

# Modul 3 – Textverarbeitung

## Gesamtübung 1

1. Öffne die Datei **tennis.doc** und die Datei **spielerdaten.doc**  
Arbeite vorerst in der Datei **tennis.doc**
2. Trage unter der Überschrift beim ersten von drei Absatzendezeichen den Text **Spielplan** ein.
3. Weise diesem Absatz Spielplan die **Formatvorlage** Überschrift 3 zu.
4. Füge darunter (beim 2. Absatzendezeichen) eine **Tabelle** mit 8 Spalten und 2 Zeilen ein. Das dritte Absatzendezeichen lasse so wie es ist.
5. Schreibe die Wochentage (**MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO**) in die jeweils erste Zeile der Tabelle, beginnend mit der 2. Spalte.  
Schreibe das Wort **Zeit** in die erste Zeile der ersten Spalte.
6. Ändere die **Spaltenbreite** der ersten Spalte auf genau 4 cm. Alle weiteren Spalten sollen eine Breite von 1,5 cm haben.
7. **Alle Rahmenlinien** der Tabelle sollen eine Linienstärke von 3 pt haben.
8. **Schattiere** die erste Tabellenspalte in grau-10%
9. **Suche** mit der Suchfunktion nach dem Wort **Mannschaft**. Verschiebe den ganzen Absatz in dem das Wort steht an das Ende des geöffneten Dokuments  
**spielerdatendaten.doc**
10. Speichere und schließe das Dokument **tennis.doc**
11. Arbeite nun im Dokument **spielerdaten.doc** weiter.  
Korrigiere mit Hilfe der **Rechtschreibprüfung** alle Fehler im Dokument  
**spielerdaten.doc**
12. Ändere das **Papierformat** auf A4 297 x 210.
13. Formatiere die ersten beiden Absätze (derzeit in Times New Roman) in die Schriftart **Comic Sans MS** mit einer Schriftgröße von 12 pt.
14. Richte den Absatz in dem das Datum steht **zentriert** aus.
15. Überschreibe im nächsten Absatz das Wort **Kunde** durch **Architekten**.
16. Übertrage aus dem nächsten Absatz das Format vom Wort **Bälle** auf das nebenan stehende (rote) Wort **Schläger**.
17. Lösche in der nächsten Zeile den Satz. **So wird das bei uns gespielt**.
18. Formatiere im nächsten Absatz die eingetragene Telefonnummer fett.  
Füge vor der Telefonnummer folgendes Symbol ein: ☎
19. Formatiere im gleichen Absatz den Buchstaben h in 10:00h **hochgestellt**.
20. Formatiere den nächsten Absatz (Seit 1877 wird von regelmäßigen ...) mit einem **1,5 fachen Zeilenabstand**.
21. Lege in den nächsten 2 Absätzen (beide beginnen mit dem Wort Termin) einen **linksbündigen Tabstopp bei 5 cm** fest.
22. Formatiere diese Absätze mit einer **Nummerierung**.
23. Formatiere den letzten Absatz so, dass der **Absatzabstand** nach oben 40 pt beträgt.
24. Füge eine **Kopf und Fußzeile** ein. Schreibe linksbündig in die Kopfzeile deinen Namen und programmiere zentriert in der Fußzeile eine automatische Seitennummerierung.
25. Speichere die Datei **spielerdaten.doc** und mache aus diesem Dokument nun ein **Seriendruck Hauptdokument**. Verwende die Datei **kunden.doc** als Datenquelle.
26. Ersetze im Dokument **spielerdaten.doc** die im Adressaten stehenden Wörter durch die **passenden Seriendruckfelder** der Datenquelle. Beachte Leerzeichen !
27. Speichere diesen erstellten Serienbrief mit insgesamt 5 Datensätzen unter dem Namen **serienbrief.doc**
28. **Schließe** alle offenen Dokumente und **beende** das Textverarbeitungsprogramm.