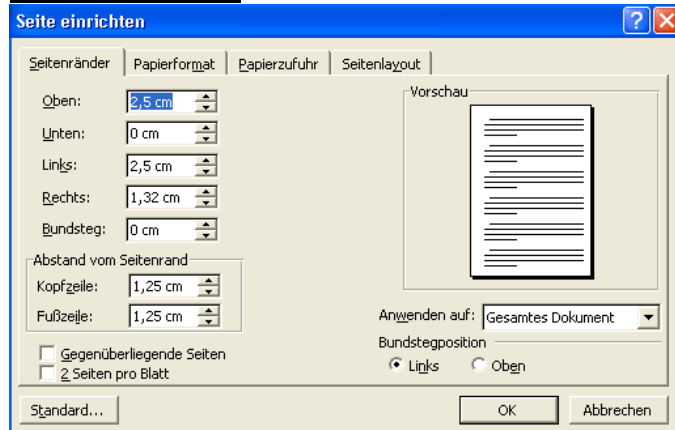


Übungsblätter  
für  
Word 2000/03  
(1)

**Grundlagen**

**Word 2000/2003**

**1. Seite einrichten**



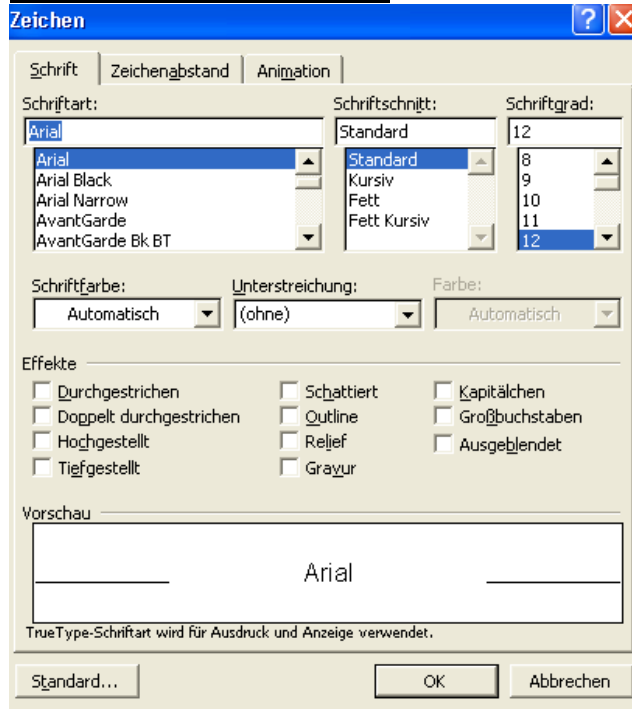
Über das Menü

**Datei – Seite einrichten**

erhält man nebenstehende Dialogbox.

Hier können die Seitenränder eingerichtet werden

**2. Zeichen/Schrift formatieren**



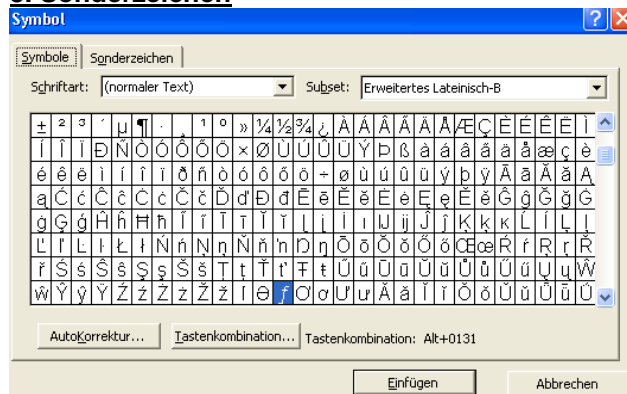
Über das Menü

**Format – Zeichen**

Erhält man die Dialogbox zur Formatierung der Schrift.

Neben der Einstellung der Schriftart und Schriftgröße (Schriftgrad), können verschiedene Effekte wie z.B. Hochgestellt, Tiefgestellt ... oder auch Kapitelchen eingestellt werden.

**3. Sonderzeichen**



Sollen Sonderzeichen verwendet werden wie, so können diese über das Menü

**Einfügen – Symbol**

Gesucht und schließlich eingefügt werden.

## Übung 1

- Öffnen sie ein neues Dokument
- Schreiben Sie dann folgenden Text ab

Am Dienstag Nachmittag

Heute ist nicht Sonntag, wo wir normalerweise in der Familie zusammensitzen, Kaffee trinken, Kuchen essen und Freunde empfangen. Heute ist auch nicht Samstag Nachmittag, an dem meine Mutter putzt, Wäsche wäscht und grundsätzlich nicht ansprechbar ist, Vater und ich Fußball scheuen, und Maria, meine Schwester ihre Freundin besucht. Heute ist Dienstag Nachmittag: Ich komme um 14.30h von der Schule, habe Unmengen zum lernen, da Mittwoch oder Donnerstag immer Schularbeiten geschrieben werden. Meistens habe ich keine Lust zum Lernen. Stattdessen

Maile ich an meinen Freund folgendes:

Schreibe  $X_1$  und schreibe dann  $x_1 < X_2$  und schreibe @ und schreibe:  
Schreibe  $2^5 = 32$ ,

und schreibe Bitte hier abschneiden: ✂-----

Michael Maier

Führen Sie nun folgende Formatierungen durch:

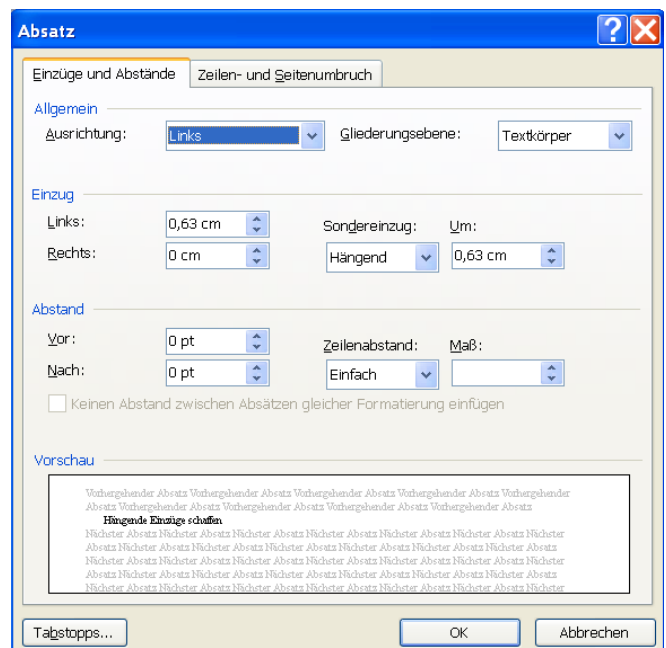
1. Seitenränder je 3 cm
2. Gesamter Text: Schriftgrad 12, Arial
3. Überschrift in Schriftgrad 15pt, fett, kursiv, erweitert um 2 pt.
4. Name des Autors unter der Geschichte: Schriftgrad 10pt, Kapitelchen
5. Unterstreichen Sie alle Hauptwörter in den erste 4 Zeilen doppelt.

## Informationen zu 4. Absätze formatieren

Über die Symbolleiste können Sie die Ausrichtung einstellen (linksbündig, zentriert, rechtsbündig Blocksatz)

Über den Menübefehl **Format – Absatz** können Sie viele weitere Formatierungen durchführen:

1. Die Ausrichtung des Absatzes ändern.
2. Einzüge links und rechts verändern
3. Erstzeileneinzüge schaffen
4. Hängende Einzüge schaffen
5. Einen genauen Abstand vor oder nach einen Absatz eingeben (Abstand in pt oder in cm)
6. Einen genauen Zeilenabstand eingeben  
Zeilenabstand 1-fach, 1,5-fach, mehrfach in genauen Maß (z.B. 16pt) möglich



**Übung 2**

- Öffnen Sie ein neues Dokument
- Schreiben Sie dann folgenden Text ab:

**Das Münchner Oktoberfest**

Zur Zeit ist es wieder mal so weit, „Ozapf is“ und das Münchner Oktoberfest öffnet seine Pforten. Im Regelfall beginnt es am 3. Wochenende im September und endet am 1. Wochenende im Oktober. Wenn der 3. Oktober, der Tag der Deutschen Einheit, auf einen Montag fällt, dann ist das Oktoberfest sogar einen Tag länger. Statt 16 wird dann 17 Tage gefeiert.

Das erste Wiesn-Anstich gehört immer den „Großkopferten“: Der Münchner Oberbürgermeister öffnet pünktlich um 12h das erste Fass und lässt den Bayerischen Ministerpräsidenten den ersten Schluck Oktoberfestmärzen trinken. Erst dann darf das Bier den Wiesnbesuchern ausgedient werden.

Das größte Volksfest der Welt lockt alljährlich eine Vielzahl von Besucher und Interessenten an. Besonders Italiener, Engländer und Australier finden sich zusammen. Das zweite Wiesn Wochenende heißt nicht umsonst das Italienerwochenende; viele Venezianer, Florentiner und Neapolitaner (damit ist nicht die Pizza gemeint!) finden sich auf der Theresienwiese zum großen Bierfest ein. Manche Australier sollen bereits zu Hause in Sydney oder ihre Oktoberfesttauglichkeit geübt haben.

Den Einheimischen jedoch sind Bierleichen eher ein Dorn im Auge. Der eine oder der andere gestandene Münchner verzichtet schon seit Jahren auf den obligaten Wiesn Besuch: Teuer, voll und nur „Besoffene“, lautet der Kommentar. Man bleibt besser zu Hause und wartet ab, bis der Trubel wieder vorbei ist. Aber dann kommt unerwartet Besuch aus einer anderen Stadt, man zieht sich die Lederhosen an und geht dieses eine Mal noch ein letztes Mal auf das Oktoberfest.

Quelle: Ein Münchner Bürger

**Führen Sie nun folgende Formatierungen durch:**


1. Richten sie die Seitenränder wie folgt ein: oben 2cm, links 3cm, rechts 2cm, unten 1,5cm.
2. Die Schriftart für den gesamten Text soll Arial sein, die Schriftgröße soll 12pt sein.
3. Formatieren Sie den gesamten Text in Blocksatz und schalten Sie die Silbentrennung ein.
4. Die Überschrift „Das Münchner Oktoberfest“ soll in Schriftgröße 15pt und gesperrt sein. (Weite 2pt). Die Überschrift soll außerdem doppelt unterstrichen sein.
5. Der zweite Satz (Im Regelfall beginnt es am 3. Wochenende im September ...) soll fett und kursiv sein.
6. Alle Absätze sollen einen Erstzeileneinzug von 1,25 cm erhalten (=hängender Einzug). Die darunter liegenden Zeilen sollen einen Einzug von 0,5cm erhalten. Nach jedem Absatz soll ein Abstand von 6pt sein. Letzteres betrifft auch die Überschrift.
7. Die Quellenangabe unter dem Artikel (Quelle: ...) ist in Kapitälchen zu formatieren.
8. Schreiben Sie unter den Text in der Schriftart Courier New 12pt folgende Sätze:









© das ist das Copyright Zeichen

∅ das ist das Zeichen für den Durchschnitt

Übungsblätter für Word 2000/03 (1)

## Informationen zu 5. Tabellen und Rahmen

Tabellen sind ein wichtiges Mittel zur professionellen Gestaltung von Seiten. Ich füge eine Tabelle am besten mit dem Icon  ein. Im Menü Ansicht – Symbolleiste kann die Symbolleiste für Tabellen und Rahmen aufgerufen werden. Im Detail bedeuten:

Tabellen und Rahmen								
								
Tabellen zeichnen und radieren	Art, Dicke und Farbe der Linien		Welche Rahmenlinie will ich haben?	Zeilen schattieren	Zellen verbinden oder teilen	Ausrichtung	Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen	Sortier und Summenfunktionen

### Wie verändere ich die Breite oder Höhe einzelner Zellen, Zeilen oder Spalten?

Am einfachsten durch Ziehen mit der Mouse in der Tabelle oder auf dem Lineal oder durch den Menübefehl Tabelle - Tabelleneigenschaften.

### Wie zentriere ich die ganze Tabelle in der Seitenmitte?

Durch den Menübefehl Tabelle - Tabelleneigenschaften. Allerdings ist dieser Befehl nur dann sinnvoll, wenn die Tabelle nicht die ganze Seitenbreite einnimmt.

### Wie kann ich einzellige Tabellenüberschriften erzeugen?

Bestell-Liste		
Nr.	Artikel	Preis
00001	Jeans	69€

Ich markiere die betreffenden Zellen und klicke auf das Icon „Zellen verbinden“

### Wie kann ich weitere Zeilen oder Spalten hinzufügen?

Durch den Menübefehl Tabellen – Zellen einfügen. Befinde ich mich in der letzten Tabellenzeile unten rechts, dann kann ich eine neue Zeile durch Drücken der Tab-Taste erzeugen.

### Wie kann ich die Tabelle oder einzelne Spalten bzw. Zeilen löschen?

Durch den Menübefehl Tabelle – Löschen. (Druck auf die Taste Entf. Löscht nur die Zelleninhalte.)

### 3. Übung

- Öffnen Sie ein neues Dokument, Seitenränder je 2cm, Schriftart Arial 12pt
- Fügen Sie eine Tabelle ein (3 Spalten, 20 Zeilen)
- Spaltenbreite: 1. Spalte 6cm, 2. Spalte 6cm, 3. Spalte 4,5cm
- Verbinden Sie die drei Felder der ersten Spalte zu einem Feld und schreiben Sie in Fettdruck, zentriert 14pt die Überschrift hinein: Inventurliste um 1.1.
- Zweite Zeile: Schreiben Sie jeweils **fett** in Spalte 1 Gegenstand, in Spalte 2: vorhandene Anzahl der Geräte und in Spalte Gesamtwert zum 1.1.
- Wählen Sie in den ersten beiden Zeilen jeweils einen Abstand von 6pt, vor und nach dem Absatz.
- Erfassen Sie die einzelnen Daten:

Beamer, fest installiert	Anzahl 1	650,00 €	MS Office 2003, Lizenzen	Anzahl 20	4.000,00 €
Beamer, transportabel	Anzahl 2	1.000,00 €	Netzwerkserver	Anzahl 1	400,00 €
Betriebssysteme, Win XP	Anzahl 8	560,00 €	Röhrenbildschirme, 19 Zoll, alt	Anzahl 8	200,00 €
Betriebssysteme, Win2000	Anzahl 12	840,00 €	Tastaturen, extern	Anzahl 20	400,00 €
Flachbildschirme, 19 Zoll, neu	Anzahl 12	2.640,00 €	Tintenstrahldrucker, alt	Anzahl 4	200,00 €
Laptop	Anzahl 8	4.000,00 €	Tischrechner	Anzahl 12	3.600,00 €
Laserdrucker, Farbe	Anzahl 1	400,00 €	Veteiler	Anzahl 1	50,00€
Laserdrucker, s/w	Anzahl 12	2.400,00 €	Verteilerleisten, Strom	Anzahl 15	300,00 €
Mouse	Anzahl 20	200,00 €			
MS Netzwerklizenz	Anzahl 1	200,00 €			

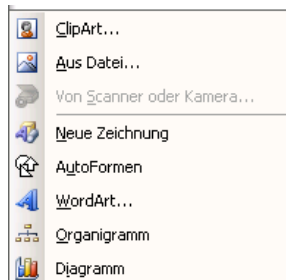
**Fortsetzung, Übung 3:**

- h. Markieren Sie die dritte Spalte (Gesamtwert zum 1.1.) und wählen Sie rechtsbündige Ausrichtung!
- i. Sortieren Sie die angeführten Geräte nach dem Gesamtwert um 1.1. (höchster Gesamtwert zuerst)! (Zeilen 3-18 markieren, 1. Schlüssel = Spalte 3 nach absteigend sortieren!)
- j. Fügen Sie über Zeile 20 (... in Zeile 20 müsste „Verteiler“ stehen) eine neue Zeile ein.
- k. Berechnen Sie in dieser neuen Zeile in Spalte 3 die Gesamtsumme.  
Gehen Sie folgendermaßen vor: Rufen Sie im Menü „Tabelle“ die Option „Formel“ auf. Schreiben Sie in das Kästchen Formel =Sum(über).
- l. Löschen Sie die letzte Zeile (Verteiler)
- m. Speichern Sie die Übung unter dem Dateinamen „Grundlagen Übung2“ ab.

**6. Grafiken und Zeichenelemente einfügen**

So geht's: Grafiken einfügen

Ich wähle den Befehl „Einfügen – Grafik“. Hier kann ich Clip-Art-Bilder, gespeicherte Grafik-Dateien (z. B. aus dem Internet) oder auch Formen, WordArt oder Diagramme in mein WORD-Dokument einfügen.



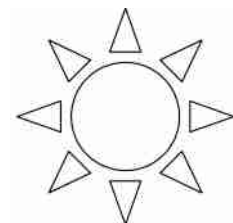
**Beispiele:**



ClipArt



Aus Datei



AutoFormen

**Das Bearbeiten der Grafiken**

1. Die Größe verändere ich, indem ich die Grafik markiere (Einzelblick) und mit der Maus an den Quadraten (= „Anfasser“) ziehe. Achtung: Ziehen and den mittleren Anfassern verzerrt die Grafik

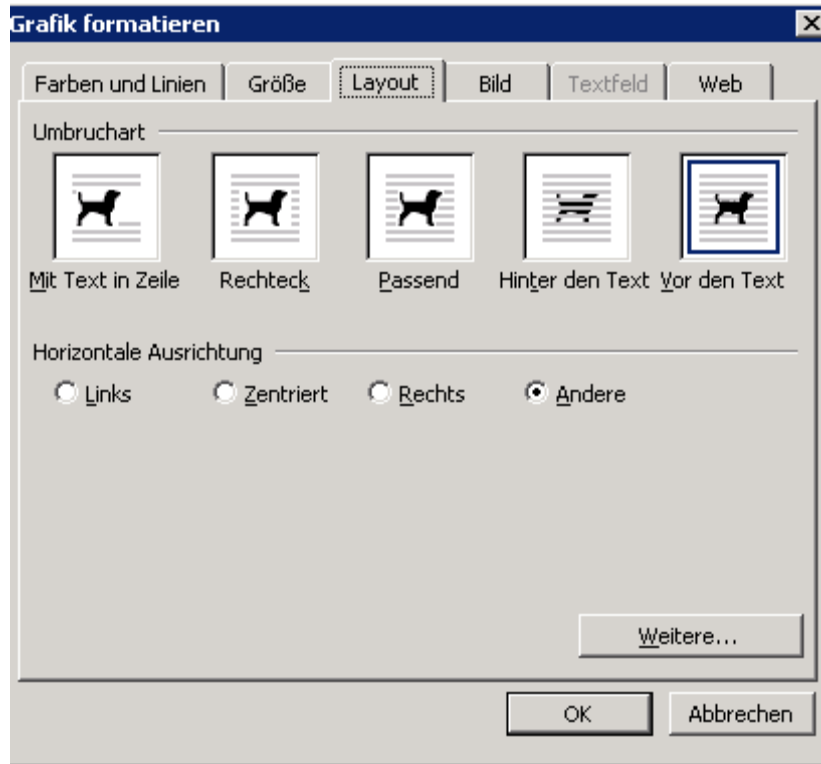
2. Mit Doppelklick und Hilfe der Symbolleiste „Grafik“ kann ich Grafiken verändern.



3. Mit dem Befehl „Format – Grafik“ (bzw. „Format – Objekt“, „Format – AutoForm“ je nachdem, welches Objekt ich ausgewählt habe) kann ich weitere wichtige Einstellungen vornehmen:

Übungsblätter  
für  
Word 2000/03  
(1)

In der Karteikarte „Layout“ kann ich wählen, wie der Text die Grafik umfließen soll (ausprobieren!). Ist die Umbruchart „Mit Text in Zeile“ ausgewählt, kann ich die Grafik nicht mit der Maus verschieben, sondern sie wird wie ein Buchstabe formatiert.

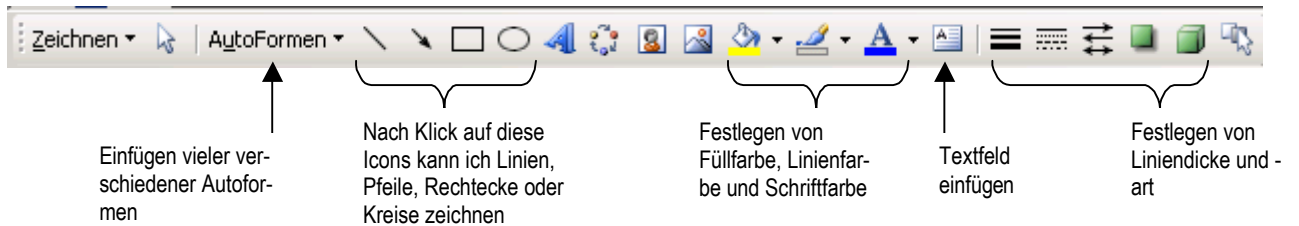


**Die Symbolleiste „Zeichnen“**

Ich aktiviere sie durch Mausklick auf das Symbol



Folgende Symbole der Symbolleiste Zeichnen sind für professionell erstellte Seiten besonders wichtig:



**4. Übung: Einfügen von Graphiken**

1. Öffnen Sie ein neues Word Dokument und schalten von Hochformat auf Querformat um (Menü „Datei“, dann Option „Seite einrichten“. Schließlich bei Papierformat „Querformat“ wählen.)
2. Öffnen Sie die Datei Graphik „Sonnenuntergang“ (Dieses Bild ist in jedem Wordprogramm in Ordner „Beispielbilder“ vorhanden. (Aufrufen: Menü „Einfügen“, Option „Graphik einfügen, Graphik aus Datei, dann: Beispielbilder aufrufen!)
3. Vergrößern Sie das Bild oben links, so dass es über die ganze linke Blattseite positioniert ist.
4. Fügen Sie rechts neben dem Bild ein Textfeld ein und schreiben in dieses Feld folgenden Text:

Sonnenuntergang in Kreta

Wer in Heraklion (Hauptstat der Insel Kreta) in die Fähre nach Athen einsteigt, dem ist dieser Sonnenuntergang vermutlich schon einmal begegnet.

Vor dem Beobachter das Meer, dahinter hügelige Gebirgszüge, hinter denen die Sonne zu verschwinden scheint. Ein malerisches Bild, dass Wehmut, aber auch angenehme Ruhe ausstrahlen scheint.

Das Bild ist aber nicht von Kreta. Wäre dies Kreta, dann müsste an der Küste noch eine Großstadt zu sehen, die eine Häuser- und Lichterflut hinterlässt.

Fortsetzung, Übung 4

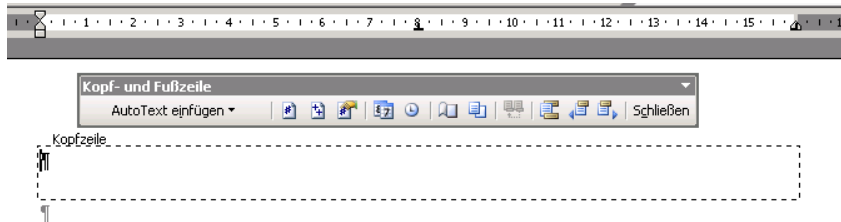
7. Formatieren Sie den Text in Arial, Größe 12, untersteichen Sie die Überschrift.
8. Rufen Sie in der Symbolleiste „Zeichnen“, das Kreissymbol auf, und fügen Sie eine   in das Bild, zwischen Meer und Berge, ein. Formatieren Sie das Kreissymbol folgendermaßen: Randfarbe weiß, Füllfarbe: keine.
9. Rufen Sie in der Symbolleiste „Zeichnen“, das Pfeilsymbol auf, und fügen Sie einen Pfeil ein, der vom letzten Satz des Textes in das Kreissymbol zeigt. Formatieren Sie den Pfeil in Strichstärke 2pt und in eine Farbe Ihrer Wahl.
10. Speichern Sie Ihre Arbeit unter der Datei „Grundlagen\_Übung4.doc“ ab.

**Kopf – und Fußzeile**

Mit dieser Funktion kann ich Zeilen im oberen und unteren Seitenrand einfügen (z. B. Firmenlogo, Seitenzahlen usw.), die automatisch auf allen Seiten des Dokumentes erscheinen. Besonders die Seitenzahlen sind bei längeren Dokumenten sehr wichtig!

**So geht`s: Kopf- und Fußzeilen einfügen**

1. Ich klicke auf **Ansicht Kopf- und Fußzeile**. Der Dokumenttext erscheint nun grau im Hintergrund und es erscheint ein Kopfzeilenfeld und eine weitere Symbolleiste:

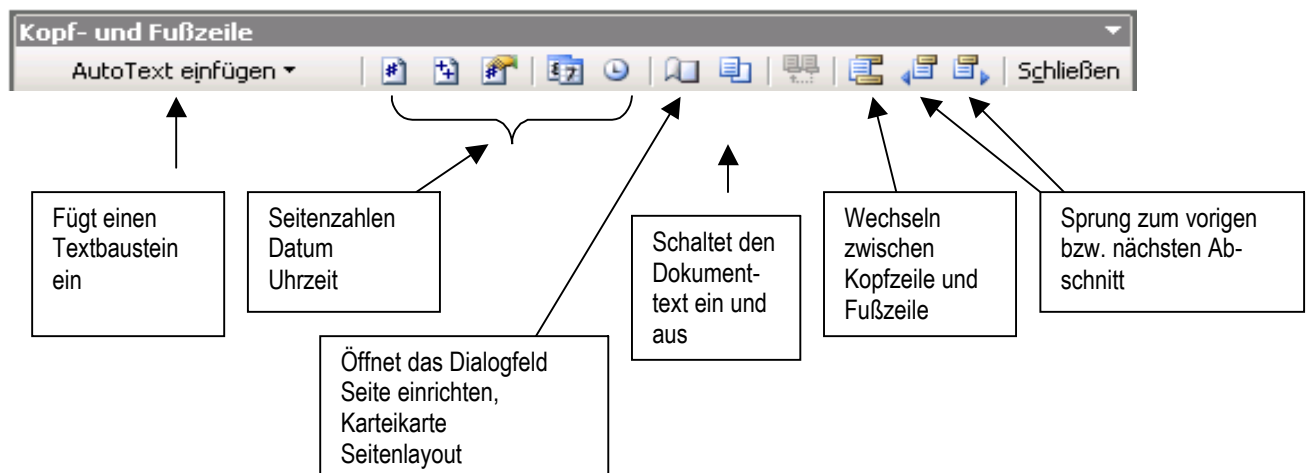


2. Ich wechsele evtl. zur Fußzeile, gebe den Text ein und formatiere ihn wie gewohnt. Es ist auch möglich, durch Anklicken der entsprechenden Symbolfelder Datum, Uhrzeit und Seitenzahlen einfügen.

3. Ich klicke in der Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ auf **Schließen**

Befinde ich mich in der Layoutansicht, kann ich durch einfaches Doppelklicken zwischen Kopf-/Fußzeile und Dokumenttext hin- und herschalten!

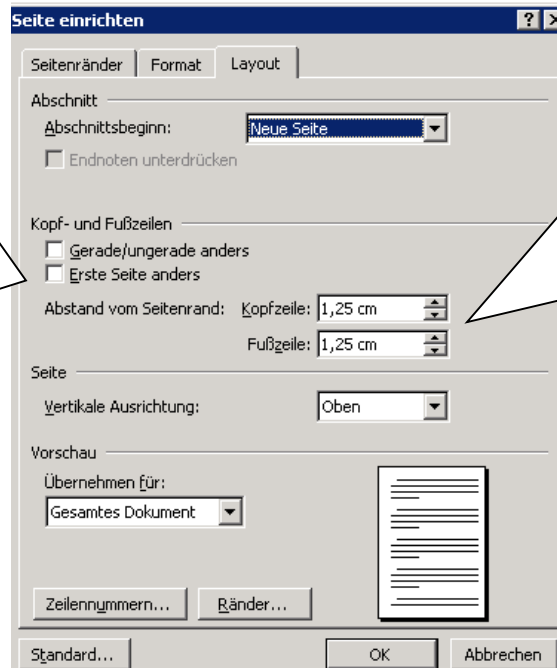
**Die Symbole der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile**





Die Seiteneinstellungen bei Kopf- und Fußzeilen werden im **Menü Datei Seite einrichten...Reiter Layout** vorgenommen

Hier kann ich bestimmen, dass bei mehrseitigen Dokumenten die erste Seite eine andere *Kopf- bzw. Fußzeile* besitzt als die übrigen Seiten. Ich kann auch bestimmen, dass gerade Seiten (2,4,..) andere *Kopf- bzw. Fußseiten* besitzen als ungerade Seiten (3,5,..)

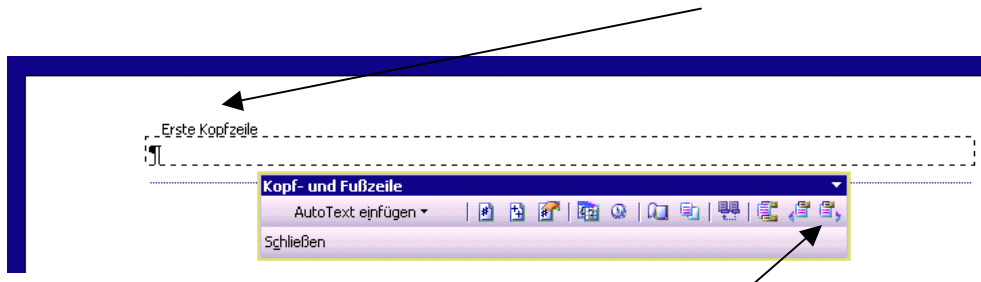


Hier stelle ich den Abstand der Kopfzeile vom oberen Seitenrand und den Abstand der Fußzeile vom unteren Seitenrand ein.

Der Abstand zum linken bzw. rechten Seitenrand entspricht dem Seitenrand des gesamten Dokuments!

**So geht's: Unterschiedliche Kopf und Fußzeilen einrichten:**

1. Ich aktiviere im Dialogfeld **Datei Seite einrichten, Reiter Layout** eine der Funktionen *Gerade / ungerade anders* oder *Erste Seite anders*
2. Ich kehre in meine Ansicht der Kopf- und Fußzeile zurück. Dort hat sich das Kopf-/und Fußzeilenfeld geändert – nun steht dort: *Erste Kopfzeile*



3. Ich gebe meine erste Kopf-/Fußzeile ein, klicke auf *Nächster Abschnitt* und gebe dann meine zweite Kopf-/Fußzeile ein.

**Übungen zu Kopf- und Fußzeilen**

- a. Öffnen Sie eine neue Datei
- b. Definieren Sie die Kopf-/Fußzeile so, dass sie auf der ersten Seite anders sind als auf den anderen Seiten!
- c. Tragen Sie folgende Inhalte in die Kopf- und Fußzeilen ein:  
 Kopfzeile erste Seite:                   eigener Name und Anschrift  
 Kopfzeile andere Seiten:                Seitenzahl  
 Fußzeile erste Seite:                    Bankverbindung  
 Fußzeile andere Seiten:                leer
- d. Drucken Sie den Brief aus

**Übung zur Extemporale über Grundlagen in Word**

Winterurlaub auf dem Bauernhof  
 Sehr geehrte Damen und Herren, Liebe Eltern,  
 Haben Sie schon einmal im Winter auf dem Bauernhof Urlaub gemacht? - Das sei langweilig meinen sie? - Stimmt nicht! Unsere Bauernhöfe sind nicht nur zum Bewirtschaften von Kühen und Schweinen da. Sie bieten den „Städtern“ auch wunderbare Erholungsmaßnahmen an, und das nicht nur im Sommer, sondern gerade auch im Winter.

Die meisten unserer Häuser verfügen über Sauna und Solarium; Pferde- oder Ponyreiten steht natürlich auf unserem Tagesprogramm; daneben können sie weite Spaziergänge über Felder und Wiesen, durch Wälder und Auen absolvieren. Auch Disco zum Ausgehen gibt es auf dem Land. Lassen Sie sich doch mal überraschen.

**Aufgabenstellung:**

1. Stellen Sie die Seitenränder auf jeweils 1cm ein.
2. Schreiben Sie den Text ab und formatieren Sie den Text in Comic Sans MS, Schriftgröße 12.
3. Zentrieren Sie die Überschrift „Winterurlaub am Bauernhof“, formatieren Sie die Überschrift in Arial, Schriftgröße 20, erweitert um 5pt und doppelt unterstrichen.
4. Formatieren Sie die Anrede „Sehr geehrte ...“ in Schriftart Arial, 12pt, dann in Kapitelchen.
5. Formatieren Sie den gesamten Text in Comic Sans, Größe 12pt, in Blocksatz, schalten Sie die Silbentrennung ein.
6. Fügen Sie unterhalb des Textes eine Tabelle mit 5 Spalten und 5 Zeilen ein.
7. Verbinden Sie in der ersten Tabellen-Zeile die ersten zwei Zellen zu einer Zelle sowie die 3 bis 5 Zelle zu einer Zelle.
8. Übertagen Sie die Angaben in der untenstehenden Tabelle in Ihre Tabelle:

Angebote		Preise		
Urlaubsart	Leistungen	Je Person	je Paar	Familie mit 2 Kindern
Ausschlafurlaub	Übernachtung mit Halbpension	164€	300€	450€
Relaxurlaub:	Zusätzlich: Sauna, Entspannungsprogrammen	199€	350€	500€
Spaßurlaub:	Zusätzlich: Reiten, verschiedene Veranstaltungen, Discobesuche	250€	420€	580€

9. Stellen Sie die Spaltenbreiten ein: 1. Spalte 2cm, 2. Spalte 3cm, 3. bis 5. Spalte jeweils 1 cm. Gesamtbreite der Tabelle: 8cm.
10. Formatieren Sie den Text in der Tabelle in Arial, Schriftgröße 9.
11. Formatieren Sie den Text in der 1. Tabellenzeile in Arial 12, Absatzabstände jeweils vor und nach dem Absatz 5pt.
12. Färben Sie die Spalten 3 (Preis Einzelperson) in hellgrün, Spalte 4 (je Paar) in hellrot, und Spalte 5 (Familie) in hellblau ein.
13. Fügen Sie rechts, neben der Preistabelle ein Textfeld ein, fügen Sie in dieses Textfeld einen Schneemann ein. Anm: Die Graphik finden Sie in jedem Word-Programm in der Rubrik „ClipArt“ im Ordner Jahreszeiten. Wenn sie die Graphik nicht finden, dann wählen Sie eine andere Graphik.
14. Fügen Sie unterhalb der Tabelle ein weiteres Textfeld ein, dass über die gesamte Blattbreite geht und schreiben Sie folgenden Text:

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:  
 ☎ 089/7879-0  
 ✉ Urlaub am Bauernhof, Winterstraße 90, 80337 München  
 💰 Weitere Preise auf Anfrage

Zentrieren Sie diesen Text und stellen Sie die Schriftgröße auf 20pt ein

**Hinweise zur Benotung: (Max. 20 Punkte)**  
 19/20Pkt.=1  
 16-18Pkt.=2  
 13-15Pkt.=3  
 10-12Pkt.=4  
 6-9Pkt.=5  
 unter 6Pkt.=6