

Übung Word: Symbolleisten

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Symbolleisten
Kurzbeschreibung der Übung:	Formatierung eines Dokumentes anhand der in der Formatsymbolleiste angebotenen Schaltflächen
Ausgangsdatei(en):	Zeugnis.doc
Lösungsdatei(en):	ZeugnisLösung.doc



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

Übungsanleitung

Öffnen Sie das Dokument mit dem Namen **Zeugnis**. Formatieren Sie dieses Dokument anhand der in Abb. 1 gezeigten Vorlage.

Zentrieren Sie dabei beispielsweise die Überschrift, vergrößern Sie deren Schriftgrad, stellen Sie eine andere Schriftart Ihrer Wahl ein, wechseln Sie die Schriftfarbe der Überschrift und umrahmen Sie diese.

Formatieren Sie dann lt. Vorlage die restlichen Absätze.

Wenn Sie dann alle Formatierungen eingestellt haben, versehen Sie bitte das Dokument mit Ihrem Namen, indem Sie diesen ganz am Ende des Dokumentes einfügen.

Betrachten Sie Ihr Dokument bevor Sie es ausdrucken in der Seitenansicht.

Zur Kontrolle, ob Sie alle Formatierungen richtig durchgeführt haben, konsultieren Sie bitte das mitgelieferte Dokument **ZeugnisLösung**.

Zeugnis

¶

Frau Sonja Herz, geboren am 22.07.52 in Bergen, war vom 2. Januar 1987 bis zum 31. Dezember 1990 als Sekretärin in der Vertriebsabteilung beschäftigt.

¶

Frau Herz arbeitete sorgfältig und zuverlässig. Sie war verantwortungsbewußt und verschwiegen. Neben den üblichen Sekretariatsaufgaben erledigte sie die gesamte Routinepost selbständig.

¶

Bei gelegentlichen Arbeitsengpässen behielt sie die Übersicht, half an anderen Stellen aus und nahm notwendige Mehrarbeit auf sich.

¶

Ihr ebenso korrektes wie freundliches Wesen machte sie zu einer angenehmen Mitarbeiterin und Kollegin.

¶

Frau Herz verläßt uns aus eigenem Entschluß. Unsere besten Wünsche für ihren weiteren Lebensweg begleiten sie.

¶

Baum AG
¶
Josef Mannbauer

(Abb. 1)