



Word Processing Competition 2022 – Instructions for competitors

OPERATING SYSTEM

WORD PROCESSING SOFTWARE

COMPETITION-ID

Instructions for participants

- Öffnen Sie den Entwurf des Dokuments **THE PRODUCTION GAP** und speichern Sie sofort unter **THE PRODUCTION GAP XXXX.DOCX** oder **DOC**, wobei **XXXX** Ihre Teilnehmer-ID ist. Führen Sie alle folgenden Aufgaben so professionell und effizient wie möglich aus.
- Verwenden Sie vorzugsweise einen PDF-Druckertreiber (wie PDFCreator), so dass Sie grafische Elemente außerhalb der Ränder bis zu den Seitenrändern anzeigen lassen können.

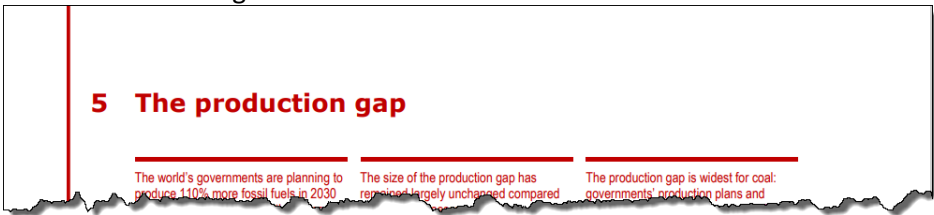
A

Aufgabe
A-1

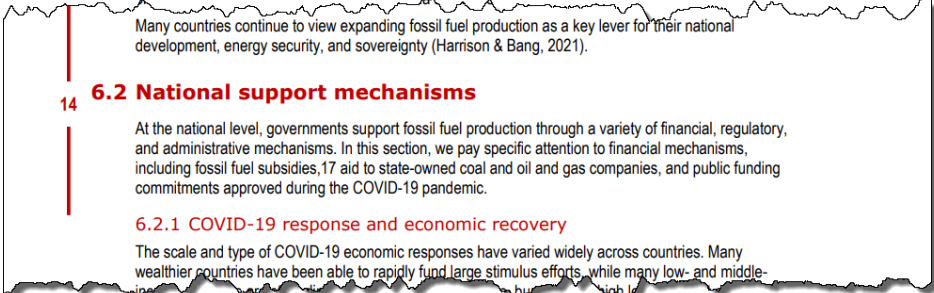
Nehmen Sie die folgenden allgemeinen Randeinstellungen für Ihr gesamtes Dokument vor:

- Links und rechts: 3 cm ■ Oben und unten: 2 cm

Die Absätze, die mit Sonderzeichen beginnen, erfordern besondere Aufmerksamkeit. Die Sonderzeichen kennzeichnen die Ebene der Überschriften/Absätze in der Hierarchie des Dokuments oder die Art des Absatzes (z. B. Aufzählung) und kommen nicht an anderen Stellen im Dokument vor.

starting with ++1++	Ebene 1 Überschrift: <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn immer am Anfang einer neuen Seite. ■ Überschriftstext in Verdana 16 pt, fett, dunkelrot (RGB 192–0–0 or #C00000). ■ Der Abstand danach beträgt 25 pt. ■ Überschrift ist juristisch nummeriert, die Nummer steht 1 cm im linken Rand. Der Überschriftstext beginnt am linken Rand. Kein Punkt nach der Überschriftennummer! 
starting with ++2++	Ebene 2 Überschrift: <ul style="list-style-type: none"> ■ Überschriftstext in Verdana 13 pt, fett, dunkelrot (RGB 192–0–0 oder #C00000). ■ Der Abstand davor beträgt 15 pt und danach 9 pt.

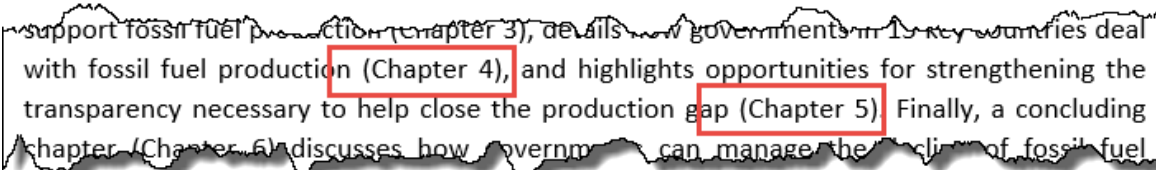
Points
11

	<ul style="list-style-type: none"> Überschrift ist juristisch nummeriert, die Nummer steht 1 cm im linken Rand. Der Überschriftstext beginnt am linken Rand. Kein Punkt nach der Überschriftennummer! 
starting with ++3++	<p>Ebene 3 Überschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> Überschriftstext in Verdana 11 pt, dunkelrot (RGB 192–0–0 oder #C00000). Der Abstand davor beträgt 10 pt und danach 5 pt. Überschrift ist juristisch nummeriert, die Nummer steht am linken Rand. Der Überschriftstext ist 1,2 cm vom linken Rand eingerückt (auch die zweite Zeile wird eingerückt, wenn der Überschriftstext länger als eine Zeile ist). Kein Punkt nach der Überschriftennummer!

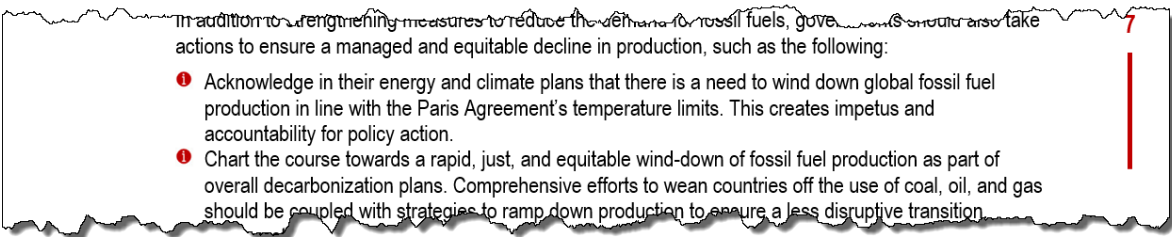
Schließlich sind alle Markierungen ++1++, ++2++ and ++3++ in Ihrem Dokument zu löschen.

Aufgabe A-2	<p>Textkörper</p> <ul style="list-style-type: none"> Entfernen Sie alle möglichen installierten direkten Formatierungen im Dokument. Schriftart: Arial 11 pt. 5 pt Abstand vor und nach den Absätzen. Die Absätze sind linksbündig. einfacher Zeilenabstand. Formatieren Sie alle Absätze so, dass verhindert wird, dass eine einzelne Absatzzeile auf einer Seite ohne den Rest des Absatzes "stranden" wird (Witwen-/Waisenkontrolle). 	Points 6
----------------	---	-------------

Aufgabe A-3	<p>An mehreren Stellen im Dokument treten Verweise auf Kapitel zwischen gerundeten Klammern auf. Zwischen den Klammern finden Sie das Wort 'Chapter', gefolgt von einer einstelligen Kapitelnummer. Entfernen Sie alle diese Verweise, einschließlich des Leerzeichens vor dem (-Zeichen).</p>	Points 3
----------------	--	-------------



Aufgabe A-4	<p>Das Dokument enthält mehrere Aufzählungen. Verwenden Sie für alle diese Aufzählungen das Bild INFO.JPG als Aufzählungszeichen. Die Aufzählungszeichen beginnen am linken Rand. Der Aufzählungstext ist 0,5 cm eingerückt.</p>	Points 4
----------------	--	-------------



Cover page

Fügen Sie oben im Dokument eine neue Seite ein und fügen Sie das **COVER.JPG** als Titelbild hinzu. Passen Sie schließlich das Format so an, dass das Bild die ganze Seite bedeckt.

Fügen Sie, wie abgebildet, ein grafisches Rechteck hinzu (8 x 6 cm), das genau 13 cm vom linken Seitenrand entfernt beginnt und genau am unteren Rand der Seite endet.

Füllfarbe: dunkelrot (RGB: 192–0–0), 50 % transparent. Keine Linie.

Text im Rechteck *2022 REPORT* und *The Production GAP* in Arial Narrow 26 pt. 'Report' in Kapitälchen.

Der Text ist horizontal rechtsbündig ausgerichtet und endet genau 1 cm vom rechten Rand des Rechtecks entfernt.

Der Text wird wie abgebildet in Zeilen aufgeteilt. Vertikale Position des Textes im Rechteck nach Ihrer Wahl.

Fügen Sie nach dem Deckblatt eine leere Seite ein. Das Glossar beginnt auf Seite 3.



Abkürzungen (abbreviations)

Suchen Sie nach *abbreviations* und Sie finden eine Seite mit Abkürzungen und deren kurzer Erklärung. Auf alle Abkürzungen folgt ein :-Zeichen (Doppelpunkt) und ein Leerzeichen. Aktualisieren Sie die Formatierung wie folgt:

2 Abbreviations	
AFOLUA ..griculture, forestry, and other land use	LNGLiquefied natural gas
Bcf Billion cubic feet	LT-LEDS ..Long-term, low-emission development strategies
BECCS Bioenergy with carbon capture and storage	Mb/dMillion barrels per day
CCS Carbon capture and storage	MDBMultilateral development bank

- Auf die Abkürzungen folgt eine gepunktete Leitlinie. Die Gesamterklärung der Abkürzungen ist 1,5 cm eingerückt.
- Die Abkürzungen werden in dunkelrot (RGB 192–0–0), fett dargestellt.
- Die Abkürzungen werden in 2 Spalten mit 0,5 cm Abstand zwischen beiden Spalten und einer vertikalen Trennlinie aufgelistet.
- Die Informationen sind auf beide Spalten verteilt, so dass die Spalten ungefähr die gleiche Länge haben.

Aufgabe
A-7

Das Dokument enthält einige Verweise auf Seiten, beginnend mit p. und Leerzeichen, gefolgt von einer oder mehreren Ziffern. Wie Sie sehen, ist die Angabe p. und die Zahl auf zwei Zeilen aufgeteilt.

Points
3

Aktualisieren Sie Ihr Dokument, so dass dies nicht mehr möglich ist, auch nicht nach Änderungen des Inhalts oder der Formatierung des Dokuments. p. und Nummer sollten immer in der gleichen Zeile gehalten werden.



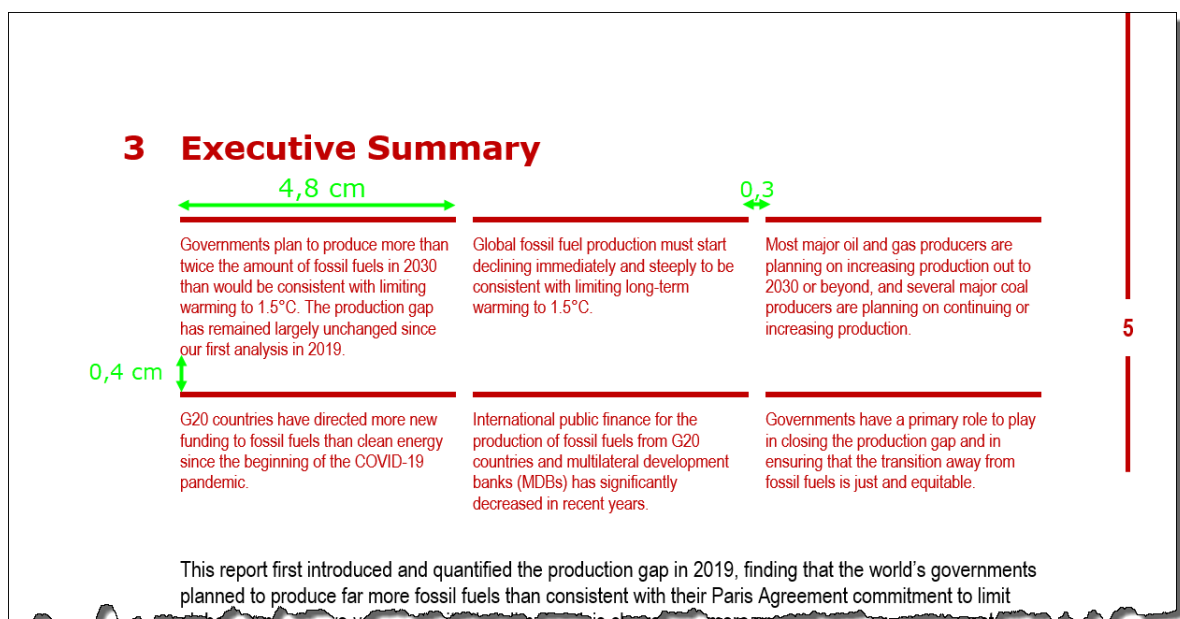
Aufgabe
A-8

Zwei Kapitel beginnen mit einigen Kernaussagen. Suchen Sie nach *Key messages* und Sie werden sie finden.

Points
8

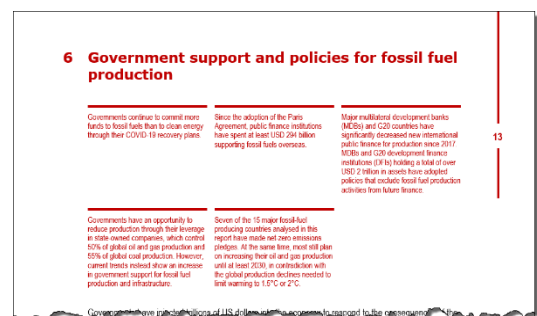
Löschen Sie diese Überschriften *Key messages* und formatieren Sie die Kernaussagen wie abgebildet. Sie erkennen die Kernaussagen an der ++k++-Angabe am Anfang.

Präsentieren Sie die Kernaussagen (maximal 6) wie abgebildet.



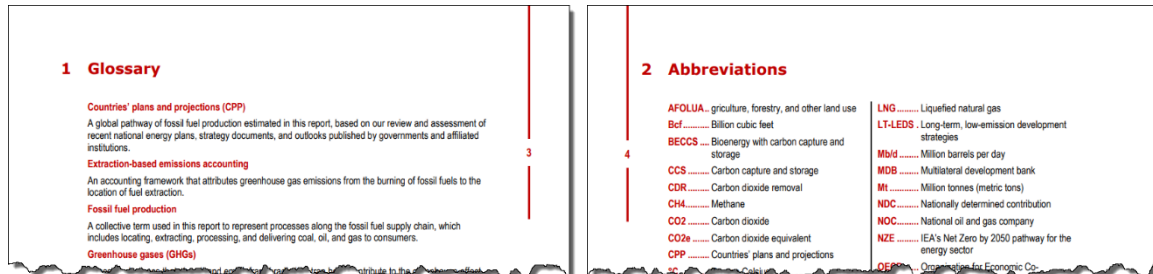
Befolgen Sie diesen Anweisungen:

- Sie ordnen 3 Nachrichten nebeneinander an. 4,8 cm verfügbare Breite pro Nachricht. 0,3 cm horizontaler Abstand zwischen den Nachrichten. Verwenden Sie die volle Breite von 4,8 cm für den Text der Themen.
- vertikal sehen Sie 0,4 cm Abstand zwischen den Themen.
- Die Themen werden in Arial Narrow 9 pt, dunkelrot (RGB 192–0–0) dargestellt. Über jedem Thema ist eine horizontale Linie, dunkelrot, 4 ½ pt sichtbar.
- Erstellen Sie eine "Konstruktion", die Sie bestmöglich wiederverwenden können, auch für zukünftige Kapitel. Die Themen unterscheiden sich in Länge und Anzahl, wie Sie im zweiten Screenshot sehen können. Jede Kernaussage hat eine eigene horizontale Linie über der Nachricht.
- Entfernen Sie schließlich alle ++k++ Angaben.

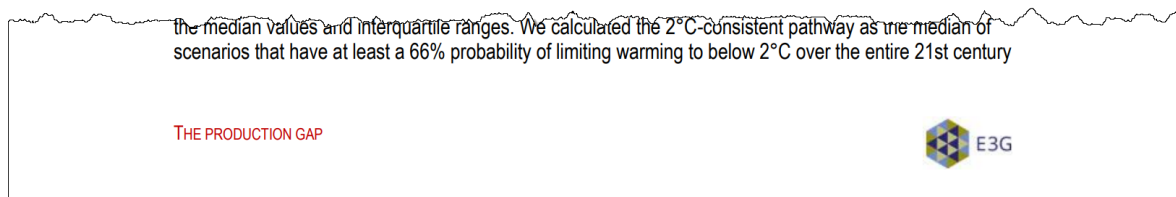


Fügen Sie **ab Seite 3** (Glossar) die folgenden Elemente **auf allen Seiten** hinzu:

- eine vertikale dunkle (RGB 192–0–0) Linie, 2¼ pt dick, 8 cm lang, beginnend am oberen Rand der Seite.
- Auf ungeraden Seiten ist die Linie horizontal in der Mitte des rechten Randes positioniert. Auf geraden Seiten ist die Linie horizontal in der Mitte des linken Randes positioniert.
- Die vertikale Linie wird 5 cm vom oberen Rand der Seite um 1 cm "unterbrochen". Horizontal und vertikal zentriert zeigen Sie die Seitenzahl in Arial Narrow 12 pt, fett, dunkelrot an.



- Am unteren Rand jeder Seite (ab Seite 3) wiederholen Sie den eigentlichen Titel der Ebene 1, der auf jeder Seite aktiv ist, in Arial Narrow 10 pt, Kapitälchen, dunkelrot. Der Text beginnt am linken Rand und endet senkrecht bei 0,8 cm vom unteren Rand der Seite entfernt.
- Ab Seite 3 fügen Sie auch das Logo **LOGO_E3G.JPG** auf jeder Seite hinzu. Das Logo endet am rechten Rand und ist im unteren Randbereich vertikal zentriert



Fügen Sie ein zusätzliches Inhaltsverzeichnis der Ebene 1 Überschrift *Table of contents* auf einer neuen Seite am Ende des Dokuments hinzu.

Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis hinzu, das 3 Ebenen von Überschriften enthält, entsprechend dem Screenshot.

- **Ebene 1:** fett, dunkelrot (RGB: 192–0–0). Die Nummer beginnt am linken Rand. Der Überschriftstext beginnt 1 cm vom linken Rand eingerückt; Abstand davor 12 pt, danach 5 pt.
Die Seitenzahl ist am rechten Rand ausgerichtet, der Abstand mit einer gepunkteten Linie ausgefüllt.
- **Ebene 2:** fett
Abstand davor und danach jeweils 3 pt.
Die Überschriftennummer beginnt bei 1 cm vom linken Rand eingerückt. Der Überschriftstext wird 2 cm vom linken Rand eingerückt.
Die Seitenzahl ist am rechten Rand ausgerichtet, der Abstand mit einer gepunkteten Linie ausgefüllt.
- **Ebene 3:**
kein Abstand davor und danach.
Die Überschriftennummer beginnt bei 2 cm vom linken Rand eingerückt. Der Überschriftstext wird 3,2 cm vom linken Rand eingerückt.
Die Seitenzahl ist am rechten Rand ausgerichtet, der Abstand mit einer gepunkteten Linie ausgefüllt.

10 Table of Contents

1	Glossary	3
2	Abbreviations	4
22	3 Executive Summary	5
	4 Introduction	8
	5 The production gap	10
	5.1 The fossil fuel production gap	10
	5.2 A breakdown of the "countries' plans and projections" pathway	11
	5.3 Implications of mitigation pathways on the production gap	11
	5.4 Conclusions	12
	6 Government support and policies for fossil fuel production	13
	6.1 Plans, targets, and projections	13
	6.2 National support mechanisms	14
	6.2.1 COVID-19 response and economic recovery	14
	6.2.2 Fossil fuel subsidies	14
	6.2.3 State-owned coal and oil and gas companies	15
	6.3 Multilateral and bilateral finance	15
	6.3.1 Scale of finance	15

Vergessen Sie nicht, Ihr Dokument unter **THE PRODUCTION GAP XXXX** in Word zu **speichern**, bevor Sie es schließen! Speichern Sie auch eine Kopie im **PDF-Format** als **THE PRODUCTION GAP XXXX.PDF**.

B

Aufgabe
B-1

Öffnen Sie das Dokument **REGISTRATION DATA** und speichern Sie es als **REGISTRATION DATA XXXX**. (XXXX ist Ihre Wettbewerbs-ID).

Points
10

Dieses Dokument enthält eine Liste von Geburtsdaten und Namen, die wie folgt zu strukturieren sind:

- Das Geburtsdatum mit Jahr (2 Ziffern), Monat (2 Ziffern) und Tag (2 Ziffern), gefolgt von einem Komma. Alle Menschen sind im 20. Jahrhundert geboren.
- Nachname, gefolgt von einem Komma.
- Vorname, gefolgt von +++.

670218,Abbott,Joshua+++741124,Acosta,Lara+++850804,Adams,Signe+++640204,Aguilar,Samantha+++810915,Aguirre,Nadine+++650617,Allison,Fulton+++620822,Alvarado,Ray+++601103,Anderson,Moses+++770412,Andrews,India+++870525,Andrews,Raphael+++900224,Atkinson,Rudyard+++601003,Avery,Jessica+++740514,Baker,India+++640619,Barber,Ingrid+++690424,Barton,Clio+++880517,Beard,Jason+++920203,Beck,Francis+++880117,Bell,Emerald+++940426,B...

Konvertieren Sie diese Informationen in die Liste, die Sie unten im Screenshot sehen:

Joshua Abbott, 18-02-1967	Jaden Dale, 27-03-1973	Chancellor Hayden, 25-07-1989
Lara Acosta, 24-11-1974	Rose Dalton, 19-05-1977	Dorothy Heath, 07-06-1998
Signe Adams, 04-08-1985	Whilemina Davenport, 07-08-1976	MacKensie Heath, 13-03-1973
Samantha Aguilar, 04-02-1964	Zephra Davis, 14-09-1986	Fritz Hendricks, 12-04-1992
Nadine Aguirre, 15-09-1981	Ursula Day, 20-04-1984	Portia Henderson, 12-07-1995

- Jede Person hat ihren eigenen Absatz.
- Der Vorname steht an erster Stelle, getrennt durch ein Leerzeichen vom Nachnamen. Nach dem Nachnamen werden ein Komma und ein Leerzeichen hinzugefügt.
- Das Geburtsdatum wird im Format TT-MM-JJJJ dargestellt. Für alle Menschen sind die ersten 2 Ziffern aus dem Jahr 19 (da alle im 20. Jahrhundert geboren wurden).
- Sie präsentieren die Namen in 3 Spalten, mit 0,6 cm Abstand zwischen den Spalten.

Speichern Sie Ihr Ergebnis als **REGISTRATION DATA XXXX**!

C

Aufgabe
C-1







In **EXCURSIONS DATA.XLSX** finden Sie die Daten von fiktiven Personen, die Ausflüge für unseren Kongress gebucht haben.

Points
25

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	Firstname	Lastname	Company	Age	Caves	Blegny	Aachen
2	ID9637	Dieter	Oneil	Sit Amet Corporation	65	2	2	2
3	ID3946	Lavinia	Young	Commodo Institute	66	2		2
4	ID3093	Melodie	Gould	Sed Nulla	35	2	1	1
5	ID126	St	Say	Con	5	1	2	1

Wie unten dargestellt, erstellen Sie eine Übersicht unter Berücksichtigung aller folgenden Anweisungen. Um beginnen zu können, öffnen Sie **EXCURSIONS.DOCX**. Dieses fast leere Dokument enthält einige grundlegende Formatierungen und das Intersteno-Logo, das Sie benötigen.

MAASTRICHT 2022 – EXCURSION OVERVIEW

ID5703 Abdul PARK [senior] (Est Tempor Bibendum)	ID8986 Abdul TUCKER [senior] ---	ID9291 Adria KIRK (Proin LLP)																		
 <table border="1"> <tr> <th>Caves</th> <th>Blegny</th> <th>Aachen</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>---</td> </tr> </table>	Caves	Blegny	Aachen	2	1	---	 <table border="1"> <tr> <th>Caves</th> <th>Blegny</th> <th>Aachen</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>---</td> <td>2</td> </tr> </table>	Caves	Blegny	Aachen	1	---	2	 <table border="1"> <tr> <th>Caves</th> <th>Blegny</th> <th>Aachen</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>---</td> </tr> </table>	Caves	Blegny	Aachen	2	2	---
Caves	Blegny	Aachen																		
2	1	---																		
Caves	Blegny	Aachen																		
1	---	2																		
Caves	Blegny	Aachen																		
2	2	---																		
ID2819 Ahmed MOONEY (Convallis Inc.)	ID4504 Ahmed WILLIAM [senior] (Sem Mollis Dui Limited)	ID9428 Alfonso HORN [senior] (Turpis Industries)																		
 <table border="1"> <tr> <th>Caves</th> <th>Blegny</th> <th>Aachen</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Caves	Blegny	Aachen	1	1	2	 <table border="1"> <tr> <th>Caves</th> <th>Blegny</th> <th>Aachen</th> </tr> <tr> <td>---</td> <td>2</td> <td>---</td> </tr> </table>	Caves	Blegny	Aachen	---	2	---	 <table border="1"> <tr> <th>Caves</th> <th>Blegny</th> <th>Aachen</th> </tr> <tr> <td>---</td> <td>1</td> <td>---</td> </tr> </table>	Caves	Blegny	Aachen	---	1	---
Caves	Blegny	Aachen																		
1	1	2																		
Caves	Blegny	Aachen																		
---	2	---																		
Caves	Blegny	Aachen																		
---	1	---																		
ID6057 Ali HOPPER	ID3942 Alma GOOD	ID4715 Alma NIXON																		

- Jede Seite in der Gesamtübersicht enthält Informationen von 30 Personen: 3 Personen nebeneinander.
- Zellrand in allen Zellen: 0,05 cm.
- Linker Teil, 1,2 cm breit:

Sie beginnen mit der ID (fett), gefolgt von 16 pt Abstand und dem Intersteno-Logo, das bereits in Ihrem Basisdokument vorhanden ist.

- Rechter Teil, 5 cm breit:
 - Vorname und Nachname. Der Nachname ist fett und wird immer automatisch in Großbuchstaben angezeigt.
 - Nur für Personen im Alter von 55 Jahren und älter folgt neben dem Nachnamen [senior].
 - Zweite Zeile: Der Firmenname steht zwischen runden Klammern. Wenn kein Firmenname verfügbar ist, werden drei Bindestriche --- ohne Klammern gedruckt!
 - Unter dem Firmennamen fügen Sie 4 pt Abstand hinzu.
 - Nun folgen die Informationen zu den 3 Ausflügen (Caves, Blegny, Aachen), die wie abgebildet dargestellt werden. 1 mm Abstand zwischen den Zellen. 0,05 cm Abstand in den Zellen links und rechts. Informationen sind horizontal in den Zellen zentriert.
Text: weiße Farbe auf rotem (#DD0B2F) Hintergrund. Die Anzahl der Teilnehmer wird in umrandeten Zellen dargestellt.
 - Ausflüge ohne Teilnehmer werden automatisch mit drei Bindestrichen markiert: ---.
- Die Gesamtinformationen aller Teilnehmer sind von einer roten (#DD0B2F) Box umgeben, die 1½ pt dick ist.
- Sehen Sie genau 0,3 cm Abstand zwischen den Teilnehmern vor, sowohl horizontal als auch vertikal.
- Die Gesamtübersicht ist alphabetisch nach Name und Vorname geordnet. Das Dokument enthält 30 Teilnehmer/Seite. Sie können schließlich den oberen und / oder unteren Rand leicht anpassen, damit 30 Teilnehmer pro Seite passen.
- Speichern Sie Ihr Basisdokument als **EXCURSIONS XXXX.DOCX** und die endgültige Gesamtübersicht als **OVERVIEW XXXX.DOCX** und **OVERVIEW XXXX.PDF**.

