

Übung Word: Texteingabe und Absatzformatierung

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Texteingabe, Zeilenwechsel, Absatzwechsel, Absatzformatierung
Kurzbeschreibung der Übung:	Sie erstellen einen einfachen Brief und achten dabei auf die korrekte Eingabe von Zeilenwechsel und Absatzwechsel. Anschließend formatieren Sie den Brief mit den wichtigsten Absatzformatierungen.
Ausgangsdatei(en):	BriefText.doc
Loesungsdatei(en):	BriefLoesung.pdf



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

Übungsanleitung

Drucken Sie zuerst die Lösungsdatei **BriefLoesung.pdf** aus.

Öffnen Sie dann das Dokument mit dem Namen **BriefText** und erstellen Sie daraus den Brief sodass dieser exakt dem Ausdruck entspricht. Beachten Sie aber auch die hier angeführten Anweisungen!

Tippen Sie zuerst alles Fehlende ein und beginnen Sie erst anschließend mit der Formatierung.

Die gesamte Absenderadresse soll als ein einziger Absatz eingegeben werden.

Die gesamte Empfangsadresse soll als ein einziger Absatz eingegeben werden.

Die gesamte Grußformel (Mit freundlichen Grüßen... bis ...Dr. Kuno Zwerger) soll als ein einziger Absatz eingegeben werden.

Positionieren Sie die Empfangsadresse mittels Absatzformatierung so dass Sie bei circa 5,5cm vom oberen Blattrand und 12,5cm vom linken Blattrand befindet.

Formatieren Sie den Text von Sehr geehrte... bis ...Rechnungen mit einem Zeilenabstand von 1,5 Zeilen.

Formatieren Sie den Rest laut Ausdruck.