

Word-Prüfung Serie A

40 Punkte

45 Minuten

Nachname Vorname Klasse

Notenberechnung

$$\text{Ihre Note} = \frac{\text{erreichte Punkte}}{\text{Maximalpunkte}} \times 5 + 1$$

Austausch-Ordner

O:\BZBS\01_Grundbildung\99_IKA-Prüfungen\Austausch\lippuner_juerg

Die Dateien finden Sie im Ordner ..\lippuner_juerg\von

Speichern Sie alle Dateien im Ordner ..\lippuner_juerg\an

Total Punkte/40

Ihre Note

Serie A

Führen Sie die Arbeiten wie in diesem Dokument beschrieben aus.

Teil 1 – Wordgrundlagen

45 Minuten

Aufgabe 1 FengShui

7 Punkte

Öffnen Sie die Datei **FengShui.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_FengShui.docx** ab.

1.	Formatieren Sie den ganzen Text unterhalb des Untertitels «Raum und Möbel» kursiv, mit einer serifenlosen Schrift nach Ihrer Wahl und einem Erstzeileneinzug von 0.7 cm. <i>Abzug pro Fehler 1 Punkt.</i>	2
2.	Formatieren Sie den Untertitel «Raum und Möbel» als Sperrschrift bzw. mit einem Zeichenabstand erweitert (breit) von 1.4 Pt.	1
3.	Setzen Sie für den Tabulator zwischen den Wörtern Quelle SATOR in der ersten Zeile als Füllzeichen Unterstriche _.	1
4.	Formatieren Sie den dritten Absatz «Gute Nachrichten ... und im Büro» mit einer doppelten, blauen Rahmenlinie (alle Seiten) mit einer Breite von 1½ Pt., einer hellblauen Schattierung (Füllfarbe) und richten Sie ihn zentriert aus. <i>Abzug pro Fehler 1 Punkt.</i>	2
5.	Formatieren Sie den Titel Feng Shui am Arbeitsplatz als Kapitälchen.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 2 Bibliothek

6 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Bibliothek.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Bibliothek.docx** ab.

6.	Ändern Sie die Seitenränder auf oben und unten: je 5 cm links: 4 cm rechts: 2 cm	1
7.	Ändern Sie die Formatvorlage Standard wie folgt: mit einem Absatzabstand vor und nach von je 0.5 cm, einem einfachen Zeilenabstand. einer blauen Schriftfarbe und einer hellgrauen Hintergrundfarbe. <i>Abzug pro Fehler 1 Punkt.</i>	2
8.	Formatieren Sie das Dokument so, dass auf der ersten Seite keine und ab der Seite 2 die Seitenzahl in der Fusszeile steht.	2
9.	Fügen Sie in der Kopfzeile ab der zweiten Seite das aktuelle Datum im Format 18. September 2025 ein.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 3 Amerika

9 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Amerika.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Amerika.docx** ab.

10.	Formatieren Sie den hellgrün hinterlegten Text in drei Spalten mit einem Spaltenabstand von 1 cm, einer Spaltenzwischenlinie und im Blocksatz.	2
11.	Für den gelb hinterlegten Absatz (Seite 1 und 2) ist die Silbentrennung deaktiviert. Schalten Sie diese wieder ein.	1
12.	Formatieren Sie die blau hinterlegten Absätze mit einer automatischen Nummerierung (1., 2., 3. etc.) und mit folgenden Einzügen: links: 2 cm hängend: 1.5 cm	2
13.	Wandeln Sie den violett hinterlegten Text in eine dreispaltige Tabelle um. Wählen Sie für die Spalten folgende Breiten: Spalte 1 12 cm Spalte 2 3.5 cm Spalte 3 9.5 cm	2
14.	Formatieren Sie die Tabelle mit einer Tabellenformatvorlage, welche die Überschriften hervorhebt und die Zeilen abwechselnd farbig hinterlegt.	1
15.	Formatieren Sie die Tabelle so, dass sich die Überschriften auf den Folgeseiten wiederholen.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 4 Formular

6 Punkte

Erstellen Sie eine neue Worddatei.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Formular.docx** ab.

16.

Erstellen Sie mithilfe von Tabstopps und Tabulatoren ein Formular nach folgendem Muster:

Kandidat

Versuch 1

Versuch 2

Versuch 3

Bruno

.....

.....

.....

Sarina

.....

.....

.....

Jakob

.....

.....

.....

Beachten Sie die gleichmässige Aufteilung und formatieren Sie mit einem geeigneten Zeilenabstand

Tabstopps

2

Tabulatoren mit Füllzeichen

2

Text

1

Zeilenabstand

1

6

Speichern und schliessen Sie das Dokument.

Aufgabe 5 Ernährung

7 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Ernährung.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Ernährung.docx** ab.

17.	Wechseln Sie zur Seite 2 und formatieren Sie die Überschriften (ab Allgemeine Grundlagen) im Dezimalklassifikationssystem (1, 1.1, 1.1.1).	2
18.	Formatieren Sie den gelb hinterlegten Text mit einem Smiley (Symbol aus der Schriftart Wingdings) als Aufzählungszeichen. Achten Sie auf eine typografisch korrekte Darstellung der Aufzählungszeichen!	1
19.	Gehen Sie zur Tabelle 1: Grundumsatz im Kapitel «Bestimmung des Grundumsatzes». Verbinden Sie die Zelle, welches das Wort Alter enthält mit der darunterliegenden Zelle.	1
20.	Gehen Sie zur Tabelle 2: Arbeitstätigkeit im Kapitel «Bestimmung des Leistungsumsatzes». Sortieren Sie die Tabelle nach der ersten Spalte aufsteigend (Text).	1
21.	Gehen Sie zur Tabelle 3: Die durchschnittliche Höhe der Energiezufuhr pro Tag. Ändern Sie die Höhe aller Zeilen auf 1 cm und verteilen Sie die Spalten gleichmässig über die ganze Tabellenbreite.	1
22.	Fügen Sie auf der Seite 1 anstelle des X ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis ein.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 6 Apparat

5 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Apparat.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Apparat.docx** ab.

23	Formatieren Sie das Dokument mit dem Design-Farbensatz Grün .	1
24	<i>Bereiten Sie das Dokument für einen doppelseitigen Ausdruck vor, dass die inneren Seitenränder 2.5 und die äusseren 1 cm betragen.</i>	1
25	<i>Formatieren Sie den Titel mit einem gelben Leucht-Effekt und einer roten Kontur.</i>	1
26	<i>In der Überschrift 1 KNOCHEN - GELENKE steckt zwischen Knochen und Gelenken ein Divis statt ein Gedankenstrich. Fügen Sie den richtigen Strich ein.</i>	1
27	<i>Formatieren Sie das ganze Kapitel 3 Sehnen im Querformat. Die restlichen Seiten bleiben im Hochformat.</i>	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		