

MS Word Grundlagentest



Inhalt

MS Word Grundlagentest	1
Formatierung	1
Inhaltsverzeichnis	1
Bild einfügen	1
Tabstopps	2
Kopf- und Fußzeile	2
Dokument fertigstellen	2

Formatierung

1. Ändern Sie die Schrift für diese Zeile in blau und kursiv.
2. Formatieren Sie die erste Zeile „MS Word Grundlagentest“ mit der Formatvorlage „Titel“.
3. Ändern Sie in der Formatvorlage „Standard“ die Schriftart auf Arial und die Größe auf 12.
4. Ändern Sie die Formatvorlage „Überschrift 1“ in Schriftart „Arial Black“, 18pt, nicht fett, grün.
5. Formatieren Sie mit dem Formatpinsel das Wort **Freitag** genauso wie **Sonntag**.

Inhaltsverzeichnis

6. Fügen Sie nach der Titelzeile ein Inhaltsverzeichnis ein.

Bild einfügen

7. Fügen Sie ein beliebiges Bild in diesem Dokument ein.
8. Ändern Sie die Bildbreite auf 4 cm.
9. Ändern Sie den Umbruch des Bildes auf „vor den Text“ und platzieren das Bild oben rechts auf der Seite.
10. Versetzen Sie das Bild mit einem dekorativen Rahmen.

Tabstops

11. Lassen Sie das Lineal anzeigen: Menü ANSICHT ... Lineal anhängen.

12. Markieren Sie die folgenden Zeilen 1 und 2.

ZEILE 1 Wohnzimmer Parkett 18 m³

ZEILE 2 Küche Laminat 10 m³

13. Ändern Sie die beiden Tabstops auf 3 und 6 cm.

14. Fügen Sie einen weiteren Tabstop bei 11 cm hinzu mit Punkten als Füllzeichen.

Kopf- und Fußzeile

15. Tragen Sie in der Kopfzeile links Ihren Namen ein.

16. Tragen Sie in der Fußzeile rechts das Datum ein.

17. Lassen Sie eine Rahmenlinie über der Fußzeile anzeigen.

Dokument fertigstellen

18. Entfernen Sie die leeren Seiten am Ende dieses Dokuments.

19. Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis.

20. Speichern Sie dieses Dokument als PDF-Datei.