

## 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/Weitere Kurse/Office im Büroalltag I](https://edv-unterricht.4menges.com/Weitere_Kurse/Office_im_Büroalltag_I)

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

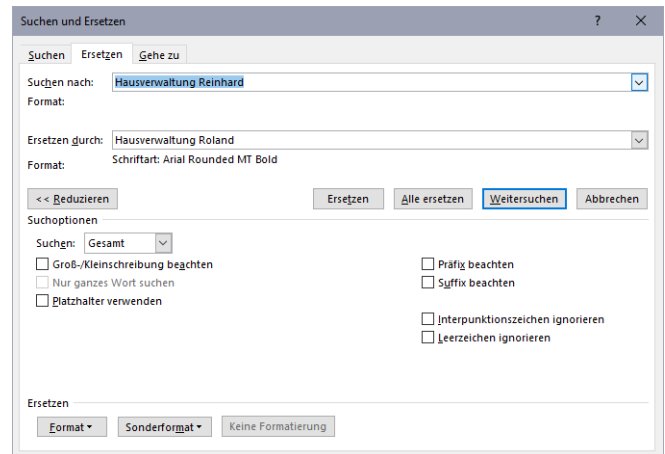
## Suchen und Ersetzen:

Ersetzen Sie *Hausverwaltung Reinhard* durch

***Hausverwaltung Roland*** – (Arial Rounded MT Bold, kursiv) (ERWEITERN – FORMAT – ZEICHEN)

## 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

Thema: Reduzierung der Nebenkosten

### Zeichenformatierung

Haupttitel: Schriftgröße 18,  
breit (gesperrt, erweitert) 1,5pt

Untertitel: Schriftgröße 14

doppelt unterstrichen

### Absatzformatierung

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

Für Notizen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Einzüge

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

Thema: Reduzierung der Nebenkosten ¶

Protokollant: → Corinna Corida Malm (Assistenz von M. Schmelz von der **Hausverwaltung Roland**) ¶

Wo: → Heidelberger Str. 68, 68999 Mannheim (im Garten des Hauses) ¶

Wann: → 1. Juli 2020 18-Uhr Ende: 19:03, ¶

Anwesend: → Frau Julia Musiel, Herr Manfred Germ, Familie Kerstin & Frank Holle, Familie Hedwig Nestbik, Herr Paul Möhle, Frau Susanne Frank, Frau Gabi Sparmann, Herr Wolfgang Hoberg, Herr Carsten Reschke ¶

Herr Schmelz, Frau Corida Malm von der **Hausverwaltung Roland** ¶

Abwesend: Herr Dr. Hans-Jürgen Lobaschik ließ sich durch Frau Sparmann vertreten ¶

Herr Schmelz verteilte ein Handout mit seiner Prognose der Nebenkostenentwicklung und erläuterte seinen Vorschlag zu viel Eigenarbeit der Mieter, um Kosten zu sparen. ¶

Fügen Sie einen

**Hängenden Erstzeileneinzug** bei 4 cm bei „Anwesend waren“ ein um die nächsten Zeilen bündig zu bekommen.

Bei „Herr Schmelz“ fehlt noch ein Tabulator. Setzen Sie den Cursor vor die Zeile und drücken einmal auf die Tabulatortaste.

Für Notizen: \_\_\_\_\_

Thema: Reduzierung der Nebenkosten ¶

Protokollant: → Corinna Corida Malm (Assistenz von M. Schmelz von der **Hausverwaltung Roland**) ¶

Wo: → Heidelberger Str. 68, 68999 Mannheim (im Garten des Hauses) ¶

Wann: → 1. Juli 2020 18-Uhr Ende: 19:03, ¶

Anwesend: → Frau Julia Musiel, Herr Manfred Germ, Familie Kerstin & Frank Holle, Familie Hedwig Nestbik, Herr Paul Möhle, Frau Susanne Frank, Frau Gabi Sparmann, Herr Wolfgang Hoberg, Herr Carsten Reschke ¶

→ Herr Schmelz, Frau Corida Malm von der **Hausverwaltung Roland** ¶

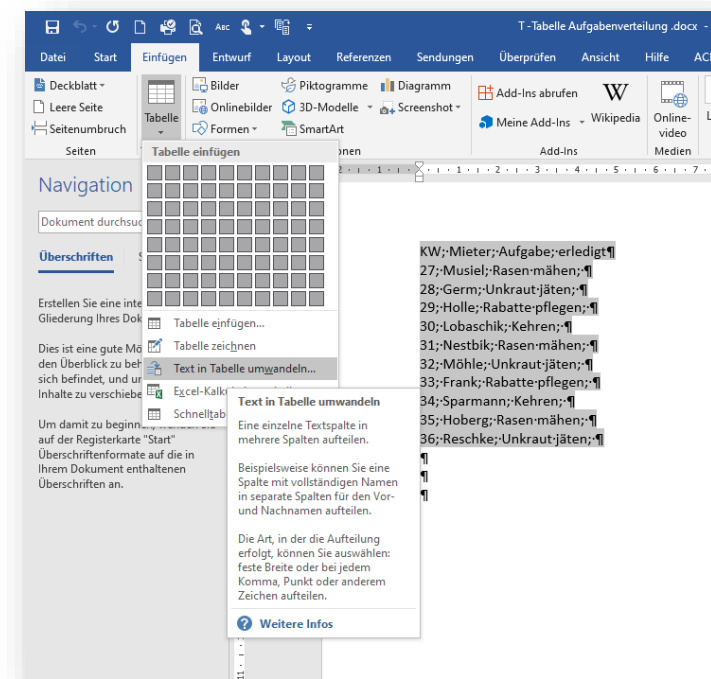
Abwesend: → Herr Dr. Hans-Jürgen Lobaschik ließ sich durch Frau Sparmann vertreten ¶

Herr Schmelz verteilte ein Handout mit seiner Prognose der Nebenkostenentwicklung und erläuterte seinen Vorschlag zu viel Eigenarbeit der Mieter, um Kosten zu sparen. ¶

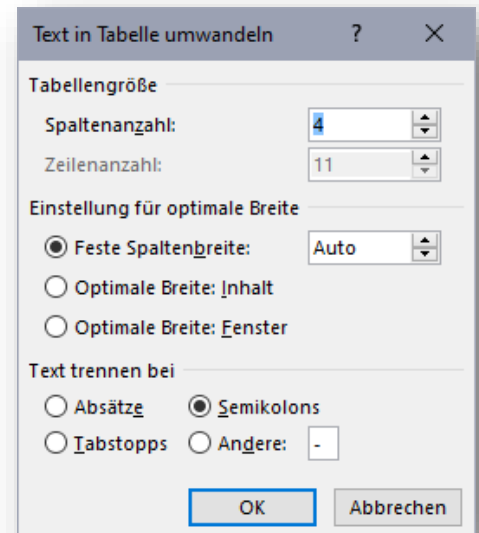
## Tabelle

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. und fügen die formatierte an die entsprechende Stelle im Ergebnisprotokoll ein

Für Notizen \_\_\_\_\_

| 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   |          |