Klaus Weber · Kurfürstendamm 92 · 80123 München (5,3 cm)

Einschreiben

Firma

Karl Kirschbauer

Klausstraße 20

10321 Berlin

München, 2010-06-12

Bestellung (10,4 cm ⇨ danach 2 Leerzeilen)

Sehr geehrte Damen und Herren, (11,9 cm ⇨ danach 1 Leerzeile)

hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin: (12,9 cm ⇨ danach 3 Leerzeilen)

(Tab-Tabelle bei ca. 14,0 cm anlegen ⇨ 4 Spalten / 9 Zeilen )

Menge Bezeichnung E-Preis G-Preis

1 Kopiergerät 3324,00 3324,00

1 Diktiergerät 236,20 236,20

12 Karton Kopierpapier 18,35 220,20

100 Ordner A4 6,72 672,00

5000 Kanzleipapier A3 0,23 1150,00

Gesamt: 5602,40

(danach 2 Leerzeilen)

Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.   
(danach 3 Leerzeilen)

Mit freundlichen Grüßen  
(danach 3 Leerzeile)

(K.Weber)

Arbeitsbeschreibung (unter MS-Word2003):

1. Dokumentbereiche schützen
   1. Menüleiste: Einfügen
   2. ⇨ Manueller Umbruch
   3. ⇨fortlaufender Umbruch

* 1. 4 fortlaufende Umbrüche setzen
     1. Rechts von der Absenderzeile anklicken ⇨ Umbruch setzen
     2. links vom Datum anklicken ⇨ Umbruch setzen
     3. links von Bestellung anklicken ⇨ Umbruch setzen
     4. links von Sehr geehrte … anklicken ⇨ Umbruch setzen
     5. rechts von G-Preis … anklicken ⇨ Umbruch setzen

1. Menüleiste: Extras
   1. Dokument schützen
   2. Formatierung und Bearbeitung einschränken
   3. ⇨ 1. Formatierungseinschränkungen – Häkchen setzen
   4. ⇨ 2. Bearbeitungseinschränkungen – Häkchen setzen – Ausfüllen von Formularen auswählen – Abschnitte auswählen …
   5. ⇨ 3. Schutz anwenden – ja, Schutz jetzt anwenden
   6. keine Eingabe in geschützten Bereichen möglich !!!

Arbeitsbeschreibung (unter MS-Word2007):

1. Dokumentbereiche schützen
   1. Registerkarte: Seitenlayout
   2. Umbrüche ⇨ Fortlaufend
   3. 4 fortlaufende Umbrüche setzen
      1. Rechts von der Absenderzeile anklicken ⇨ Umbruch setzen
      2. links vom Datum anklicken ⇨ Umbruch setzen
      3. links von Bestellung anklicken ⇨ Umbruch setzen
      4. links von Sehr geehrte … anklicken ⇨ Umbruch setzen
      5. rechts von G-Preis … anklicken ⇨ Umbruch setzen
2. Registerkarte: Überprüfen
   1. Dokument schützen
   2. Formatierung und Bearbeitung einschränken
   3. ⇨ 1. Formatierungseinschränkungen – Häkchen setzen
   4. ⇨ 2. Bearbeitungseinschränkungen – Häkchen setzen – Ausfüllen von Formularen auswählen – Abschnitte auswählen …
   5. ⇨ 3. Schutz anwenden – ja, Schutz jetzt anwenden
   6. keine Eingabe in geschützten Bereichen möglich !!!