

# Abschlusstest

## Examen 77-881, Microsoft Word 2010

Mit den nachfolgenden Fragen können Sie testen, ob Sie nach dem Durcharbeiten der Lektionen dieser Schulungsunterlage in der Lage sind, Word 2010 in seinen wesentlichen Funktionen zu verwenden. Um die Fragen zu beantworten drucken Sie dieses Dokument aus. Im Dokument *Word-AbschlusstestAntworten* sind die richtigen Antworten zu den Fragen markiert.

Hinweis

Bei zahlreichen der Fragen können auch mehrere der vorgegebenen Antworten richtig sein.

### Lektion 1: Dokumentansichten

1. **Wo befinden sich die Schaltflächen zum Wechseln der Dokumentansicht?**
  - a. Auf der Registerkarte *Ansicht*
  - b. In der Statusleiste
  - c. Auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff
2. **Welche Funktion hat die Schaltfläche *Browseobjekt auswählen*?**
  - a. Sie startet den Internet Explorer.
  - b. Mit ihrem Menü kann man festlegen, nach welchem Objekttyp Word suchen soll (Grafik, Feldfunktionen, Tabellen etc.).
  - c. Sie fügt ein Objekt ein, mit dem eine Internetseite in einem Word-Dokument dargestellt werden kann.
3. **Wie lässt sich das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* schnell aufrufen?**
  - a. Durch Anklicken der Seitenzahl in der Word-Statusleiste
  - b. Mit der Schaltfläche *Bearbeiten/Suchen* auf der Registerkarte *Start*
  - c. Durch Anklicken der Schaltfläche *Browseobjekt durchsuchen* auf der Registerkarte *Verweise*
4. **Nach welchen Elementen können Sie ein Dokument mit der *Gehe Zu-Funktion* nicht durchsuchen?**
  - a. Textmarken
  - b. Tabellen
  - c. Fehler
  - d. Formeln
  - e. Grafiken
  - f. Formatvorlagen

## Lektion 2: Dokumente erstellen und bearbeiten

1. Welche der folgenden Aussagen ist richtig?
  - a. Dokumentvorlagen enthalten Gerüste für neue Dokumente.
  - b. Dokumentvorlagen müssen immer von der Website Office Online heruntergeladen werden.
  - c. Um ein neues Dokument zu erstellen, verwenden Sie den Befehl *Dokumentvorlage verwenden* auf der Registerkarte *Datei*.
2. Wie wechseln Sie zwischen dem **Überschreib-** und dem **Einfügemodus**?
  - a. Sie klicken auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *Einfügemodus*.
  - b. Sie klicken auf die Schaltfläche *Überschreiben* bzw. *Einfügen* in der Statusleiste.
  - c. Sie klicken auf die Registerkarte *Datei*, dann auf *Optionen* und wechseln im Dialogfeld *Word-Optionen* zur Kategorie *Erweitert*. Anschließend schalten Sie im Bereich *Bearbeitungsoptionen* das Kontrollkästchen *Überschreibmodus verwenden* ein bzw. aus.
3. Welche Befehlssequenz (Registerkarte *Start*, Gruppe *Zwischenablage*) müssen Sie verwenden, um den markierten Text an eine andere Stelle im Dokument zu verschieben?
  - a. *Kopieren – Einfügen*
  - b. *Ausschneiden – Einfügen*
  - c. *Kopieren – Inhalte einfügen*
4. Wo finden Sie den Befehl, um das aktuelle Datum in das Dokument einzufügen?
  - a. Auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Texte*
  - b. Auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Text*
  - c. Auf der Registerkarte *Sendungen* in der Gruppe *Felder*
5. Schnellbausteine können ...
  - a. nur Text, jedoch keine Formatierung enthalten.
  - b. Text mitsamt der gewünschten Formatierung enthalten.
6. Mit Hyperlinks können Sie ...
  - a. einen Verweis auf eine andere Stelle im aktuellen Dokument einfügen.
  - b. einen Verweis auf ein Word-Dokument in einem bestimmten Ordner einfügen.
  - c. die Adresse einer Website in das Dokument einfügen.
  - d. einen Verweis auf ein Excel-Dokument in einem bestimmten Ordner einfügen.
  - e. einen anklickbaren Link auf eine E-Mail-Adresse einfügen und dabei den Betreff der E-Mail festlegen.

7. Welche der folgenden Aussagen zur Suchfunktion sind falsch?
- Die Suchfunktion von Word ist besonders geeignet, um Dokumente zu suchen.
  - Sie können mit dem Suchfeature sowohl Text suchen als auch Text ersetzen.
  - Word kann in deutschsprachigen Texten auch ähnliche Schreibweisen erkennen.
  - Word kann nur nach ganzen Wörtern suchen.
  - Die Suchrichtung kann von Ihnen festgelegt werden.

### Lektion 3: Dokumente speichern, öffnen und schützen

- In welchen Formaten können Sie ein mit Word erstelltes Dokument abspeichern?
  - Als reinen Text
  - Als Tabellenkalkulation im Excel-Format
  - Im Format der Word-Versionen 97–2003
  - Als Webseite
  - Als PDF-Datei
- Wie viele zuletzt bearbeitete Dokumente werden standardmäßig im B Bereich *Zuletzt verwendet* der Registerkarte *Datei* angezeigt?
  - 10
  - 13
  - 20
  - 25
- Was sagen Sie zu folgender Aussage: Mit der Dokumentprüfung wird geprüft, ob in einem Dokument Features verwendet werden, die auch in vorherigen Word-Versionen unterstützt werden.
  - Diese Aussage ist falsch, da Word 2010 kein Feature enthält, um die Kompatibilität zu prüfen.
  - Diese Aussage ist richtig und das Tool Dokumentprüfung zeigt nach der Prüfung an, welche Word-Features mit vorherigen Word-Versionen nicht kompatibel sind.
  - Diese Aussage ist nicht wahr, da für die beschriebene Funktion der Befehl *Kompatibilitätsprüfung ausführen* verwendet werden muss.
- Ein Dokument, das als abgeschlossen gekennzeichnet wurde, ...
  - wird immer mit Schreibschutz geöffnet.
  - kann nicht mehr geändert werden, ohne dass die digitale Signatur ungültig wird.
  - kann nur von der Person bearbeitet werden, die es erstellt hat.
  - kann wieder bearbeitet werden, indem der Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* (Registerkarte *Datei*, Bereich *Informationen*, Schaltfläche *Dokument schützen*) erneut aufgerufen wird.

## Lektion 4: Text formatieren

1. Was sind Designschriftarten?
  - a. Dabei handelt es sich um Schriftarten, die sich durch ihre besondere Eleganz und Klarheit auszeichnen.
  - b. Die Schriftarten, die durch das jedem Dokument zugrunde liegende Design definiert werden.
  - c. Schriftarten, die ausschließlich für Überschriften benutzt werden.
2. Welche(s) der folgenden Schriftattribute lassen/lässt sich nicht über die Minisymbolleiste zuweisen?
  - a. Fett
  - b. Unterstrichen
  - c. Kursiv
  - d. Hochgestellt
3. Welche der folgenden Formatierungen sind Absatzformatierungen?
  - a. Kapitälchen
  - b. Blocksatz
  - c. Nummerierung
  - d. Einzüge
  - e. Seitenrand
4. Welche Absatzformatierungen können Sie über das Lineal vornehmen?
  - a. Erstzeileneinzug
  - b. Zeilenabstand
  - c. Tabstopps
  - d. Einzug
5. Wie viele Ebenen haben Listen und Aufzählungen in Word?
  - a. 5
  - b. 7
  - c. 9
  - d. Die Anzahl der Ebenen wird nur durch den für die Einrückungen zur Verfügung stehenden Platz auf der Seite beschränkt.
6. Wie können Sie eine Formatvorlage zuweisen, die sich nicht im betreffenden Katalog der Registerkarte *Start* befindet?
  - a. Mithilfe der Minisymbolleiste.
  - b. In dem Katalog sind alle vorhandenen Formatvorlagen enthalten.
  - c. Indem ich den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* einblende. Dort lassen sich alle Formatvorlagen anzeigen.

## Lektion 5: Seitenlayout

1. Welche Formatierungsmerkmale werden durch ein Design beeinflusst?
  - a. Schriftarten
  - b. Formatvorlagen
  - c. Farben
  - d. Seitenränder
  - e. Füll- und Spezialeffekte

2. **Wie können Sie die Verbindung von Dokument und Design trennen?**
  - a. Beim Speichern die Option *Mit Design* ausschalten.
  - b. Auf der Registerkarte *Seitenlayout* das Menü zur Schaltfläche *Designs* öffnen und dort den Eintrag (*Kein*) auswählen.
  - c. Einem Word 2010-Dokument liegt immer ein Design zugrunde. Die Verbindung kann daher nicht getrennt werden.
  
3. **Wie können Sie eine Seite mit einem Schmuckrahmen versehen?**
  - a. Der Organizer für Bausteine enthält verschiedene Schmuckrahmen, die über den Auswahlkatalog der Schnellbausteine (auf der Registerkarte *Einfügen*) zugewiesen werden können.
  - b. Mit Word lassen sich zwar einzelne Absätze, nicht jedoch ganze Seiten mit einem Rahmen versehen.
  - c. Auf der Registerkarte *Seitenlayout* auf die Schaltfläche *Seitenränder* klicken. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem auf der Registerkarte *Seitenrand* die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden können.
  
4. **Wie können Sie einen Seitenumbruch einfügen?**
  - a. Seitenumbrüche werden von Word immer automatisch eingefügt.
  - b. Mit **[Strg]+[↵]**.
  - c. Mit **[Alt]+[↵]**.
  - d. Auf der Registerkarte *Seitenlayout* auf die Schaltfläche *Umbrüche* und klicken und im Dropdownmenü den Befehl *Seite* wählen.
  
5. **Wie können Sie mit Word ein Dokument erstellen, das eine einspaltige Überschrift und einen mehrspaltigen Textkörper enthält?**
  - a. So ein Seitenlayout lässt sich in Word nur mit Tabellen realisieren.
  - b. Die Spaltenanzahl eines Textes ist in Word ein Abschnittsmerkmal. Man muss also mit zwei Abschnitten arbeiten.
  - c. Dazu muss man entsprechende Tabstopps setzen.
  - d. Man weist dem Textkörper eine entsprechende Formatvorlage zu.
  
6. **Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein Dokument erstellen wollen, bei dem die Seitenzahlen immer am äußeren Seitenrand stehen?**
  - a. Ich muss zwei verschiedene Kopf- bzw. Fußzeilen definieren: eine für die ungeraden und eine für die geraden Seiten.
  - b. Word positioniert die Seitenzahl immer am äußeren Seitenrand.
  - c. Ich weise dem Absatz der Kopf-/Fußzeile das Format *Außen* zu.

## **Lektion 6: Grafiken, Formen und Textfelder**

1. **Was passiert, wenn Sie für eine ClipArt als Zeilenumbruch die Variante *Mit Text in Zeile* wählen?**
  - a. Die Beschriftung der ClipArt wird neben und nicht unter der ClipArt angezeigt.
  - b. Die ClipArt verhält sich wie ein normales Zeichen und bewegt sich zusammen mit dem sie umgebenden Text.
  - c. Die ClipArt kann nur so hoch wie eine Textzeile werden.

2. **Wie lassen sich die nicht sichtbaren Bereiche einer zugeschnittenen Grafik dauerhaft aus dem Dokument entfernen?**
  - a. Mit der Schaltfläche *Bild komprimieren*, die sich auf der Registerkarte *Bildtools/Format* befindet.
  - b. Diese Bereiche lassen sich nicht entfernen, da Word eine Grafik immer in ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzen kann.
  - c. Indem man beim Zuschneiden die **Alt**-Taste drückt.
3. **Welche Bedeutung besitzen die gelben Rauten, die beim Markieren einer Form sichtbar werden?**
  - a. Sie kennzeichnen die Punkte, um die die Form gedreht werden kann.
  - b. Diese Punkte tauchen nur auf, wenn die Form aus mehreren anderen Formen zusammengesetzt wurde und dienen zum Markieren der verschiedenen Einzelteile.
  - c. Durch Verschieben der Rauten lassen sich einzelne Merkmale einer Form beeinflussen. Zum Beispiel kann mit ihnen der Radius von abgerundeten Ecken geändert werden.
  - d. Sie bezeichnen den Punkt, mit dem die Form auf der Seite verankert ist.
4. **Was versteht man unter dem Verknüpfen von Textfeldern?**
  - a. Das bündige Aneinandersetzen von mehreren Textfeldern.
  - b. Das Zusammenfassen mehrere Textfelder zu einer Gruppe, damit sie sich gemeinsam verschieben lassen.
  - c. Bei verknüpften Textfeldern kann der überschüssige Text eines Textfeldes in das nächste Textfeld der Kette fließen.
  - d. Mit dieser Art der Formatierung lassen sich Effekte wie zum Beispiel die Olympischen Ringe erzielen.
5. **Wie lässt sich die Form einer WordArt verändern?**
  - a. Mithilfe der gelben Rauten.
  - b. Mithilfe der blauen Anfasser.
  - c. Eine einmal festgelegte Form kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
  - d. Über das Menü der Schaltfläche *Texteffekte*, die sich auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* befindet.
6. **Wie lässt sich der Text einer SmartArt bearbeiten?**
  - a. SmartArts besitzen – genau wie ClipArts – keinen Text.
  - b. Der Text kann direkt in der SmartArt bearbeitet werden.
  - c. In einem Dialogfeld, das sich mit dem Befehl *Text bearbeiten* im Kontextmenü der SmartArt aufrufen lässt.
  - d. SmartArts besitzen einen ausklappbaren Textbereich, in dem der Text komfortabel editiert werden kann.

## Lektion 7: Seriendruck

1. **Welche Dokumenttypen können beim Seriendruck erzeugt werden?**
  - a. Briefe
  - b. Umschläge
  - c. Kataloge
  - d. E-Mail-Nachrichten
  - e. Etiketten

2. Nennen Sie drei mögliche Datenquellen für den Seriendruck.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

Mögliche Antworten: Microsoft Access-Datenbank, Word-Dokument, Excel-Dokument, Rich-Text-Dateien, dBase-Dateien

3. Können Sie festlegen, welche Adressen in der Datenquelle verwendet werden?

- a. Ja, das ist möglich, indem die nicht benötigten Adressen vorher aus der Datenquelle gelöscht werden.
- b. Ja, das ist möglich, indem im Dialogfeld *Seriendruckempfänger* die Kontrollkästchen vor den nicht benötigten Adressen ausgeschaltet werden.
- c. Ja, das ist möglich, indem das Hauptdokument und die Adressen der Datenquelle in ein neues Dokument zusammengeführt werden und in diesem neuen Dokument die nicht benötigten Seiten gelöscht werden.
- d. Nein, das ist nicht möglich.

4. Wie können Sie die Zuordnung der Felder in Ihren Adressdaten in die richtigen Seriendruckadressfelder „übersetzen“ lassen?

- a. Indem Sie auf der Registerkarte *Sendungen* in der Gruppe *Felder schreiben und einfügen* auf die Schaltfläche *Seriendruckfelder zuordnen* klicken.
- b. Indem Sie auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Seriendruckfelder* auf *Verweise anpassen* klicken.
- c. Indem Sie auf der Registerkarte *Sendungen* in der Gruppe *Felder schreiben und einfügen* auf die Schaltfläche *Adressblock einfügen* und dann *Felder wählen* anklicken.

5. Welche Schaltfläche verwenden Sie, um eine Vorschau des Zusammenführens sehen zu können?

- a. Die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse* in der gleichnamigen Gruppe auf der Registerkarte *Sendungen*
- b. Die Schaltfläche *Druckvorschau* auf der Registerkarte *Seitenlayout*
- c. Die Schaltfläche *Seriendruckvorschau* in der Gruppe *Seriendruck starten* auf der Registerkarte *Sendungen*

## Lektion 8: Tabellen einfügen und ändern

1. Wie fügen Sie eine Tabelle mit der Zeichenfunktion ein?

- a. Indem Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf die Schaltfläche *Tabelle* und dann auf *Tabelle zeichnen* klicken.
- b. Indem Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* die Schaltfläche *Tabelle zeichnen* anklicken.
- c. Indem Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle zeichnen* klicken.

2. Wie müssen Sie vorgehen, um eine Tabelle zu löschen?

- a. Sie setzen die Markierung in die gewünschte Tabelle und klicken dann auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* in der Gruppe *Zeilen und Spalten* auf *Löschen* und dann auf *Tabelle löschen*.

b. Sie markieren die Tabelle und drücken den Shortcut  + .

c. Sie markieren die Tabelle und drücken die Taste .

3. **Wie können Sie eine Tabelle nach mehr als einer Spalte sortieren?**

a. Sie markieren nach und nach die zu sortierenden Spalten und klicken so oft wie nötig auf die Schaltfläche *Sortieren* (Registerkarte *Tabellentools/Layout*).

b. Sie klicken auf die Schaltfläche *Sortieren* (Registerkarte *Tabellentools/Layout*) und legen die Spalten fest, nach denen sortiert werden soll.

c. Sie sortieren die Tabelle mit der Schaltfläche *Sortieren* (Registerkarte *Tabellentools/Layout*) nach der ersten zu sortierenden Spalte und führen dann die weiteren Sortieraktionen durch, indem Sie die Zeilen mit *Ausschneiden/Einfügen* manuell sortieren.

4. **Mit welcher Tastenkombination geben Sie innerhalb einer Tabellenzelle einen Tabstopp ein?**

a.  + 

b.  + 

c. 

d.  + 



5. **Was passiert, wenn Sie nebenstehende Schaltfläche auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* anklicken?**

a. Die Ausrichtung der Tabelle wird geändert.

b. Die Zellausrichtung des Textes wird geändert.

c. Die Zelle wird zentriert.

d. Die Textrichtung wird geändert.

6. **Was passiert beim Verbinden zweier Zellen mit deren Inhalt?**

a. Der Inhalt der ersten Zelle bleibt erhalten, der Inhalt der zweiten Zelle wird entfernt.

b. Der Inhalt der ersten Zelle wird entfernt, der Inhalt der zweiten Zelle bleibt erhalten.

c. Die Inhalte beider Zellen werden kombiniert und durch ein Leerzeichen getrennt.

d. Die Inhalte beider Zellen werden kombiniert und durch eine Absatzmarke getrennt.

## Lektion 9: Weitere Techniken

1. **Für welche Elemente brauchen Sie keine neue Beschriftungsbezeichnung zu erstellen?**

a. Tabellen

b. Diagramme

c. Abbildungen

d. Organigramme

e. Formeln

2. **Mit welchem Befehl weisen Sie Word an, ein Verzeichnis aller beschrifteten Diagramme des Dokuments zu erstellen?**
  - a. Mit dem Befehl *Formelverzeichnis einfügen* auf der Registerkarte *Einfügen*
  - b. Mit dem Befehl *Abbildungsverzeichnis einfügen* auf der Registerkarte *Einfügen*
  - c. Mit dem Befehl *Formel/Formelverzeichnis einfügen* auf der Registerkarte *Einfügen*
  - d. Mit dem Befehl *Abbildungsverzeichnis einfügen* auf der Registerkarte *Verweise*
  
3. **Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein bereits im Dokument vorhandenes Inhaltsverzeichnis aktualisieren wollen?**
  - a. Sie markieren das Inhaltsverzeichnis und klicken auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Inhaltsverzeichnis* auf *Tabelle aktualisieren*.
  - b. Sie markieren das Inhaltsverzeichnis und klicken auf dem Platzhalterrahmen die Schaltfläche *Tabelle aktualisieren* an.
  - c. Sie löschen das vorhandene Verzeichnis und fügen es dann neu ein.
  - d. Sie markieren das Inhaltsverzeichnis und klicken auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Beschriftungen* auf *Tabelle aktualisieren*.
  
4. **Wie formatieren Sie die Überschriften eines Dokuments, um problemlos ein Inhaltsverzeichnis aus drei Ebenen zu erstellen?**
  - a. Mit den Formatvorlagen *Gliederung 1* bis *Gliederung 3*
  - b. Mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* bis *Überschrift 3*
  
5. **Was ist der Überarbeitungsbereich?**
  - a. Der Überarbeitungsbereich ist ein spezieller Bereich, in dem alle im Dokument enthaltenen Markups aufgelistet werden.
  - b. Dabei handelt es sich um eine spezielle Ansicht für ein Dokument, die für das Überarbeiten von Dokumenten optimiert ist.
  - c. Dies ist das Dialogfeld, in dem die verschiedenen Optionen der Überarbeitungsfunktion konfiguriert werden können.
  
6. **Wie gehen Sie vor, damit die Kommentare als Sprechblasen angezeigt werden?**
  - a. Sie öffnen die Registerkarte *Überprüfen*, klicken auf *Überarbeitungsbereich* und dann auf *Kommentare nicht im Überarbeitungsbereich anzeigen*.
  - b. Sie öffnen die Registerkarte *Überprüfen* und klicken in der Gruppe *Kommentare* auf die Schaltfläche *Kommentare als Sprechblasen anzeigen*.
  - c. Sie öffnen die Registerkarte *Überprüfen* und klicken in der Gruppe *Nachverfolgung* auf die Schaltfläche *Markup anzeigen* und dann auf *Kommentare*, damit die Kommentare angezeigt werden. Anschließend klicken Sie ein weiteres Mal auf *Markup anzeigen*, dann auf *Sprechblasen* und abschließend auf *Überarbeitungen in Sprechblasen anzeigen*.

7. **Wie legen Sie die Nummer der ersten Fußnote eines Dokuments fest?**
- Sie wechseln in den Fußnotenbereich des Dokuments und überschreiben die Nummer der ersten Fußnote mit der Zahl, mit der die Nummerierung beginnen soll.
  - Sie klicken auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Fußnoten* auf das Startprogramm für ein Dialogfeld und geben die gewünschte Startnummer in das Feld *Beginnen mit* ein.
  - Sie öffnen die Registerkarte *Start* und klicken in der Gruppe *Absatz* auf den Pfeil der Schaltfläche *Nummerierung*. Im Dialogfeld *Nummerierung* wechseln Sie zur Registerkarte *Fuß- und Endnoten* und geben die gewünschte Zahl in das Feld *Fußnoten beginnen mit* ein.
8. **Nennen Sie zwei Bloganbieter, bei denen Sie von Word aus Blogbeiträge veröffentlichen können.**
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Mögliche Antworten: Windows Live Spaces, Blogger**
9. **Ist es möglich, bereits veröffentlichte Blogbeiträge mit Word zu bearbeiten?**
- Nein, das ist nicht möglich. Ich muss den Beitrag neu erstellen und dann beim Veröffentlichen den vorhandenen Beitrag mit dem neuen überschreiben.
  - Dies hängt davon ab, ob der Bloganbieter dieses Feature unterstützt.
  - Ja, das ist möglich.