

Ergebnisprotokoll der Mieterversammlung

- ✓ Seite einrichten
- ✓ Absatzformatierung
- ✓ Rechtschreibprüfung
- ✓ Suchen und Ersetzen
- ✓ Textbaustein einfügen
- ✓ Suchen und Ersetze
- ✓ Rechtschreibprüfung

Sie haben sich bereits folgende Dateien von der Website

<https://edv-unterricht.4menges.com/fit-fuers-buero>

heruntergeladen:

Aufgaben: [T-Einladung-zur-Mieterversammlung](#)
 [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung](#)
 oder [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung-\(mit-Fehler\)](#)
 [T-Tabelle-Aufgabenverteilung](#)
 [Logo-Hausverwaltung](#)

Außerdem haben Sie den Briefkopf als Textbaustein **RolandBK** abgespeichert.

Aufgabe

Öffnen Sie eine neue Datei und richten einen oberen Seitenrand von 6 cm ein

Fügen Sie den vorher abgespeicherten Textbaustein in die Kopfzeile ein.

Text einfügen

Fügen Sie den Protokolltext (**T - Ergebnisprotokoll der Mieterversammlung**) ein

Sie können wie gewohnt den Text kopieren und in das neue Dokument einfügen,
oder Sie können die komplette Datei über **EINFÜGEN – TEXT – OBJEKT – TEXT AUS
DATEI** einfügen

Absatzformatierung

Der Zeilenabstand für den kompletten Text soll sein 1,15,

der Absatzabstand nach 7 pt

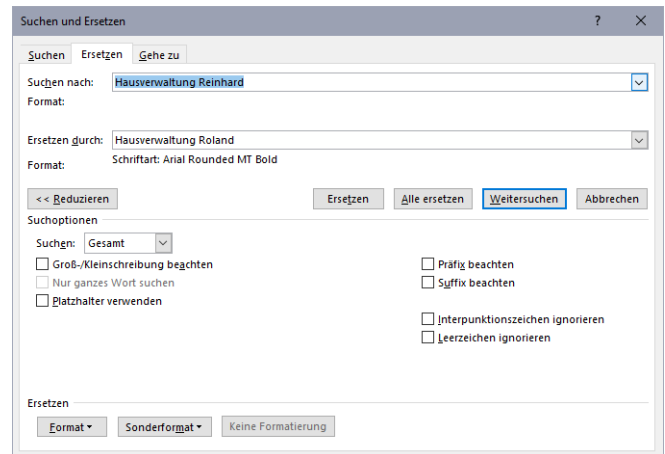
Suchen und Ersetzen:

Ersetzen Sie *Hausverwaltung Reinhard* durch

Hausverwaltung Roland – (Arial Rounded MT Bold, kursiv)

Rechtschreibprüfung

Lassen Sie den Text mit der Rechtschreibprüfung korrigieren. Achten Sie auf Wörter, die das Programm nicht gefunden hat, ignorieren Sie Eigennamen.



Überschrift formatieren

Ergebnisprotokoll – Überschrift

Zeichenformatierung

Schriftgröße 18,
fett
doppelt unterstrichen
breit (gesperrt, erweitert) 1,5pt,

Absatzformatierung

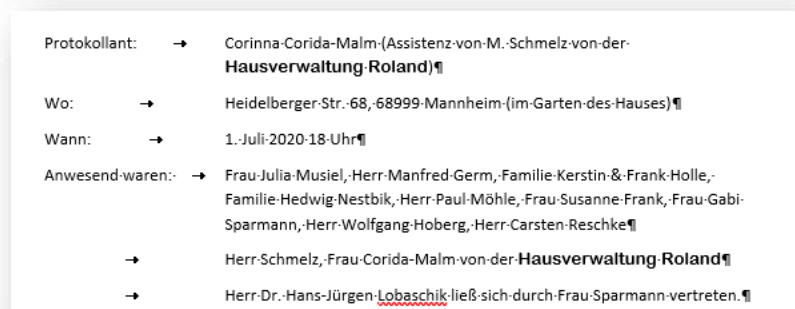
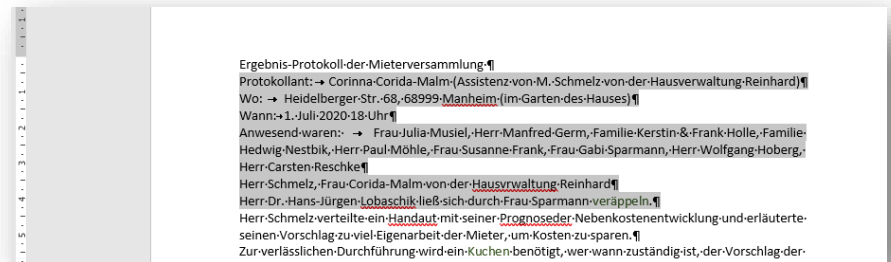
Abstand nach 18 pt, Abstand vor 30 pt,
zentriert,

1 Einzüge

Markieren Sie die Absätze **Protokollant bis Herr Dr. Hans-Jürgen Lobaschik** und setzen einen linksbündigen Tabulator bei 4 cm

Fügen Sie einen

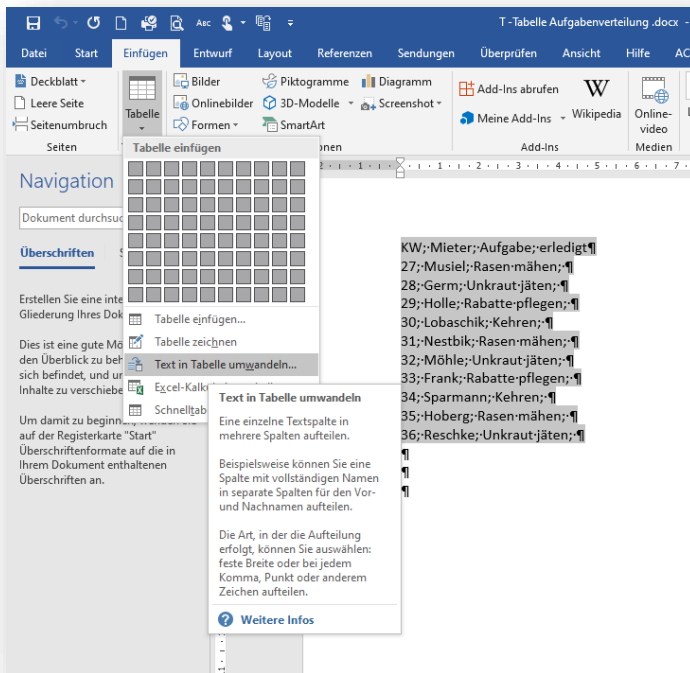
Hängenden Erstzeileneinzug bei 4 cm bei „Anwesend waren“ ein



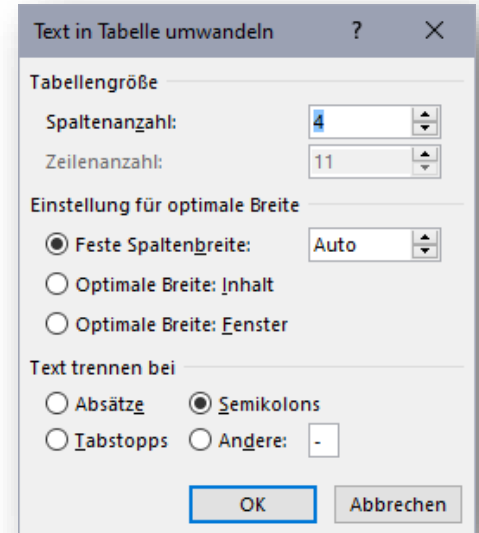
Tabelle

Öffnen Sie die Datei **T – Tabelle Aufgabenverteilung**

Lassen Sie den Text in eine Tabelle umwandeln



Markieren Sie den Text



Wählen Sie im Register EINFÜGEN TABELLE – TEXT IN TABELLE UMWANDELN

Durch die Semikolons im Text erkennt Word die voraussichtliche Spaltenanzahl und schlägt 4 vor und Trennen bei Semikolons.

Wählen Sie im Register Entwurf – Tabellentools eine Formatvorlage Ihrer Wahl.

KW	Mieter	Aufgabe	erledigt
27	Musiel	Rasen mähen	
28	Germ	Unkraut jäten	
29	Holle	Rabatte pflegen	
30	Lobaschik	Kehren	
31	Nestbik	Rasen mähen	
32	Möhle	Unkraut jäten	
33	Frank	Rabatte pflegen	
34	Sparmann	Kehren	
35	Hoberg	Rasen mähen	
36	Reschke	Unkraut jäten	

Eventuell Hausordnung bearbeiten

Öffnen Sie das Dokument Hausordnung

linken Einzug ändern

Überschriften – Formatvorlage 1 zuweisen mit Nummern

Text – Aufzählungszeichen

2 Spalten – sollen auf 1 Seite passen

letzte Seite – manueller Seitenumbruch