

Word Woche 1

Grundlagen

- × Korrekturen
- × Kopieren und einfügen
- × Sonderzeichen
- × Tippfehler

- × Benötigter Download: Intertrading.docx

- ✓ Sie können nach dieser Übung Texte eingeben, korrigieren und gliedern und Sonderzeichen einsetzen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie den Text **Intertrading.docx**.
2. Fügen Sie im ersten Absatz (nach Gmunden,) das heutige Datum ein.
3. Lassen Sie mindestens 4 Absätze frei und erfassen Sie die ua Adresse. Innerhalb der Adresse fügen Sie Zeilenumbrüche (Textflussumbrüche) mit Shift + Enter ein.

Möbel & Office GmbH
Herrn Mag. Koberger
Burggasse 148
1070 Wien
4. Ändern Sie im ersten Absatz des Briefes (unsere Firma gehört ...) den Bindestrich bei *Büromöbel-Versandhauses* in einen geschützten Trennstrich.
5. Ändern Sie in diesem Absatz die Leerzeichen beim Namen *Herr Mag. Koberger* auf geschützte Leerzeichen.
6. Fügen Sie in der Liste der 3 beanstandeten Produkte nach den Modellbezeichnungen jeweils das Sonderzeichen [™] ein.
7. Ändern Sie die Liste der 3 beanstandeten Produkte so um, dass vor dem Text *Kaufpreis* ein Zeilenumbruch eingefügt wird.
8. Beim Urlaubsplaner achten Sie darauf, dass das Datum nicht getrennt wird. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
9. Lesen Sie den Text durch. Falls Wörter vorteilhaft abgeteilt werden können, teilen Sie selber mit bedingten Trennstichen ab.
10. Ändern Sie die Grußformel von *mfg* um auf *Mit freundlichen Grüßen*.
11. Korrigieren Sie die Tippfehler, Eigennamen und Fachbezeichnungen sollen nicht geändert werden.
12. Kopieren Sie das Logo vom Beginn des Dokuments unter die Grußformel und erfassen Sie unter dem Logo Ihren Vor- und Zunamen.
13. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Intertrading fertig.docx**. Das Ergebnis finden Sie unter **Intertrading_Ergebnis.docx**.

Viel Erfolg!