

Texte formatieren in Word

Übungen zum Formatieren - Brief - E-Mail

Schwarz Anweisungen
 Grün.....Text, der nicht abgeschrieben werden muss,
 sondern direkt bearbeitet wird
 Rot.....Text, der bearbeitet werden muss

Vergessen Sie nicht, dass Sie auch die Steuerzeichen ¶ anzeigen lassen kannst.

- Schreiben Sie einen Brief an Herrn Michael Peitler zum Thema:
Informatikunterricht: Was ich alles in Informatik in diesem Jahr lernen möchte ...
- Formatieren Sie den Text wie in der Vorlage vorgegeben in Schriftart **Arial 12 Punkt**.
- Ersetzen Sie die **rot markierten Platzhalter mit den persönlichen Angaben**, geben Sie **das richtige Datum** an, schreiben Sie den Text zum Thema in der angegebenen **Wortzahl** und schließen Sie den Brief mit Ihrem **Namen (Unterschrift)** ab!
- Speichern Sie das Dokument in Ihrem Ordner und senden Sie auch es per E-Mail an die Adresse: NN@iagcovi.edu.gt

NN

12 Avenida 34-45, Zone 12

01012 Guatemala City

Guatemala, **15. Februar 2008**

An die

Österreichische Schule Guatemala

zH **Herrn/Frau NN**

20 Avenida 20-45, Zone 16

01016 Guatemala City

Eine fantastische Erfindung

Sehr geehrte(r) Herr/Frau NN,

Text (Worte: 150)

Mit freundlichen Grüßen,

NN

PS: Schicken Sie Ihren Brief per E-Mail an: NN@iagcovi.edu.gt