkte}

-----

2. Öffnen Sie das Dokument ***Reise34.docx***.

Legen Sie den oberen und linken Seitenrand mit jeweils 2 cm fest.

{1 Punkt}

-----

3. Fügen Sie in der Fußzeile rechts ein Feld für das aktuelle Datum ein. Das Datum soll automatisch aktualisiert werden.

{1 Punkt}

-----

4. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler

{1 Punkt}

-----

5. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort ***Royal*** durch ***Luxor***

{1 Punkt}

-----

6. Ändern Sie im gesamten Dokument die Schriftart auf Arial.

{1 Punkt}

-----

7. Löschen Sie im ersten Absatz nach ***Badeurlaub*** das Absatzendezeichen

{1 Punkt}

-----

8. Löschen Sie das ***Landschaft***-Bild.

{1 Punkt}

-----

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 Punkte}

-----

10. Ändern Sie in den vier Absätzen von ***Dauer:*** bis ***Flug:*** die Position vom vorhandenen Tabulator von 5 cm auf zirka 3 cm.

{1 Punkt}

-----

11. Formatieren Sie diese vier Absätze mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 3 Pt.

{1 Punkt}

-----

12. Geben Sie im Absatz ***Flug:*** nach dem Tabstopp folgenden Text ein: ***Ab Wien***

{1 Punkt}

-----

13. Ändern Sie in der Tabelle die Breite der letzten Spalte ***Einzelzimmer*** auf zirka 4 cm.

{1 Punkt}

-----

14. Korrigieren Sie in der letzten Zelle der Tabelle den Eintrag von ***9,00 €*** auf ***990,00 €***.

{1 Punkt}

-----

15. Formatieren Sie den Absatz ***Kinder:*** mit einem linken Einzug von 2 cm.

{1 Punkt}

-----

Seite 2/4

-----

16. Formatieren Sie den Absatz ***Leistungen*** mit der Formatvorlage ***Überschrift 2***.

{1 Punkt}

-----

17. Formatieren Sie die folgenden sechs Absätze (ab ***Charterflug:*** bis ***Sport:*** ) mit Aufzählungszeichen.

{1 Punkt}

-----

18. Verschieben Sie den Absatz ***Trinkgelder*** unter den Absatz ***Persönliche Ausgaben***.

{1 Punkt}

-----

19. Fügen Sie vor der Überschrift ***Informationen*** einen Seitenumbruch ein.

{1 Punkt}

-----

20. Formatieren Sie den Text ab ***Land:*** bis zum Ende des Dokuments linksbündig.

{1 Punkt}

-----

21. Formatieren Sie den Absatz ***Land:*** mit einfachem Zeilenabstand.

{1 Punkt}

-----

22. Fügen Sie im folgenden Absatz nach dem Wort ***Impfungen:*** folgenden Satz ein: ***Keine Impfungen vorgeschrieben!***

{1 Punkt}

-----

23. Fügen Sie im Absatz ***Einreise:*** *vor* dem Satz ***Für ausländische ...*** einen Zeilenumbruch

ein.

{1 Punkt}

-----

24. Schattieren Sie den folgenden Absatz ***Info:*** z.B. in Grau

Speichern Sie zwischendurch.

{1 Punkt}

-----

25. Kopieren Sie den Adressblock ab ***Reisebüro Schaller ...*** bis ***Graz*** in die Zwischenablage.

Öffnen Sie zusätzlich die Datei ***Luxor.docx*** aus dem Testordner.

Fügen Sie den Adressblock am Ende der Datei ein.

{1 Punkt}

-----

26. Arbeiten Sie in ***Luxor.docx*** 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 Punkt}

-----

27. Verwenden Sie ***Luxor.docx*** als Hauptdokument für Serienbriefe.

{1 Punkt}

-----

28. Verwenden Sie die Datei ***Kunden.xlsx*** aus dem Testordner als Datenquelle.

{1 Punkt}

-----

29. Fügen Sie am Anfang vom Dokument die Seriendruckfelder für die Empfänger so ein:

***Anrede***

***Vorname Zuname***

***Straße***

***PLZ Ort***

{1 Punkt}

-----

30. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger.

Speichern Sie diese Datei unter ***Info34.docx*** im Testordner.

Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.

Beenden Sie das Textverarbeitungsprogramm.

-----