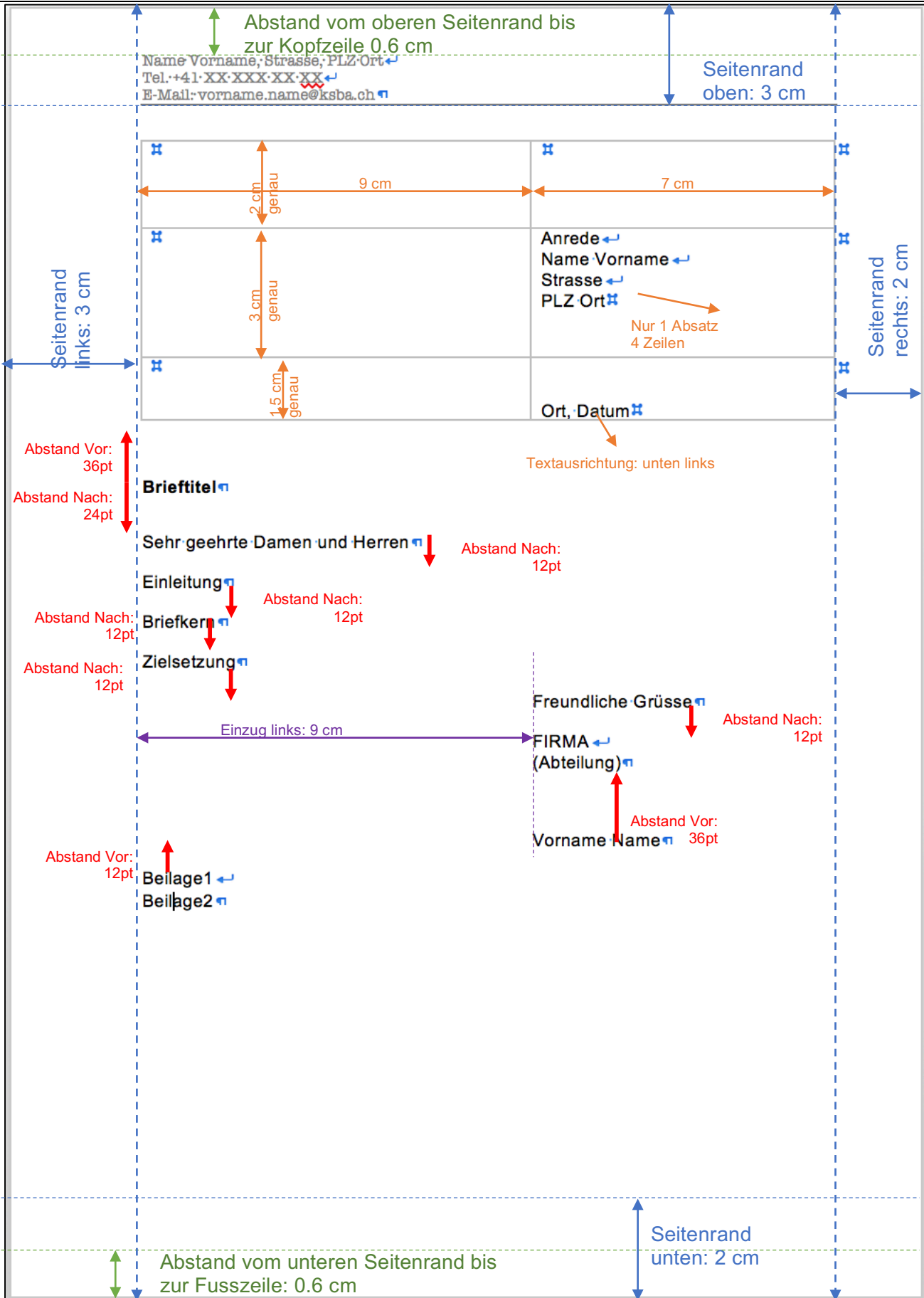


Aufgabe Dokumentvorlage ändern

Textverarbeitung: Dokumentvorlage, Tabellen, Absatzformate – Briefgestaltung



Aufgabe Dokumentvorlage ändern

Textverarbeitung: Dokumentvorlage, Tabellen, Absatzformate – Briefgestaltung

Dokumentvorlage öffnen und ändern

Öffnen Sie die Dokumentvorlage BR_Vorname.dotx und ändern Sie sie wie folgt

Seite einrichten

Seitenränder: Links 3 cm, rechts 2 cm, oben 3 cm, unten 2 cm
Abstand vom oberen Rand bis zur Kopfzeile 0.6 cm
Abstand vom unteren Rand bis zur Fusszeile: 0.6 cm

Kopfzeile ergänzen: Eigenen Adresse und Telefonnummer (Handy)
E-Mail der Schule (Vorname.Name@Students.ksba.ch)

Tabelle einfügen und formatieren

Tabellenrahmen Rahmen so formatieren, dass die Linien nicht gedruckt werden
(**Tabellen – Entwurf – Rahmen – kein Rahmen**).

Gitternetzlinien anzeigen, um die Tabelle zu sehen
(**Menu: Tabellen – Layout – Gitternetzlinien anzeigen**)

Zeilenhöhen GENAU formatieren (**≠Mindestens**)

(**RM: Tabelleneigenschaften – Zeilen – Höhe definieren – genau festlegen**)

Erste Zeile: Höhe 2 cm **genau**
Zweite Zeile: Höhe 3 cm **genau**
Dritte Zeile: Höhe 1.5 cm **genau**

Spaltenbreite

Erste Spalte: Breite 9 cm
Zweite Spalte: Breite 7 cm

Text in der Tabelle eingeben und formatieren

Adresse: 1 Absatz (Zeilenumbrüche benutzen)
Ort und Datum: Textausrichtung: unten links

Absätze formatieren

Absatz	Absatzformat
Brieftitel:	Abstand Vor: 36pt Abstand Nach 24pt fett
Sehr geehrte Damen und Herren Einleitung Briefkern Zielsetzung Freundliche Grüsse:	Abstand Nach: 12pt
Freundliche Grüsse Firma Vorname Name:	Linke Einzug: 9 cm
Vorname Name	Abstand Vor 36pt
Beilage1 Beilage2:	Abstand Vor: 12pt