

WORD Übung 1¹

1. Erstellen sie im **Übungsordner** ein neues **Word-Dokument**. Geben sie dem neuen Dokument den Namen **Briefe.docx**. Schreiben sie in diesem **Word-Dokument** folgenden Text.

siehe *Abbildung 1*.

Die DIN 5008 – für professionelle Briefe ¶

Die DIN 5008 regelt nicht nur die Gestaltung professioneller Geschäftsbriefe, sondern in vielen Fällen auch die Schreibweise einzelner Wörter oder Abkürzungen. ¶

Wurden für die DIN ursprünglich nur Briefe berücksichtigt, die mit der Schreibmaschine geschrieben wurden, so enthält sie seit 1996 auch Regelungen für den Gebrauch von PC-Programmen. ¶

Die DIN ist kein Gesetz und d. h. dass jeder so schreiben kann, wie er möchte. Allerdings ist es gerade in Unternehmen wünschenswert, dass die Briefe, die das Haus verlassen, einheitlich aussehen. Hierbei unterstützt die DIN alle Mitarbeiter, die mit Korrespondenz beschäftigt sind. ¶

Für Privatbriefe hat die DIN nur wenig Bedeutung. Der einzige Punkt, den Sie beachten sollten, ist die Gestaltung des Anschriftenfeldes. Dadurch gewährleisten Sie, dass Ihr Brief schnell an den richtigen Adressaten gelangt, da die Verteilermaschinen der Postunternehmen auf normierte Anschriften zuverlässiger reagieren. ¶

Abbildung 1

2. Formatieren sie die Absätze wie folgt:
 1. **Absatz:** Ausrichtung **Zentriert**
 2. **Absatz:** Ausrichtung **Links**
 3. **Absatz:** Ausrichtung **Zentriert**
 4. **Absatz:** Ausrichtung **Rechts**
 5. **Absatz:** Ausrichtung **Blocksatz**
3. Da sie wichtige Textteile hervorheben möchten, formatieren sie diese wie unten abgebildet (**fett**, *kursiv*, unterstrichen).
siehe *Tabelle 1*

unterstrichen	kursiv	fett
Die DIN 5008 – für professionelle Briefe	kein Gesetz	Die DIN 5008 – für professionelle Briefe
Schreibmaschine	dass jeder so schreiben kann, wie er möchte	DIN 5008
PC-Programmen		Gestaltung
Privatbriefe		Schreibweise
wenig Bedeutung		gerade in Unternehmen
Anschriftenfeldes		einheitlich
schnell an den richtigen Adressaten		Privatbriefe
		wenig Bedeutung
		Anschriftenfeldes

Tabelle 1

4. Finden sie das Wort **Schreibweise** im Dokument.
5. Löschen sie die Formatierung des Wortes **Schreibweise**.
6. Öffnen sie die **Microsoft Word-Hilfe**.
7. Öffnen sie die *Hilfe* zum Thema **Suchen** und informieren sie sich über *Suchen und Ersetzen von Text*.
8. **Schließen** sie das Hilfefenster.
9. **Speichern** und **schließen** sie das Dokument.

Ende der Übung

¹ Der Text für diese Übung stammt aus dem Buch Word 2010-Grundlagen
HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH