

1.7 Übungsfragen zu MS-Word

1. Warum sollte zu Beginn der Bearbeitung eines MS-Word-Dokumentes dieses gespeichert werden?
2. Was verstehen Sie innerhalb von MS-Word unter Formatierungs- und nichtdruckbare Zeichen?
3. Wo stellen Sie ein, dass Formatierungs- und nichtdruckbare Zeichen angezeigt werden (mit $\Rightarrow$ **Extras** $\Rightarrow$ **Optionen** oder mit $\Rightarrow$ **Extras** $\Rightarrow$ **Anpassen**)?
4. Wenn Sie MS-Word erstmals aufrufen, fehlen in der Symbolleiste oft einige Tools. Wie bringen Sie das Symbol des Formeleditors in die Symbolleiste (mit $\Rightarrow$ **Extras** $\Rightarrow$ **Optionen** oder mit $\Rightarrow$ **Extras** $\Rightarrow$ **Anpassen**)?
5. Was verstehen Sie unter Feldfunktionen und wo stellen Sie ein, dass diese angezeigt werden (mit $\Rightarrow$ **Extras** $\Rightarrow$ **Optionen** oder mit $\Rightarrow$ **Extras** $\Rightarrow$ **Anpassen**)?
6. Worin besteht der Unterschied zwischen Tabellenschreibweise und Spaltensatz?
7. Welche zwei Methoden kennen Sie, um fertige Bilder in ein MS-Word-Dokument einzufügen?
8. Wieviel Dateien entstehen, wenn Sie einen Serienbrief erzeugen und 5 Adressen ausgewählt sind?
9. Formulieren Sie die WENN-DANN-Konstruktion für den Fall, dass die "Anrede" in einer Adressdatenbank "Herr" oder "Frau" sein kann und im Hauptdokument "Lieber" oder "liebe" geschrieben werden soll. Tragen Sie die entsprechenden Werte und Begriffe in Abbildung 1.67 ein.
10. Was verstehen Sie unter einem Filial- bzw. Zentraldokument und wann werden diese angewendet?
11. Wie müssen Überschriften formatiert (Abb 1.68) werden, damit diese automatisch in ein Inhaltsverzeichnis übernommen werden?

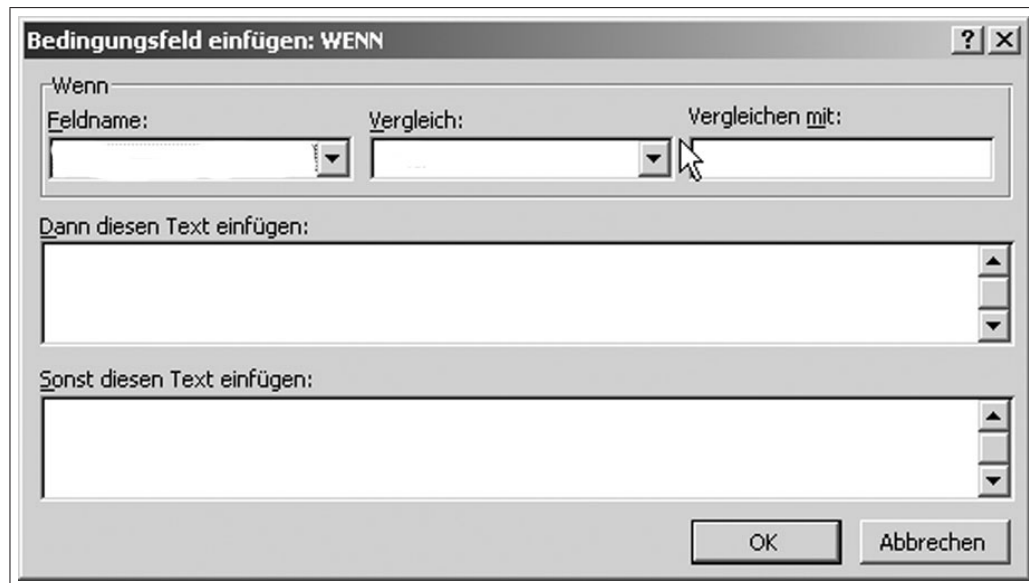


Abbildung 1.67: WENN-DANN-Konstruktion



Abbildung 1.68: Formatvorlagen