



Instructions for participants

- Öffnen Sie die Datei **WINDENERGY.DOC**, speichern Sie sofort unter **WINDENERGYXXX.DOC** oder **DOCX**, wobei **XXX** Ihre Teilnehmer-ID ist. Führen Sie alle folgenden Aufgaben so professionell und effizient wie möglich durch.
- Verwenden Sie dabei vorzugsweise einen PDF-Druckertreiber (wie PDFCreator), so können Sie grafische Elemente außerhalb der Seitenränder darstellen.

A

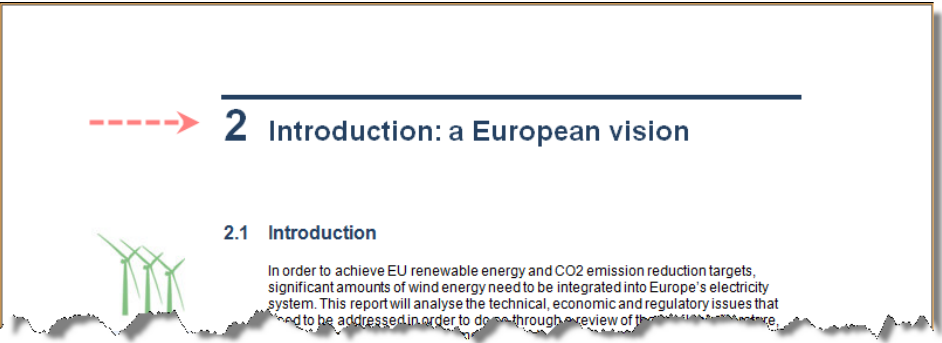
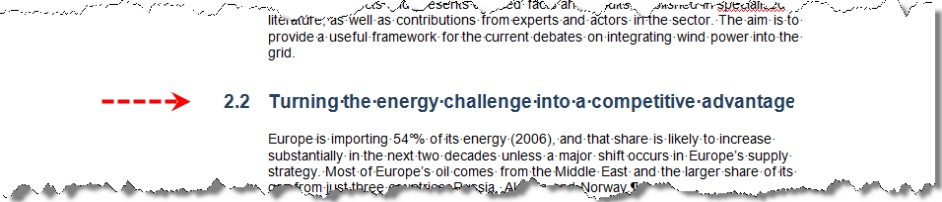
Aufgabe
A-1

Nehmen Sie die folgenden allgemeinen Randeinstellungen für Ihr gesamtes Dokument vor:

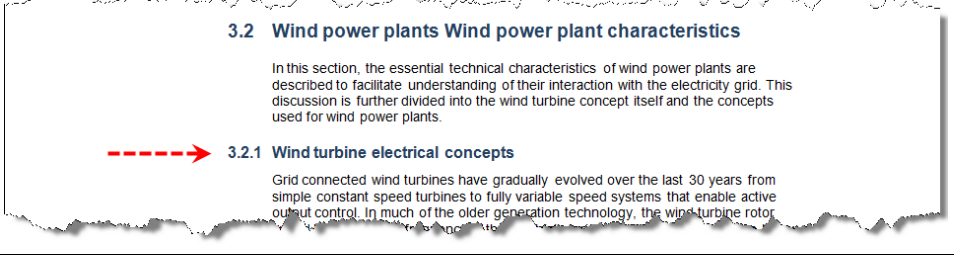
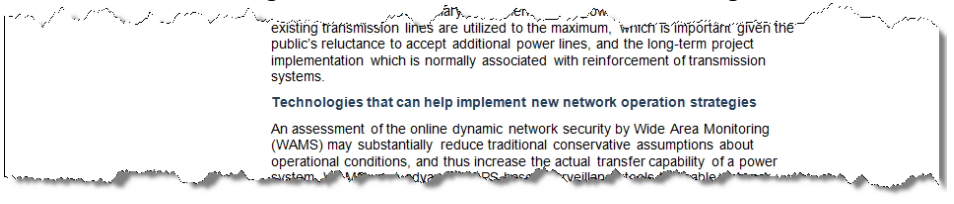
- Links: 6 cm ▪ Rechts: 3 cm
- Oben: 2 cm ▪ Unten: 2 cm

Punkte
12

Die Absätze, die mit Sonderzeichen beginnen, erfordern besondere Aufmerksamkeit. Die Sonderzeichen kennzeichnen die Höhe der Überschriften in der Hierarchie des Dokuments und kommen nicht an anderen Stellen im Dokument vor.

<p>beginnend mit #-Zeichen (Raute)</p>	<p>Ebene 1 Überschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftart: Arial 18 pt fett, dunkelblaue Farbe ▪ immer mit einer neuen Seite beginnen ▪ Abstand danach 48 pt ▪ mit einer horizontalen Linie (dunkelblaue Farbe, 3 pt dick), die oberhalb der Überschriftennummer beginnt und am rechten Rand endet. ▪ Überschrifttext beginnt am linken Rand. Die Juristische Nummerierung ist vorzunehmen, die Zahl ist 1 cm in den linken Rand gezogen, ist 28 pt groß, fett und dunkelblau. 
<p>beginnend mit *- Zeichen (Stern)</p>	<p>Ebene 2 Überschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arial 12 pt, fett, dunkelblaue Farbe ▪ 18 pt Abstand davor und 12 pt Abstand danach ▪ die Überschrift soll nicht der letzte Absatz einer Seite werden, d. h. es soll keine Überschrift ohne Text auf der Seite stehen ▪ Der Überschrifttext beginnt am linken Rand. Die Juristische Nummerierung (z. B. 1.1) ist 1 cm in den linken Rand eingerückt. 
<p>beginnend mit _-Zeichen (Unterstrich)</p>	<p>Ebene 3 Überschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arial 10 pt, fett, dunkelblaue Farbe ▪ 12 pt Abstand davor und 6 pt Abstand danach ▪ Die Überschrift soll nicht der letzte Absatz einer Seite werden



	<ul style="list-style-type: none"> Der Überschrifttext beginnt am linken Rand. Juristische Nummerierung (z. B. 1.1.1) ist 1 cm in den linken Rand eingerückt. 
<p>beginnend mit >-Zeichen</p>	<p>Ebene 4 Überschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arial 9 pt, fett, dunkelblaue Farbe 6 pt Abstand davor und 6 pt Abstand danach Die Überschrift soll nicht der letzte Absatz einer Seite werden Der Überschrifttext beginnt am linken Rand. Keine Nummerierung. 

Abschließlich sind alle Zeichen #, *, und > am Anfang aller Absätze zu löschen.

Aufgabe A-2 Textkörper: Punkte 3

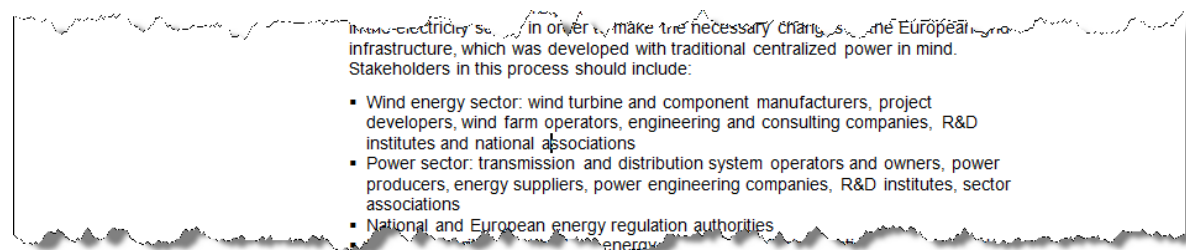
- Arial 9 pt
- alle Absätze haben danach einen Abstand von 6 pt-
- einzeilig

Aufgabe A-3 Punkte 4

Alle Absätze, die mit einem @-Zeichen beginnen, sind Elemente einer Aufzählung. Im Dokument wird das @-Zeichen nur verwendet, um die Elemente einer Aufzählung zu kennzeichnen.

Verwenden Sie ein Quadrat ■-Zeichen für Aufzählung. Das ■ ist am linken Rand ausgerichtet und der Text der Aufzählungen ist 0,3 cm eingerückt. Zwischen den Elementen der Aufzählung ist keine Leerzeile/Abstand.

Vergessen Sie nicht, alle @-Zeichen zu löschen.



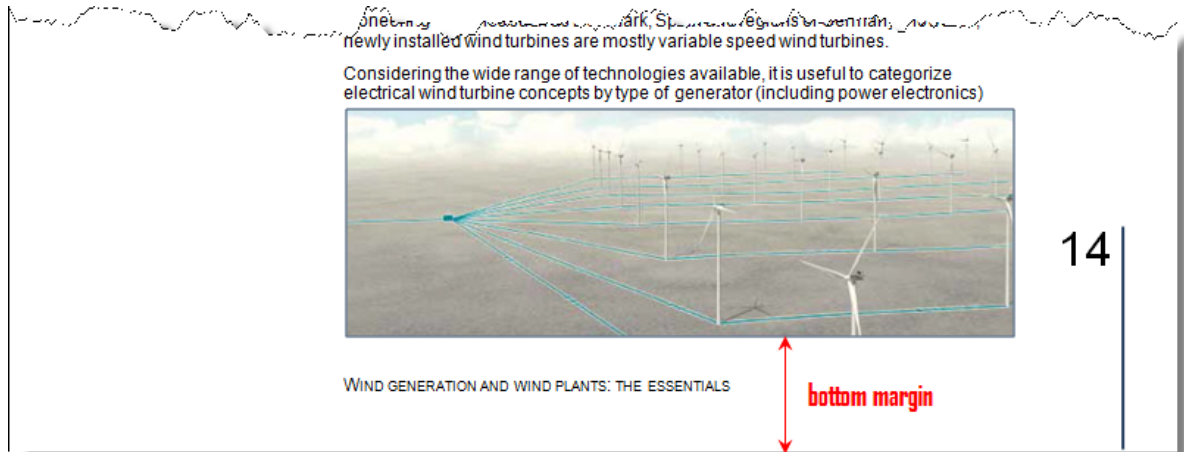
Aufgabe A-4 Punkte 5

Im Dokument wird für das %-Zeichen der Abstand leider nicht konsequent angewendet. Manchmal ist vor dem %-Zeichen ein Leerzeichen und mal nicht. Z. B. sowohl 12 % als auch 12% könnte im Dokument vorkommen.

Aktualisieren Sie das Dokument, so dass immer ein Leerzeichen dem %-Zeichen vorausgeht. Achten Sie darauf, dass die Zahl / Wert und das Prozent-Zeichen immer auf der gleichen Zeile stehen, d. h. eine neue Zeile darf nie mit einem %-Zeichen beginnen.

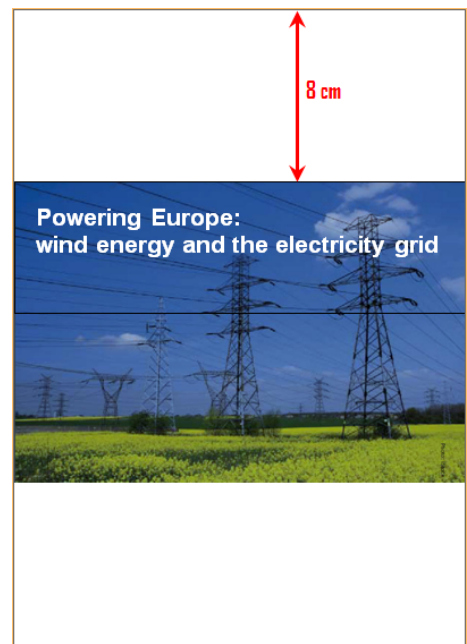
Aufgabe A-5 Punkte 4

Fügen Sie die Abbildung GRID.JPG auf der Seite mit der Ebene 2 Überschrift *Wind power plant characteristics* ein. Die Grafik soll immer am unteren Seitenrand mit der genannten Überschrift positioniert werden, egal welche Änderungen in Inhalt und Layout im Dokument vorgenommen werden. Die Breite der Abbildung beträgt 12 cm. (siehe Abbildung auf der nächsten Seite)



Aufgabe A-6

Fügen Sie eine neue Titelseite am Anfang des Dokuments ein. Fügen Sie die Abbildung **ELECTRICITY.JPG** auf dieser Seite ein. Positionieren Sie die Abbildung 8 cm unterhalb der oberen Seite. Die Darstellung sollte die gesamte Breite der Seite einnehmen. 1 cm vom linken und oberen Rand der Abbildung ist die folgende Beschriftung
*Powering Europe:
 wind energy and the electricity grid*
 innerhalb der Abbildung zu schreiben. Die Beschriftung ist wie folgt zu formatieren: Arial 32 pt, fett, weiße Schrift. Zwischen den beiden Beschriftungszeilen ist ein Abstand von 6 pt.

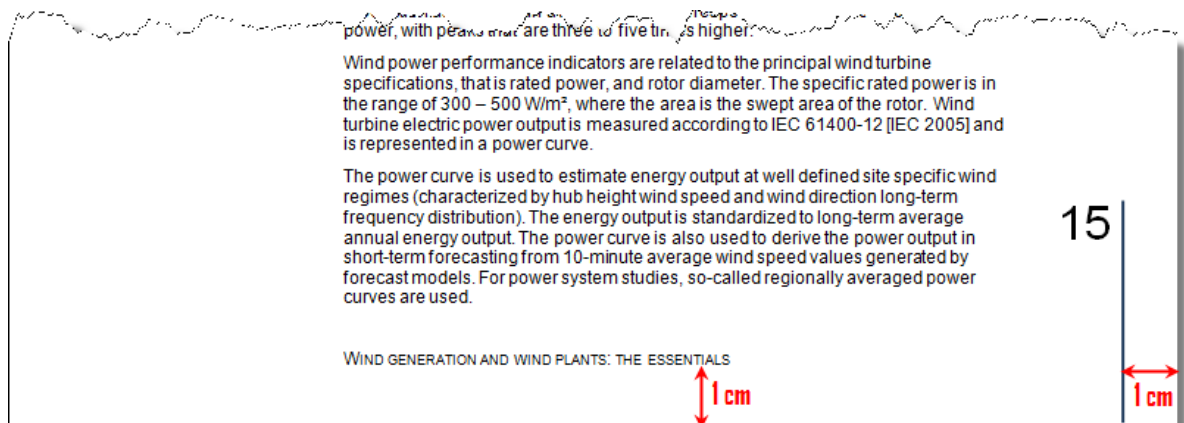


Punkte 6

Aufgabe A-7

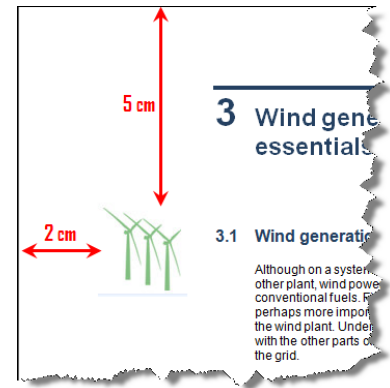
Am Ende jeder Seite, außer auf der ersten Titelseite, soll die Ebene 1 Überschrift, die auf der Seite aktuell ist, gedruckt werden. Layout: Arial 9 pt, Kapitälchen, genau 1 cm oberhalb der unteren Seite, beginnend am linken Rand. Eine 4 cm lange vertikale Linie soll 1 cm von der rechten Seite gedruckt werden. Die Linie ist 1 ½ pt dick und endet an der unteren Seite. Links neben der Linie, an der Spitze der Linie, ist die Seitenzahl in Arial 24 pt abzdrukken. Die Seitenzahl ist rechts ausgerichtet und endet genau 0,2 cm von der vertikalen Linie entfernt.

Punkte 8





Aufgabe A-8 Fügen Sie das Bild WINDENERGY.JPG in Ihr Dokument ein. Dieses Bild soll auf jeder Seite gedruckt werden, mit Ausnahme der ersten Seite.
Positionieren Sie das Bild genau 5 cm unterhalb der oberen Seite und 2 cm rechts der linken Seite.



Punkte 3

Aufgabe A-9 In dem Dokument ist ein Komma als Trennung für die Tausender-Stelle in Zahlen / Mengen eingesetzt, z. B. 1,240 MW ist tausend zweihundert und vierzig MW. Ersetzen Sie in allen Zahlen / Beträgen die Kommatas durch geschützte Leerzeichen.

Punkte 6

Aufgabe A-10 Die Angaben nach den Ebene 1 Überschrift *Recommendations to EU-27 member states* muss, wie unten dargestellt umstrukturiert werden.

Punkte 8

Alle Ebene 4 Überschriften sind am linken Rand innerhalb von max. 4 cm Breite zu positionieren. Die Aufgezählung ist , wie unten dargestellt, auf die rechten Seite geschoben innerhalb von max. 8 cm Breite.

Über jeder Ebene 4 Überschrift trennt eine horizontale Linie die Information. Zwischen der Linie und dem Text muss ein Leerraum 0,1 cm vorgesehen werden. Oberhalb der Linie bleibt ein Leerraum von 6 pt, das ist der normale Abstand nach einem Absatz.

Auch zwischen den Linien und den Ebene 4 Überschriften bleibt nur 0,1 cm Leerraum und die Überschriften beginnen am Anfang der Zeile!

6 Recommendations to EU-27 member states

Total lead times

- Reduce the average total lead time in the EU to 24 months
- Make clear requirements on Environmental Impact Assessments (EIAs) (fixed deadlines, how many EIAs need to be carried out depending on the size of the park, its location) and reduce the number of irrelevant documents
- Develop spatial planning by defining the most appropriate locations and wind development areas, lowering investment risks and streamlining project application procedures
- Train and allocate enough civil servants to handle the expected applications

Number of authorities to be contacted directly and indirectly

- Develop and implement the 'one-stop-shop' approach in all member states
- The authorities should disseminate clear information to developers on the administrative procedures and decision-making processes

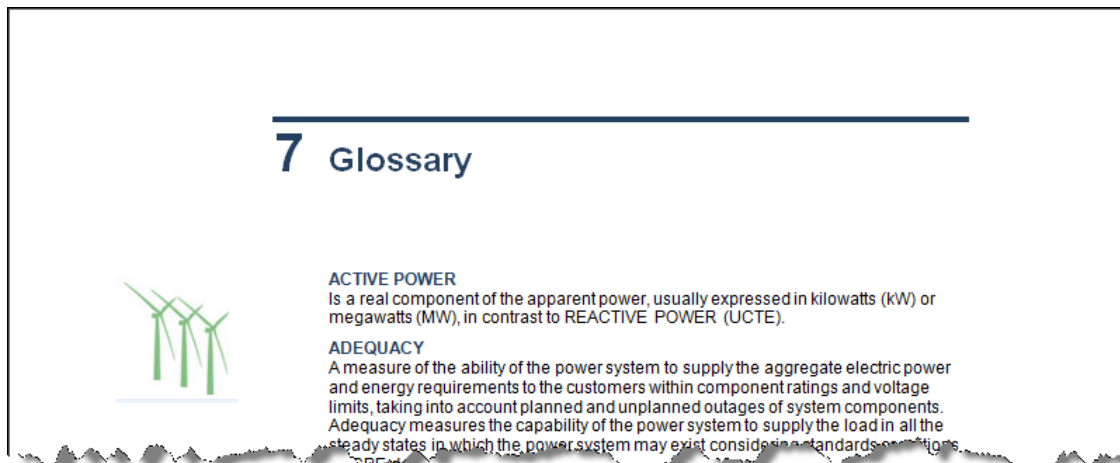
World championship professional word processing

Aufgabe
A-11

Suchen Sie nach **ACTIVE POWER** (in Großbuchstaben). Dies ist das erste Element eines Glossars. Fügen Sie die Ebene 1 Überschrift *Glossary* vor diesem ersten Element ein.

Punkte
7

Alle Begriffe werden in Großbuchstaben dargestellt und gefolgt von einem Absatz mit der Erklärung. Aktualisieren Sie das Dokument so, dass alle Glossareinträge in dunkelblau und fett erscheinen. Ein Glossar Begriff soll nicht von seiner Erklärung getrennt werden und als letztes auf einer Seite stehen, auch wenn Veränderungen in Inhalt und / oder Layout gemacht werden!

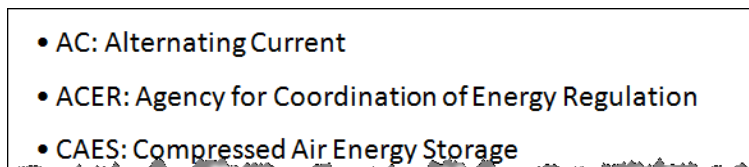


Aufgabe
A-12

Die beiden letzten Seiten des Dokuments enthalten eine Liste der verwendeten Abkürzungen. Fügen Sie die Ebene 1 Überschrift *Abbreviations* an den Anfang, vor der ersten Abkürzung *AC*, ein.

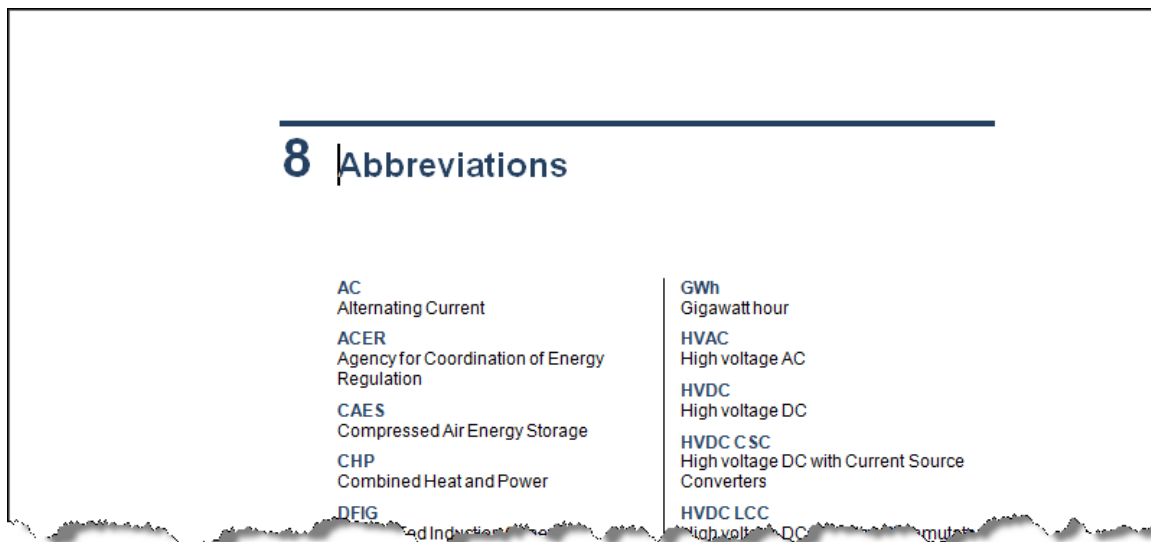
Punkte
7

Alle Abkürzungen beginnen mit einer Kugel + Leerzeichen. Jede Abkürzung ist immer von seiner Erklärung durch einen Doppelpunkt (:) getrennt. Jede Abkürzung ist insgesamt ein Absatz.



Aktualisieren Sie die Abkürzungsliste, wie unten beschrieben:

- löschen Sie die Kugel und das Leerzeichen vor jeder Abkürzung
- the abbreviation has the same lay-out as the glossary terms.
- die Abkürzung hat das gleiche Layout wie die Glossar-begriffe.
- die Erklärung der Abkürzung folgt in einem neuen Absatz. Es ist kein Leerzeile/Abstand zwischen Abkürzung und Erklärung!
- Die Abkürzungen sind in zwei Spalten darzustellen, 0,6 cm beträgt der Abstand zwischen den beiden Spalten und sie werden durch eine senkrechte Linie getrennt.





World championship professional word processing

Aufgabe
A-13

Nach dem Titelblatt soll eine neue Seite mit der Ebene 1 Überschrift *Table of content* aufgenommen werden.

Punkte

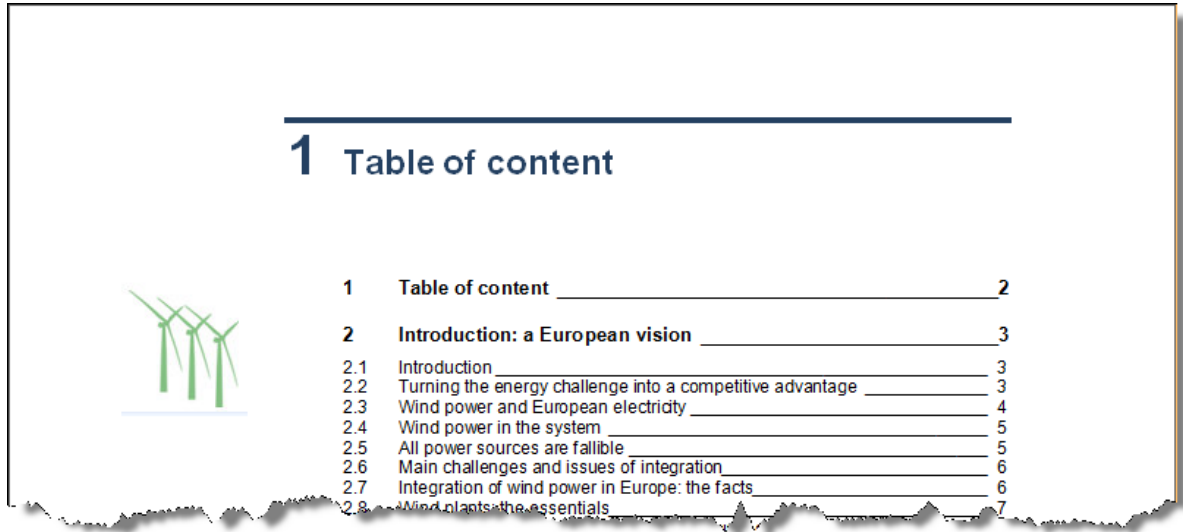
Das Inhaltsverzeichnis enthält die ersten beiden Ebenen der Überschriften.

7

Ebene 1: Arial 10 pt fett, Abstand 12 pt davor und 6 pt danach.

Ebene 2: Arial 9 pt, keine Leerzeile/Abstand zwischen den einzelnen Posten.

In beiden Ebenen ist die Überschriftennummer am linken Rand zu positionieren und der Überschrifttext ist 1 cm eingerückt. Die Seitenzahl steht am rechten Rand und wird durch eine Linie vom Text getrennt.



Vergessen Sie nicht, Ihr Dokument WINDENERGYXXX.DOC vor dem Schließen zu speichern!



B

Aufgabe
B-1

Die Datei **SCENARIOS.DOC** enthält eine Tabelle mit technischen Informationen über Windenergie für die EU-Länder. Verwenden Sie diese Informationen als Grundlage für das Dokument, welches Sie zu erarbeiten haben.

Punkte
20

Country	MW2008	MW2020Low	MW2020High	AvgMWLow	AvgMWHigh	TWh2008	TWh2020low	TWh2020high
France	3404	23000	26000	1633	1883	8.1	62.4	72.3
Cyprus		300	500	25	42	0.0	0.6	1.0
UK	3241	26000	34000	1897	2563	9.3	83.9	112.5
Denmark	3180	6000	6500	235	277	7.7	17	18.5
Hungary	127	900	1200	64	89	0.3	2.1	2.8
Bulgaria	158	500	600	60	64	0.1	1.2	1.5

Diese Information muss letztendlich so aussehen, wie unten dargestellt. Berücksichtigen Sie dabei alle unter folgenden Anweisungen.

- alle Seitenränder: 1 cm.
- Ländernamen: Arial 12 pt, fett.
- alle weiteren Informationen: Arial 9 pt, keine Leerzeilen/Abstand zwischen den Absätzen.
- links eine dunkelblau vertikale Linie, 6 pt dick als Abgrenzung der Informationen.
- Eine horizontale Linie, etwa 1 pt dick, trennt die Informationen MW (Megawatt) von TWh (Terawattstunden). Oberhalb und unterhalb dieser Linie sind 0,1 cm Abstand zu lassen.
- Ein leerer Absatz mit einem Abstand danach von 4 pt trennt die Informationen zweier Länder.
- Die Einheiten 'MW' und 'TWh' sind in Arial 18 pt und grauer Farbe zu drucken, siehe Darstellung.
- Für jedes Land ist die folgende festgelegte Text / Struktur zu verwenden, wobei **XXX** die variablen Länderinformationen darstellen (siehe links unten)

- Für einige Länder existiert kein Wert für MW in 2008. In diesem Fall sind drei Striche oder Bindestriche (---) ohne die Einheit "MW"(siehe rechts oben) anzuzeigen.
- Die Informationen sind schließlich in zwei Spalten, 0,8 cm Abstand zwischen den Spalten, anzuzeigen. Auf der letzten Seite werden die Informationen (fast) gleichmäßig über beide Spalten verteilt.
- Informationen über ein Land dürfen nie auf zwei Spalten aufgeteilt werden!
- Länder sind in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen!

Speichern Sie Ihr Endergebnis, einschließlich aller Länder, als **SCENARIOALLCOUNTRIES.DOC** oder **SCENARIOALLCOUNTRIES.DOCX**. Speichern Sie schließlich auch andere verwendete (Hilfs-)Dateien und wählen Sie die Dateinamen selbst.

Viel Glück!