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

Einschreiben

Firma

Karl Kirschbauer

Klausstraße 20

10321 Berlin

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)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menge | Bezeichnung | Einzelpreis | Gesamtpreis |
|  |  |  |  |
| 1 | Kopiergerät | 3324,00 | 3324,00 |
| 1 | Diktiergerät | 236,20 | 236,2 |
| 12 | Karton Kopierpapier | 18,35 | 220,2 |
| 100 | Ordner A4 | 6,72 | 672 |
| 5000 | Kanzleipapier A3 | 0,23 | 1150 |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 5602,4 |

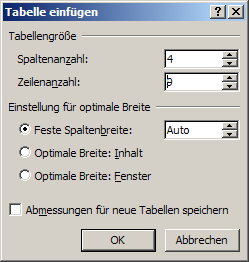
Mit **STR + F9** die Feldfunktion einschalten, mit **F9** Formel berechnen und mit **SHIFT + F9** Formel bearbeiten!!!

(danach 2 Leerzeile)

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

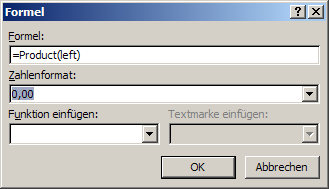
Mit freundlichen Grüßen  
(danach 3 Leerzeile)

(K.Weber)



Arbeitsbeschreibung (unter MS-Word2003):

1. Word-Tabelle erstellen
   1. Menüleiste: Tabelle
   2. ⇨ Einfügen ⇨ Tabelle
   3. 4 Spalten – 9 Zeilen

1. Word-Tabelle einfügen und wie abgebildet eintippen
   1. Formeln:
      1. Gesamtpreis   
         ⇨ In Zelle D3 = A3\*C3
      2. Summe   
         ⇨ In Zelle D9 = Summe(C3:C7)
   2. Wechseln zum Dokument mit einem Doppelklick auf das Dokument.

Arbeitsbeschreibung (unter MS-Word2007):

1. Word-Tabelle einfügen und wie abgebildet eintippen
   1. Registerkarte: Einfügen
   2. Tabelle ⇨ Tabelle einfügen
   3. 4 Spalten – 9 Zeilen
   4. Text eintippen
   5. Formeln eingeben:
      1. Registerkarte: Layouts von Tabellentools
      2. Formel aufrufen (ganz rechts auf der Registerkarte)
      3. Gesamtpreis ⇨ =product(left)
      4. Summe ⇨ =summe(above)
   6. Wechseln zum Dokument mit einem Doppelklick auf das Dokument.
2. Text: Bestellung und die Anrede (Sehr geehrte … ) als Textfeld umwandeln, damit bei Texteingaben im Anschriftenfeld der untere Text nicht weiter nach unten geschoben wird.
   1. Registerkarte: Einfügen ⇨ Textfeld ⇨ Textfeld erstellen
   2. Rechte Maustaste auf den Rahmen des Textfeldes
   3. ⇨ Textfeld formatieren:
   4. ⇨ Register: Farben
      1. ⇨ Linienfarbe ⇨ keine Farbe
   5. ⇨ Register: Layout ⇨ vor den Text
      1. Weitere ⇨ Objekt mit Text verschieben – kein Häkchen