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)

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



(danach 2 Leerzeile)

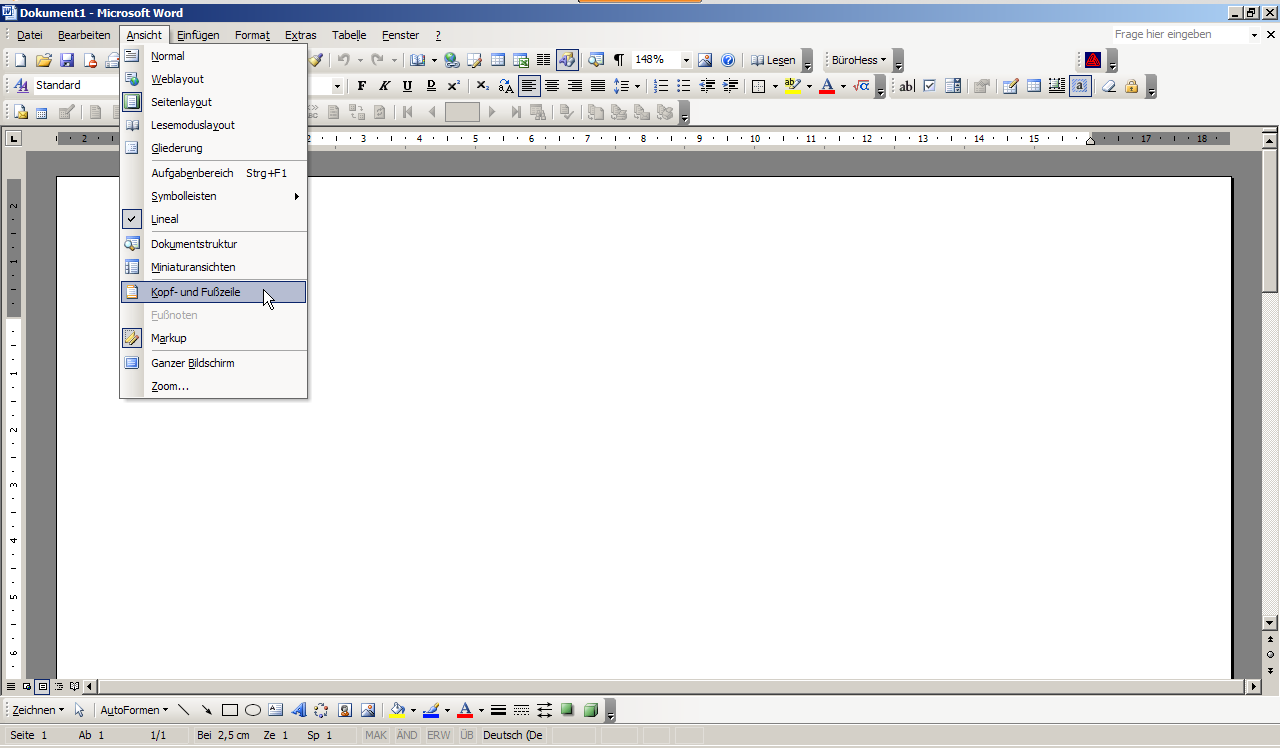
Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.   
(danach 3 Leerzeile)

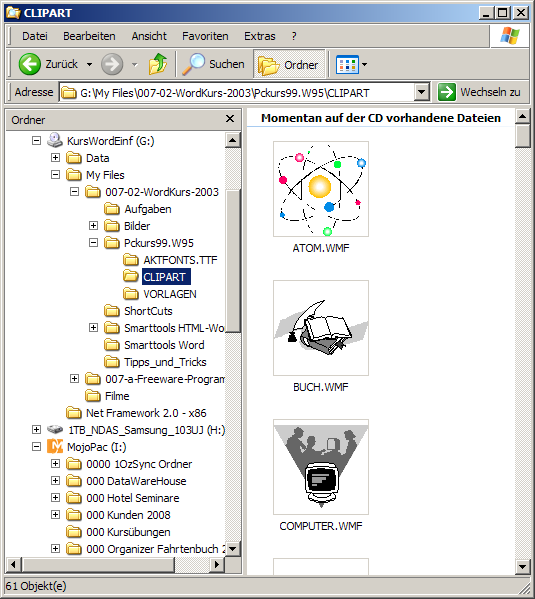
Mit freundlichen Grüßen  
(danach 3 Leerzeile)

(K.Weber)

Arbeitsbeschreibung (unter MS-Word2003):

1. Kopf- & Fußzeile erstellen
   1. Menüleiste: Ansicht
   2. ⇨ Kopf- & Fußzeile
   3. ⇨ Text in Kopfzeile eintippen
   4. ⇨ wechseln zur Fußzeile
   5. ⇨ Symbolleiste: Kopf- & Fußzeile





* 1. ⇨ zu Fußzeile wechseln ⇨ Text eintippen
  2. ⇨ zu Kopfzeile wechseln ⇨ Grafik einfügen (von CD)  
     CD ⇨ :\My Files\007-02-WordKurs-2003\Pckurs99.W95\ CLIPART

1. Text des Dokumentes eintippen
   1. mit Doppelklick auf das Dokument ausserhalb der Kopfzeile im Dokument in den normalen Textteil wechseln   
      und die Absenderzeile ( 8pt + U*)* wie abgebildet mit zentriertem Punkt (bei gedrückter ALT-Taste im Nummernblock 250 eintippen)
   2. Den restlichen Text wie abgebildet eintippen.
2. Excel-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.
3. Weiteren Text eintippen. ⇨ Fertig!!!

Arbeitsbeschreibung (unter MS-Word2007):

1. Kopf- & Fußzeile erstellen
   1. Registerkarte: Einfügen
   2. ⇨ Kopf- & Fußzeile
   3. ⇨ Kopfzeile bearbeiten (ganz unten im runter geklappten Menü)
   4. ⇨ Text in Kopfzeile eintippen
   5. ⇨ wechseln zur Fußzeile
   6. ⇨ Registerkarte: Entwurf (von Kopf- und Fußzeilentools)



* 1. ⇨ zu Fußzeile wechseln ⇨ Text eintippen
  2. ⇨ zu Kopfzeile wechseln ⇨ Grafik einfügen  
     CD ⇨ :\My Files\007-02-WordKurs-2003\Pckurs99.W95\ CLIPART

1. Text des Dokumentes eintippen
   1. mit Doppelklick auf das Dokument ausserhalb der Kopfzeile im Dokument in den normalen Textteil wechseln   
      und die Absenderzeile ( 8pt + U*)* wie abgebildet mit zentriertem Punkt (bei gedrückter ALT-Taste im Nummernblock 250 eintippen)
   2. Den restlichen Text wie abgebildet eintippen.
2. Excel-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.
3. Weiteren Text eintippen. ⇨ Fertig!!!