

Übungsblätter zu Word 2000/2003

Inhalt

- Formatvorlagen
- Dokumentenvorlagen
- Formulare
- Textbausteine

Formatvorlagen

Was sind Formatvorlagen?

In Formatvorlagen sind bestimmte Eigenschaften von Texten, wie z.B.

- Buchstabengröße,
- fett oder unterstrichen,
- Schriftart,
- Zeilenabstände,
- Einzüge
- ... und vieles andere...

bereits vorab festgelegt.

Der Text ist nur noch zu schreiben, anschließend ist die entsprechende Formatvorlage aufzurufen. Der gesamte Text wird entsprechend der Vorlage formatiert.

Das bringt Arbeitserleichterung. Man braucht nicht mehr jeden Formatierungsvorgang einzeln durchführen; es reicht ein Mouseclick, um alle gewünschten Formatierungen durchzuführen.

Formatvorlagen gibt es für:

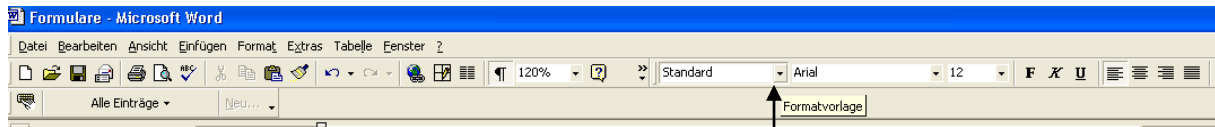
- Standardtexte
- Textkörper
- Kopf- u. Fusszeilen
- Überschriften
- Listen
- Aufzählungen
- ... und vieles mehr.

Aufrufen von Formatvorlagen

Das Aufrufen von Formatvorlagen erfolgt entweder über

→ Menü „Format“, → Option „Formatvorlage“, →
(Hier werden alle vorhandenen Formatvorlagen aufgelistet)

oder durch Anklicken des DropDown-Feldes Formatvorlage in der Symbolleiste Format:



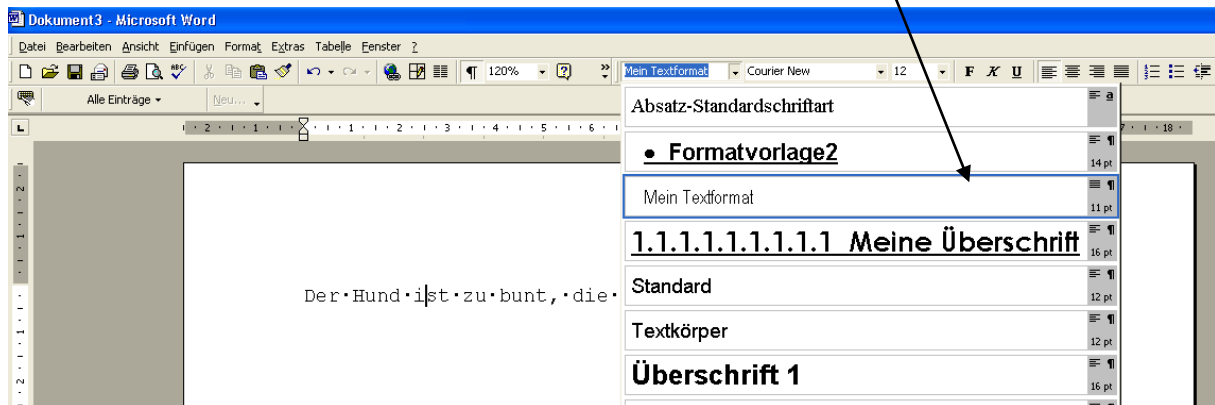
(PS: Sollte das DropDown-Feld nicht vorhanden sein, dann kann es über das

→ Menü „Extras“, → Option „Anpassen“, → ...

... herausgesucht und in die Symbolleiste „Format“ eingefügt werden.)

Arbeiten mit Formatvorlagen

- (1) Zunächst ist der zu formatierende Text zu schreiben (Format ist egal)
- (2) Der Cursor ist in den Text zu setzen...
- (3) ... schließlich ist die gewünschte Formatvorlage aufzurufen. (z.B. Mein Textformat)



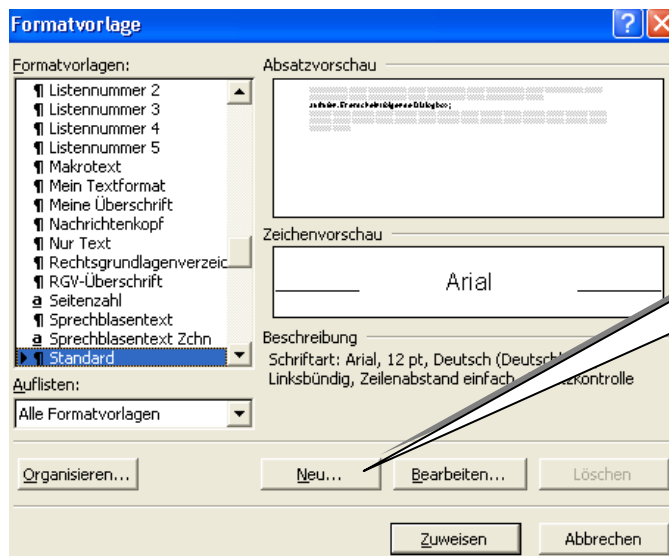
Achtung!

- Formatvorlagen für Überschriften sollten nur dann verwendet werden, wenn es sich wirklich um eine Überschrift handelt. Denn: Mit Hilfe der Formatvorlage Überschrift wird später das automatische Inhaltsverzeichnis erstellt. Wer die Formatvorlage „Überschrift“ für einen Text verwendet, kann später keine Inhaltsverzeichnisse mehr generieren.

- Auch Formatvorlagen für „Tabellen“, „Listen“ sollten nur dann verwendet werden, wenn es sich um eine Tabelle oder eine Liste handelt.
- Für einfache Texte ist die Formatvorlage „Standard“ oder „Textkörper“ zu wählen.
- Wer andere Formatvorlagen verwenden möchte, der kann eigene Vorlagen erstellen. Diese werden dann automatisch mit dem Dokument abgespeichert.

Erstellen eigener Formatvorlagen

→ Menü „Format“, → Option „Formatvorlagen“ aufrufen. Es erscheint folgende Dialogbox...



...die Option „Neu“ aufrufen...

Formatvorlage erstellen bei Word 2003:

1. Schritt: Zunächst ist der Formatvorlage ein Name zu geben: z.B. „Musterformat“

2. Schritt: Hier ist ein anzugeben, auf was sich die Vorlage beziehen soll: Auf einen Buchstaben ? auf einen „Absatz“?
Bitte immer Absatz wählen; eine Vorlage für einen Buchstaben macht keinen Sinn!

3. Schritt: Hier ist anzugeben auf welche Art von Text sich die Vorlage beziehen soll.

- Auf eine Überschrift?
- Auf einen Textkörper?
- Auf Aufzählungen/Nummerierungen

Bitte unterscheiden Sie streng zwischen Überschrift und Textkörper!

4. Schritt: In der Formatierungsleiste sind die Formatierungen für Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, usf. einzustellen.

5. Schritt: Schließlich ist die Option hinzufügen zu wählen und o.k. anklicken. Die Formatvorlage kann später aufgerufen werden.

Formatvorlage erstellen *bei Word 2000*:

1. Schritt: Zunächst ist der Formatvorlage ein Name zu geben: z.B. „Musterformat“

2. Schritt: Hier ist ein anzugeben, auf was sich die Vorlage beziehen soll: Auf einen Buchstaben? auf einen „Absatz“?
Bitte immer Absatz wählen; eine Vorlage für einen Buchstaben macht kei-

3. Schritt: Hier ist anzugeben auf welche Art von Text sich die Vorlage beziehen soll.

- Auf eine Überschrift?
- Auf einen Textkörper?
- Auf Aufzählungen/Nummerierungen

Bitte unterscheiden Sie streng zwischen Überschrift und Textkörper!

4. Schritt: Um Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand usf bestimmen zu können, ist die Option „Format“ aufzurufen.

5. Schritt: Schließlich ist die Option hinzufügen zu wählen und o.k. anklicken. Die Formatvorlage kann später aufgerufen werden.

Übung 1: Erstellen von eigenen Formatvorlagen**Erstellen der eigenen Formatvorlage für Überschrift und Textkörper**

1. Erstellen Sie die Formatvorlage „Meine Überschrift“ mit folgenden Merkmalen: Überschrift 1, Schriftart „Century Gothic“, Schriftgröße 16, Fett, Unterstrichen

Gehen Sie hierbei folgendermaßen vor:

- Rufen Sie die Dialogbox neue Formatvorlage auf.
- Schreiben Sie in das Kästchen Name: „Meine Überschrift“
- Wählen Sie im Kästchen Formatvorlagentyp: „Absatz“
- Wählen Sie im Kästchen „Vorlage basiert auf“: Überschrift 1
- Wählen Sie schließlich Gliederungsebene 3. (nur bei Word2000 relevant)
- Stellen Sie die Buchstaben/Absatzformatierung entsprechend Formatierung entsprechend ein: Schriftart „Century Gothic“, Schriftgröße 16, Fett, Unterstrichen

2. Erstellen Sie die Formatvorlage „Meine Textvorlage“ mit folgenden Merkmalen:

Formatvorlage: Absatz; Formatierung: Schriftart „Arial Narrow“, Größe 11pt, Blocksatz, Zeilenabstand 1,5-fach.

Gehen Sie hierbei folgendermaßen vor:

- Rufen Sie die Dialogbox neue Formatvorlage auf.
- Schreiben Sie in das Kästchen Name: „Meine Textvorlage“
- Wählen Sie im Kästchen Formatvorlagentyp: „Abstatz“
- Wählen Sie im Kästchen „Vorlage basiert auf“: Textkörper
- Stellen Sie die Formatierung entsprechend ein: Schriftart „Arial Narrow“, Größe 11pt, Blocksatz, Zeilenabstand 1,5-fach.

Aufprobieren der Formatvorlagen

1. Schreiben Sie folgenden Text ab:

Epilog am Morgen

Wenn morgens um 6 Uhr der Wecker klingelt, dann schüttelt es mich erschrocken aus dem Bett. Schon wieder Zeit zum Aufstehen? – Gesicht waschen, Zähne putzen und anziehen, das sind meine ersten morgendlichen Tätigkeiten. „Möchtest Du Kaffee oder Tee“, fragt mich mein Partner, „... Käse oder Marmelade?“. Nun geht es mir wieder erheblich besser. Geist und Körper sind wach. Gegen 7 Uhr besteige ich die U-Bahn, um 7.30 Uhr in der Arbeit sein zu können.

2. Klicken Sie auf die Überschrift und formatieren Sie die Überschrift in die Formatvorlage „Meine Überschrift“.
3. Klicken Sie auf den Text und formatieren Sie den kompletten Text in „Meine Textvorlage“
4. Schreiben Sie in die Fusszeile Ihren Namen.
5. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen „Facharbeit Übung4.doc“.

Dokumentenvorlagen

Was sind Dokumentenvorlagen?

Dokumentenvorlagen sind Textvorlagen, in denen bestimmte Textteile bereits vorformuliert sind und nur noch ergänzt werden müssen.

Dokumentenvorlagen können sein:

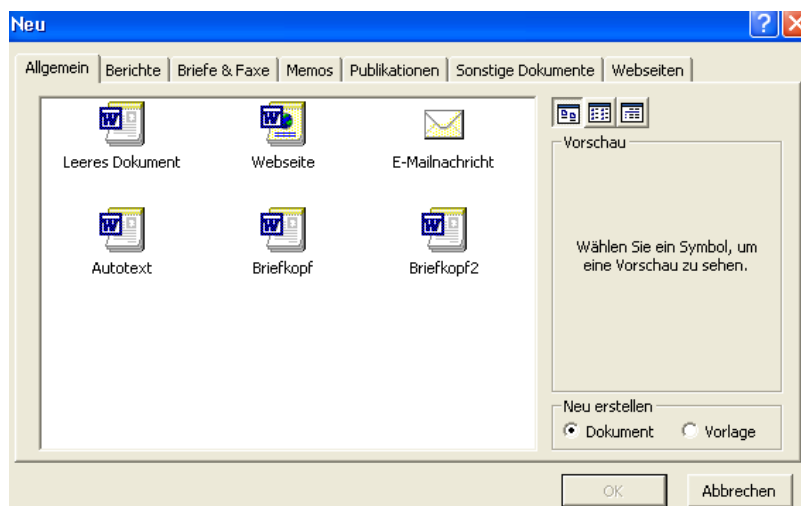
- Briefköpfe
- Formulare
- Rechnungsvorlagen
- Bestellungsvorlagen
- Fax-/Mailvorlagen
- ...

Dokumentenvorlagen werden nicht als Word-Dokumente abgespeichert. Sie werden im Vorlagenordner von Word abgelegt.

Der Dateiname lautet immer: **„Dateiname“.dot**

Abrufen von Dokumentenvorlagen

→ Menü „Datei“, → Option „Neu“, aufrufen. Es erscheint eine Dialogbox, in der verschiedene Vorlagen gespeichert sind:



... schließlich kann die gewünschte Vorlage abgerufen werden.

Übung 2: Dokumentenvorlage

Schreiben und gestalten Sie Ihren eigenen Briefkopf.

Speichern Sie die Datei unter dem Dateinamen „Briefkopf.dot“ ab.

Rufen Sie schließlich ihren Briefkopf unter der Option „Datei neu“ auf.

Was sind Formulare?

Formulare sind besondere Vorlagen, in denen sich Eingabefelder befinden und der Abfrage von Daten dienen.

Die Eingabefelder können entweder frei beschriftbar sein, anklickbar sein, oder es kann eine vorgegebene Antwortmöglichkeit ausgewählt werden.

Alle anderen Textbereiche sind unveränderbar; die Befragten können weder Formularformat noch Formulartext ändern.

Beispiel für ein Formular:

Anmeldung zu meiner Geburtstagsfeier

The diagram shows a form titled "Anmeldung zu meiner Geburtstagsfeier" with the following fields and callouts:

- Name Vorname**: A text input field with a callout "Feld für Texteingabe".
- Ich komme um**: A text input field with a callout "Kontrollfeldkästen".
- Uhr**: A text input field.
- Ich bringe zum Essen mit**: A list of options with checkboxes: "Nudelsalat", "Kartoffelsalat", and "Bratwürste". A callout "DropDown-Formularfeld" points to this list.
- Bringst Du noch jemand mit?**: A dropdown menu with "niemand" selected.
- Wie kann man Dich erreichen, wenn es noch fragen gibt?**: Two text input fields labeled "Tel." and "Mailadresse:".

A callout box at the bottom left states: "Texte, die nicht überschrieben werden können."

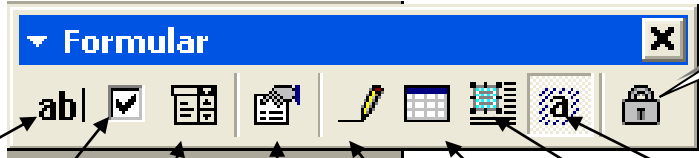
Arten von Formularfeldern

Textformularfeld	DropDown-Feld	Kontrollfeldkästen
Hier kann der Antwortende in freier Textform seine Antwort formulieren	Es werden bestimmte Antwortmöglichkeiten vorgegeben, der Befragte kann eine Antwortmöglichkeit per Mouseklick anwählen.	Durch Klick auf das Kontrollfeldkästchen wird ein „Hacken“ gesetzt, der „Zustimmung“ ausrückt.

Formularfeld Symbolleiste

Das Aufrufen der Formularfeldsymbolleiste:

→ Menü „Ansicht“, → Option „Symbolleisten“, → Symbolleiste Formular



Ikon zum Einfügen eines Textformularfeldes	Ikon zum Einfügen eines Kontrollkästchenfelds	Ikon zum Einfügen eines DropDown-Feldes	... dient der Bestimmung von Antwortmöglichkeiten in DropDown Feldern	... dient der Zeichnung einer Tabelle	... Tabelle einfügen	Hier kann zusätzlich ein Textfeld eingefügt werden	Formularfelder können grau/farbig hinterlegt werden.
--	---	---	---	---------------------------------------	----------------------	--	--

Allgemeine Vorgehensweise bei der Erstellung von Formularen

- 1) im Menü Ansicht, die Symbolleiste „Formular“ aufrufen.
- 2) Tabelle einfügen; Anzahl der Tabellenspalten und der Tabellenzeilen ist abhängig von Anzahl der Fragen die gestellt werden sollen!
- 3) Eingabe der Fragen.
- 4) Positionierung und Einfügen von Textformularfeldern, DropDown-Feldern und/oder Kontrollkästchenfelder
- 5) Formular „sperren“; durch die Sperrung des Formulars können die Fragen des Formulars nicht mehr überschrieben werden; lediglich in die Formularfelder können Eintragungen gemacht werden.
- 6) Formular entweder als Word-Dokument, oder als Word-Dokumentenvorlage oder als html-Dokument speichern (letzteres ist dann notwendig, wenn das Formular ins Internet gestellt werden soll).

Achtung!
 Formulare sollten immer in eine Tabelle eingebettet werden.
 Für jede Frage eine Tabellenzelle!
 Für jedes Formularfeld eine eigene Tabellenzelle!

Werden Formulare ohne Tabelleneinbettung erstellt dann können Fragen und Text-eingaben verrutschen, wie das im vorliegenden Beispiel der Fall ist:

~~Name: Müller, Vorname: Xaver, Vincent Peter, Oliver , Alter: 19 Beruf: Auszubilden-der für Anlagenelektronik~~



Besser ist es, die Tabellenfunktion aufzurufen:

Name	Müller
Vorname	Xaver, Vincent Peter, Oliver
Alter	19
Beruf	Auszubildender für Anlagenelektronik

Die Aufteilung kann natürlich je nach Gestaltungswünschen auch anderes sein.

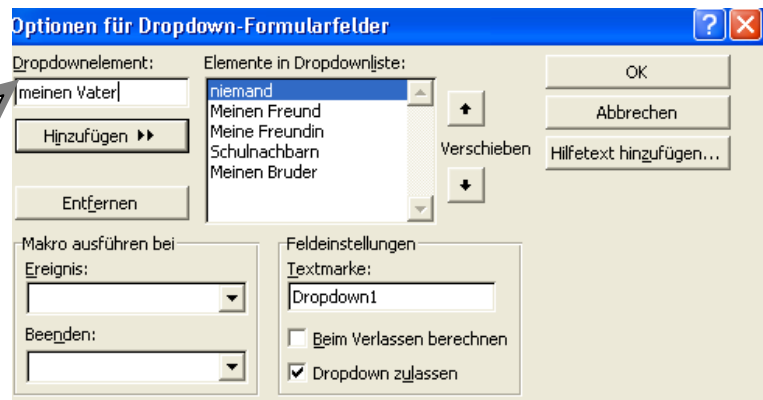
Erstellung eines DropDown-Formularfeldes

Soll ein DropDown-Formularfeld eingefügt werden, dann ist ...

1. Der Courser in die Tabellenzelle zu setzen, in der das DropDown-Formularfeld eingefügt werden soll...
2. ...das Ikon für „Einfügen eines DropDown-Feldes“  ... und
3. ... schließlich das Ikon zur Definition der Antwortmöglichkeiten  anzukli-cken...

... Es erscheint eine Dialogbox, in der Antwortmöglichkeiten definiert werden können:

Im DropDown-Elementefeld die Antwortmöglichkeit ein-geben,
 anschließend auf „hinzufü-gen“ klicken.
 Sind alle Antwortmöglich-keiten eingegeben, dann „OK“. Die DropDown-Felder er-scheinen dann, wenn das Formular „gesperrt“ ist.



Abschließende Arbeiten, Sperren und Speichern



Sperren: Das Sperren erfolgt durch anklicken des Schloss-Symbols

Speichern: Das Formular kann entweder

- als normale Word-Datei „xxx.doc“
- als Dokumentenvorlage ..“xxx.dot“
- oder als html-Datei ... “xxx.html“

gespeichert werden.

Übungsaufgabe 3, Erstellung eines Formulars

Situation:

Sie sind als FSJ-ler in der Jugendherberge eingesetzt. Sie sollen für Ihre Herberge ein Anmeldeformular für Übernachtungsgäste entwerfen, das später ins Internet gestellt werden soll. Folgende Angaben stehen zur Verfügung:

Anmeldung zur Übernachtung in der Jugendherberge

Name Vorname Geburtsdatum Straße, Hausnummer Postleitzahl Wohnort Telefon Mailadresse Anreise, Bitte Tag angeben Abreise Bitte Tag angeben Anzahl der Übernachtungen	}	Bitte Textformularfeld verwenden.
→		Bitte DropDown-Feld verwenden, max. 5 Nächte
Frühstück? Ja/Nein Abendessen? Ja/Nein	}	Bitte Kontrollkästchen verwenden
Welcher Schlafplatz wird bevorzugt?		
Im Einzelzimmer (zu 24€ je Nacht) Im Zweibettzimmer (22€ je Nacht) 4-Bett-Zimmer (18€ je Nacht) 12-Bett-Zimmer (16€ je Nacht)	}	Bitte DropDown-Feld verwenden!

Aufgaben:

1. Öffnen Sie ein Word-Dokument, blenden Sie die Symbolleiste für „Formulare“ ein.
2. Schreiben Sie die Überschrift: Anmeldung zur Jugendherberge
3. Fügen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten und entsprechender Zeilenmenge ein.
4. Übernehmen Sie in die linke Tabellenspalte die oben stehenden Angaben.
5. Fügen Sie in die dazugehörigen rechten Tabellenzeilen entsprechenden Formularfelder laut Vorlage ein.
6. Richten Sie Tabellenspaltenbreite so ein, dass die linke Tabellenspalte so schmal wie möglich ist.
7. Sperren Sie das Formular und speichern es unter der Datei „Anmeldung.doc“ ab.

Öffnen Sie nun die Datei, probieren Sie das Formular aus.

Übungsaufgabe. Erstellung eines Formulars

Erstellen und Verwendung von Textbausteinen (AutoText)**Was sind Textbausteine?**

Textbausteine können sein

- Einzelne Wörter
- Satzteile
- Ganze Sätze
- Ganze Texte
- Oder auch Graphiken

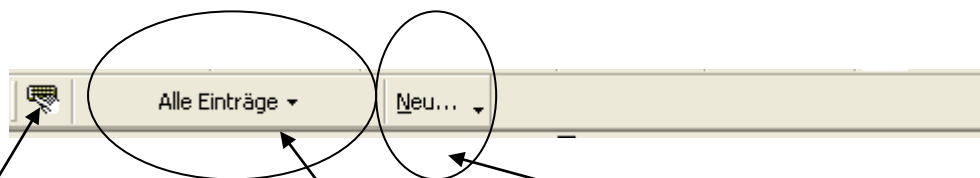
Diese Bausteine sind in der Regel in einer Dokumentenvorlage gespeichert, und können dann durch einfachen Mouseclick in ein Dokument eingefügt werden.

Das bedeutet: Man braucht die Wörter oder auch ganzen Texte nur einmal schreiben; sie können dann später bequem in ein Dokument eingestellt werden.

AutoText-Symboleiste

Zur Erstellung und Verwendung von Textbausteinen ist die AutoText-Symboleiste aufzurufen:

→ Menü „Ansicht“, → Option „Symboleisten“ aufrufen, → dann Symbolleiste „AutoText“ aufrufen:



Ikon zur AutoKorrektur	Hier können gespeicherte AutoTexte abgerufen und eingefügt werden	Dient der Aufnahme und Erstellung neuer AutoTexte
------------------------	---	---

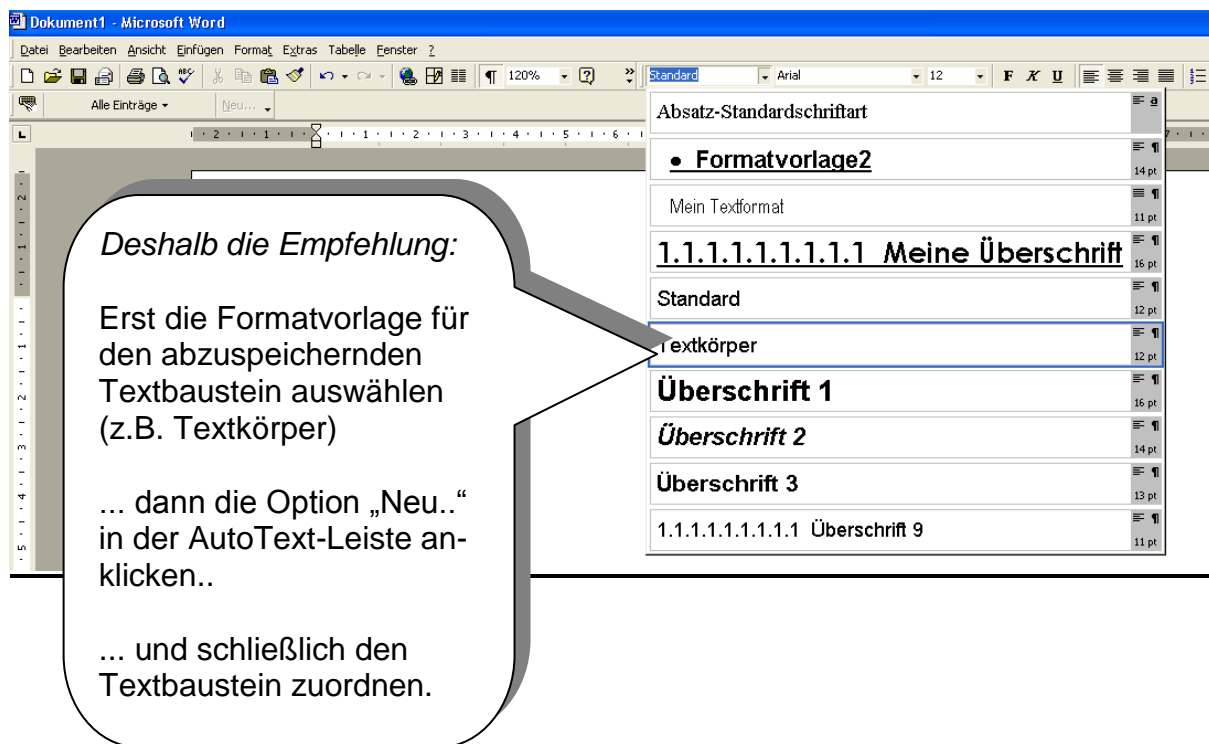
Vorgehensweise bei der Erstellung von Textbausteinen (AutoText-Vorlagen)

- (1) Den Text, der später als AutoText Verwendung finden soll, schreiben.
- (2) Die später zu verwendenden Wörter, Satzteile oder auch ganze Texte markieren.
- (3) Die Formatvorlage bestimmen, in der der AutoText später abgelegt werden soll.
- (4) Das Symbol „Neu...“ in der AutoText-Symboleiste aufrufen.
- (5) Dem markierten Text die Einfüge-Anweisung zuordnen.
- (6) Den Vorgang für alle anderen Textbausteine wiederholen.
- (7) Die Formatvorlage mit den Textbausteinen in die Datei einbinden.
- (8) Die Datei als Dokumentenvorlage speichern.

Hinweis zu Punkt (3) und (4) beim Erstellen von Textbausteinvorlagen

Wenn bei der Erstellung einer Textbausteinvorlage keine Formatvorlage gewählt wird, dann werden die Textbausteine automatisch in die Standardvorlage gespeichert. Sind sehr viele Textbausteine dort abgelegt, dann ist das Wiederfinden der neuen Bausteine unter Umständen unmöglich.

Werden die Textbausteine in einer besonderen Formatvorlage (am besten in einer eigens dafür entworfenen Formatvorlage) abgelegt, dann ist das Wiederfinden einfach.



Deshalb die Empfehlung:

Erst die Formatvorlage für den abzuspeichernden Textbaustein auswählen (z.B. Textkörper)

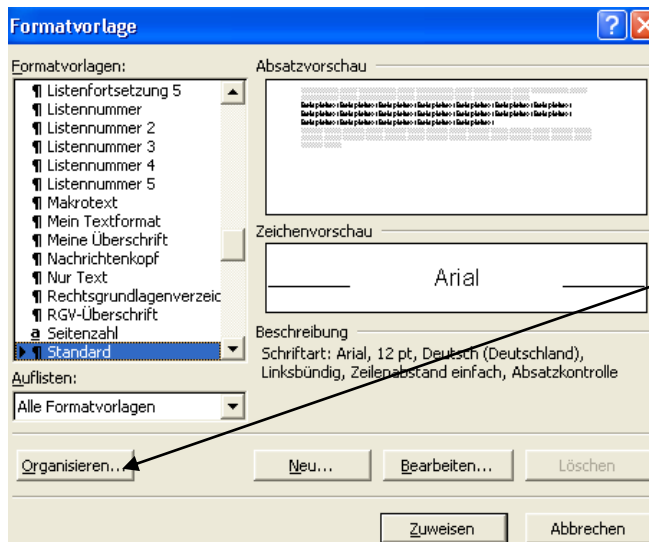
... dann die Option „Neu..“ in der AutoText-Leiste anklicken..

... und schließlich den Textbaustein zuordnen.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Styles task pane on the right. The task pane lists various styles, including 'Formatvorlage2', 'Mein Textformat', '1.1.1.1.1.1.1.1.1 Meine Überschrift', 'Standard', 'Textkörper', 'Überschrift 1', 'Überschrift 2', 'Überschrift 3', and '1.1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 9'. A callout box points to the 'Textkörper' style, indicating it should be selected for text building blocks.

Hinweis zu (7). Formatvorlage mit den Textbausteinen in die Datei einbinden:**Bei Word 2000 ist aufzurufen:**

→ Menü „Format“, → Option „Formatvorlage“ aufrufen ..., dann...



... das Icon „Organisieren“ anklicken...

Bitte die Schritte 1 bis 5 (siehe Seite 16) nacheinander vornehmen:

Bei Word 2003 ist aufzurufen:



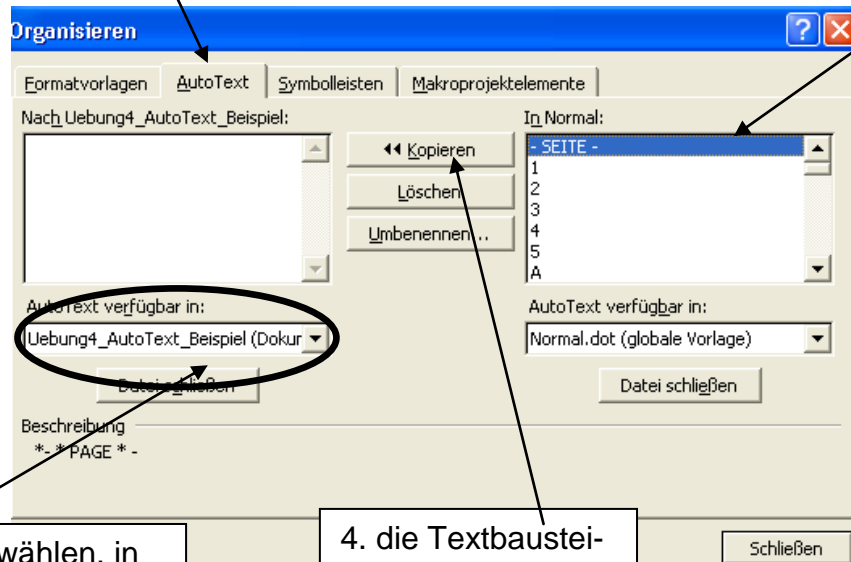
→ Menü „Extras“,
→ Option „Vorlagen und Add-Ins...“

... es kommt die selbe Box wie oben.,.

... auf organisieren klicken...

Das Einfügen der Textbausteine in die Vorlagen-Datei:

1. Registerkarte
AutoText anklicken



3. Text-
bausteine
markie-
ren, die
in die
Datei
einge-
bunden
werden
sollen

2. Datei auswählen, in
die die Textbausteine
eingebunden werden
sollen.

4. die Textbausteine
in das Doku-
ment hineinkopie-
ren.

5. Schließen

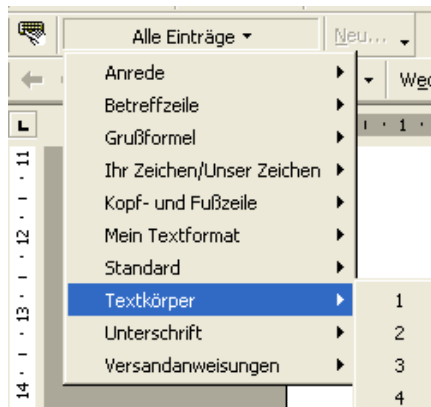
**Bitte die Datei immer als Dokumentenvorlage,
also als „Dateiname“.dot, speichern.**

Hinweis zum Abrufen der Textbausteine

Zunächst ist die Datei, in der die Textbausteine im Hintergrund hineingespeichert sind, wie jede andere Datei zu öffnen.

Die Textbausteine sind entweder über das Icon „Alle Einträge“ abrufbar:

Beim Abrufen...




...zunächst auf „alle Einträge“ klicken“ ...
 und schließlich die entsprechenden Einträge in der zugewiesenen Formatvorlage abrufen.

(PS: Manchmal wurden die Textbausteine auch wo anders gespeichert; bitte ggf. wo sie sind.)

Übung 4: Einfache Übung zur Erstellung von Textbausteinen

Schreiben Sie bitte vorab folgenden Text ab, und fügen Sie ein Bild Ihrer Wahl in die letzte Zeile ein

Text	Zuordnung
Recht herzlichen Dank, dass Sie sich für unsere Einrichtung interessieren. Wir können Ihnen gerne folgendes Angebot unterbreiten:	1
Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Sie erreichen mich unter meiner Telefonnummer 089 123 456.	2
Zur Rechnungsbegleichung bitten wir um Überweisung an unser Konto, Konto-Nr. 123789, BLZ 23045100, Bank Überall.	3
Mit freundlichen Grüßen	4
	5

Aufgaben:

1. Markieren Sie zunächst die gesamte Tabelle und ordnen Sie den Texten die Formatvorlage Textkörper zu.
2. Blenden Sie nun die Auto-Text-Symbolleiste ein.
3. Markieren Sie den ersten Autotext-Baustein, rufen Sie die Option „Neu.“ in der AutoText-Baustein Symbolleiste auf und ordnen Sie dem Textbaustein die Nummer 1 zu.
4. Verfahren Sie mit den anderen Textbausteinen ebenso.
5. Löschen Sie nun den Text wieder, schreiben Sie eine Überschrift mit dem Titel: AutoText Beispiel.
6. Binden Sie die Textbausteine in die Datei ein, so dass die Textbausteine im Hintergrund mit abgespeichert werden.
7. Speichern Sie die Datei in ihren Persönlichen Ordner unter dem Dateinamen „Uebung4_AutoText.dot“.
8. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument, öffnen Sie die Datei Uebung4_AutoText.dot, und probieren Sie Ihre Textbausteine aus.

Übung 5: Formular und Textbausteine**Situation**

Sie sind AZUBI der Firma MülliWüllli gmbH. Es handelt sich um einen Recycling-Betrieb, der Alt-Glas, Alt-Papier, Alt-Metall und Alt-Plastik sammelt, und an potentielle Rohstoffproduzenten weiterverkauft. Die Firma holt die Abfallprodukte bei Privat- sowie bei Geschäftspersonen kostenfrei ab; die Kunden müssen sich jedoch vorher per Internet/Mail anmelden und die allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren.

Ihre Aufgabe ist es, ein entsprechendes Formular mit Hilfe von Word zu entwerfen, dass...

- Einerseits die entsprechenden Anmelde Daten der Interessenten abfragt (Aufgabenteil 1)
- Andererseits die allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Abholung des Mülls enthält (Aufgabenteil 2)

Aufgabenteil 1:

1. Wichtig! Öffnen Sie die Briefvorlage der Firma MülliWüllli und laden Sie in ihren Computer. Sie erhalten die Vorlage unter folgender Adresse:

[http://www.walter-grasser.net/Briefkopf MuelliWuelli.dot](http://www.walter-grasser.net/Briefkopf_MuelliWuelli.dot)

2. Schreiben Sie die Überschrift:
Anmeldeformular zur kostenlosen Abholung von Altwertstoffen
3. Fügen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten und entsprechend vielen Zeilen ein. Erstellen Sie nun das Formular mit folgenden Angaben:

- Kunde (Name, Vorname) (Testformularfeld verwenden)
- genaue Anschrift mit Straße, PLZ Ort. (Testformularfeld verwenden)
- Telefonnummer (Testformularfeld verwenden)
- Handynummer (Testformularfeld verwenden)
- email-Adresse (Testformularfeld verwenden)

- gewünschtes Abholdatum (Testformularfeld verwenden)
- gewünschte Abholzeit (Testformularfeld verwenden)

- Art des Recyclingstoffes:
- Altglas, Altpapier, Altmetall, Altplastik?
(Bitte DropDown-Formularfeld verwenden!)

- Lagerort der Ware bei Abholung: vor der Haustüre, vor der Garage, auf dem Gehsteig (bitte DropDownfeld verwenden)

- Geschätztes Gewicht des Materials (bis 10kg, 10-50kg, 50-100kg, Großladung über 100kg) - Bitte DropDown-Formularfeld verwenden!

- Ansprechpartner bei Abholung (Bitte Textformularfeld verwenden).

Aufgabenteil 2:

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die kostenfreie Abholung des Altmülls liegen als Textbausteine vor; Sie finden sich in der Formatvorlage „Mein Textformat“. (Abrufnummern siehe nächste Seite).

- Wählen Sie die 7 Textbausteine aus, die für den Abholvertrag notwendig sind, in die zweite Seite ein,
- Nummerieren die Absätze durch;

- fügen Sie schließlich ein Kontrollkästchenfeld mit dem Hinweis: Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen ein.

Überblick, Textbausteine

Textbaustein	Wird abgerufen durch
Für die Abholung von Altmetall, Altpapier, Altglas und Altplastik gelten folgende Allgemeine Geschäftsbedingungen:	AGB Abholung 1
Für den Weiterverkauf von Altrohstoffen gelten folgende AGBs:	AGB Verkauf 1
Die Abholung von Altmetall, Altpapier, Altglas und Altplastik erfolgt prinzipiell kostenfrei.	AGB Abholung 2
Der Verkauf von Recyclingrohstoffen erfolgt nur an die Rohstoffindustrie.	AGB Verkauf 2
Andere Altrohstoffe, wie Altöl, können nicht angenommen werden.	AGB Abholung 3
Die zu verkaufenden Recyclingrohstoffe sind von den Käufen selbst abzuholen.	AGB Verkauf 3
Die Abholung größerer Mengen von Industrieabfall (über 100 kg) ist kostenpflichtig. Es gelten die Preislisten auf unserer Homepage.	AGB Abholung 4
Die abzuholenden Altwertstoffe sind vor der Haustüre aufzustellen, so dass sie von unseren Fahrern einfach einzusammeln sind.	AGB Abholung 5
Ich habe die allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Abholung von Altrohstoffen zur Kenntnis genommen.	AGB Kenntnis