

Skills Card Nr	DEMOTEST Modul 3	Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Name			
Testdatum			

ECDL

Textverarbeitung

Testlaufwerk:

Testordner: **3.demo**

1. Öffnen Sie die Datei **3.demo-fragen.docx**. Beantworten Sie dort die drei Fragen. Speichern und schließen Sie die Datei wieder. 3
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 das aktuelle Datum ein.
Schließen Sie die Fußzeile. 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 vorhandene Landschaftsbild. 1
9. Fügen Sie stattdessen das Bild **meer.jpg** aus Ihrem Testordner ein. 1
10. Ändern Sie die Größe des eingefügten Bildes auf eine Breite von zirka 17 cm. 1
11. Ändern Sie in den vier Absätzen von **Dauer:** bis **Flug:** die Position des vorhandenen Tabstopps von 5 cm auf zirka 3 cm. 1
12. Formatieren Sie diese vier Absätze mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 3 pt. 1
13. Fügen Sie im Absatz **Flug:** beim Tabstopp folgenden Text hinzu:
Ab Wien, Graz oder Linz 1
14. Ändern Sie in der Tabelle die Breite der letzten Spalte **Einzelzimmer** auf 4 cm. 1
15. Korrigieren Sie in der letzten Zelle der Tabelle den Eintrag von **9,00 €** auf **990,00 €**. 1
16. Formatieren Sie den Absatz **Kinder:** mit einem hängenden Einzug um 2 cm. 1

17. Formatieren Sie den Absatz **Leistungen** mit der Formatvorlage **Überschrift 2**. 1
18. Formatieren Sie die folgenden sechs Absätze (ab **Charterflug:** bis **Sport:**) mit Aufzählungszeichen. 1
19. Verschieben Sie den Absatz **Trinkgelder** unter den Absatz **Persönliche Ausgaben**. 1
20. Fügen Sie vor der Überschrift **Informationen** einen Seitenumbruch ein. 1
21. Formatieren Sie den Text ab **Land:** bis zum Ende des Dokuments linksbündig. 1
22. Formatieren Sie den Absatz **Land:** mit einfachem Zeilenabstand. 1
23. Fügen Sie im folgenden Absatz nach **Impfungen:** folgenden Satz ein:
Es sind keine Impfungen vorgeschrieben. 1
24. Fügen Sie im Absatz **Einreise:** vor den Worten **Für ausländische ...** einen Zeilenwechsel ein. 1
25. Schattieren Sie den folgenden Absatz **Info:** in grau.
Speichern Sie Ihre bisherige Arbeit. 1
26. Kopieren Sie am Ende des Dokuments den Adressblock ab **Reisebüro Schaller**
Öffnen Sie zusätzlich die Datei **luxor.docx** und fügen Sie den kopierten Text links oben am Anfang dieses Dokuments ein. 1
27. Wechseln Sie zurück zum Dokument **reise34.docx** und schließen Sie dieses. 1
28. Machen Sie aus dem Dokument **luxor.docx** ein Seriendruck-Hauptdokument.
Verwenden Sie die Datei **kunden.docx** als Datenquelle. 1
29. Ersetzen Sie im Dokument **luxor.docx** alle Wörter im Adressblock durch die gleichnamigen Seriendruckfelder: **Anrede, Vorname, Zuname, Straße, PLZ** und **Ort**
Beachten Sie dabei, dass die Zeilenende- und Leerzeichen erhalten bleiben.
Speichern Sie die Datei **luxor.docx**. 1
30. Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Kunden und Kundinnen.
Speichern Sie dieses unter dem Dateinamen **info34.docx** in Ihrem Testordner.
Schließen Sie alle geöffneten Dokumente und das Textverarbeitungsprogramm. 1