

Übung Word: Der erste Brief

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Einfache Texterstellung, -formatierung und -speicherung, Rechtschreibprüfung
Kurzbeschreibung der Übung:	Erstellen eines einseitigen Briefes mit Formatierungen. Abspeichern des Briefes, Anwenden der Rechtschreibprüfung und der Seitenansicht, Drucken
Ausgangsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig
Lösungsdatei(en):	ErsterBriefLösung.doc



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

1. Öffnen Sie das **Schreibwerkzeug Word** und schreiben Sie den in Abb. 1 angegebenen Text ab. Die Formatierungen sollen von Ihnen vorerst noch nicht durchgeführt werden. Konzentrieren Sie sich lediglich auf die fehlerlose Eingabe des Textes und auf die Aufteilung des Textes in die einzelnen Zeilen. Führen Sie bei Bedarf leere Absätze ein, um Texte vertikal voneinander zu trennen:

Frau¶
Julia·Huber¶
Bahnhofstraße·57¶
¶
8000·München·70¶
¶
¶

München,·6.·Januar·2004¶

¶
¶
¶
¶
¶

Ihre·Bewerbung·als·Sekretärin¶

¶
Sehr·geehrte·Frau·Huber,¶

¶
Vielen·Dank·für·Ihre·ausführliche·und·ansprechende·Bewerbung.·Sie·sind·damit·in·die·engere·Wahl·gekommen.·Gerne·würden·wir·Sie·bei·einem·persönlichen·Vorstellungsgespräch·kennen·lernen.·Wir·bitten·Sie,·uns·dabei·die·Unterlagen·über·die·erfolgreiche·Ablegung·der·Prokuratorenprüfung·auszuhändigen.¶

¶
Bitte·setzen·Sie·sich·möglichst·schnell·mit·uns·in·Verbindung,·damit·wir·einen·Termin·vereinbaren·können.¶

¶
Mit·freundlichen·Grüßen¶
PC·GmbH¶



¶
Manfred·Leiter¶

¶
¶
¶

Anlage¶
1·Terminkalender¶

(Abb. 1)

2. **Speichern** () Sie nun das so erstellte Dokument unter dem Namen **ErsterBrief** ab.

3. Führen Sie die **Rechtschreibprüfung** () auf das Dokument aus.
4. Führen Sie dann die **Formatierungen** im Dokument laut Abb. 1 durch: So soll beispielsweise das Datum **rechtsbündig**, der Betreff **zentriert** und **fett**, die Wörter **möglichst schnell** in **kursiv** und die Anlage **unterstrichen** werden.
5. Speichern Sie das Dokument nochmals ab.
6. Betrachten Sie das Dokument in der Seitenansicht ()
7. Bevor Sie das Dokument ausdrucken, sollen Sie am Ende des Dokumentes in einem **leeren Absatz** und **rechtsbündig** Ihren Namen schreiben.
8. Speichern Sie das Dokument ab, und **drucken** Sie das Dokument aus.

Den fertig gestellten Brief finden Sie unter **ErsterBriefLösung**. Dieses Dokument können Sie mit dem von Ihnen erstellten Dokument vergleichen.