

Übung Word: Zeichen-, Absatz und Rahmenformatierung

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Rahmenformatierung
Kurzbeschreibung der Übung:	Formatieren Sie einen Brief mit komplexen Zeichen-, Absatz- und Rahmenformatierungen
Ausgangsdatei(en):	BriefAusgang.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 **BriefAusgang** und erstellen Sie daraus den Brief sodass dieser exakt (achten Sie auf jede Kleinigkeit) dem Ausdruck entspricht.

Die roten Texte brauchen Sie nicht einzutippen, diese müssen Sie nur für die Formatierung beachten.

Blenden Sie bevor Sie mit der Arbeit beginnen die Sonderzeichen ein.