

DEMOTEST Modul TX (MS Office 2010)		Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Nachname			
Testdatum			

DEMOTEST

ECDL Textverarbeitung

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 |
| 3. Fügen Sie in der Fußzeile rechts ein Feld für das aktuelle Datum ein. Das Datum soll automatisch aktualisiert werden. | 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:** z.B. in Grau
Speichern Sie zwischendurch. 1
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
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
27. Verwenden Sie **Luxor.docx** als Hauptdokument für Serienbriefe. 1
28. Verwenden Sie die Datei **Kunden.xlsx** 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.docx** im Testordner.

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