

## WORD Übung 5

1. Öffnen sie die Datei **EDV-Beratung.docx** aus dem Übungsordner.
2. Speichern sie das *Dokument* erneut mit dem Namen **Reklamation.docx**
3. Entfernen sie bei den ersten Absätzen (**EDV-Beratung GmbH** und **Adi Prinz**) die *Absatzmarken*. Ersetzen sie diese durch ein *Zeilenende* (manueller Zeilenumbruch).
4. Formatieren sie die erste Zeile (**EDV-Beratung GmbH**) wie folgt:  
**Schriftart:** Bauhaus 93  
**Schriftgröße:** 12pt  
*siehe Abbildung 1*

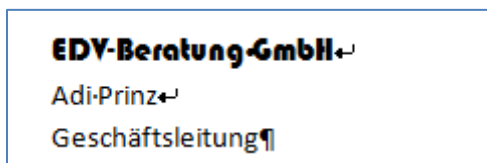


Abbildung 1

5. Ändern sie im Absatz „**EDV-Beratung GmbH – Waldweg 4 – 12343 Irgendwo**“ die Schriftgröße auf **8pt**. Unterstreichen sie diesen **einfach** und **schwarz**.
6. Ändern sie die *Textrichtung* im 4. Absatz (**Irgendwo, den...**) auf *Rechtsbündig*. Ersetzen sie den Text **Tel** durch ein *Telefonsymbol* ☎ (EINFÜGEN-SYMBOL-WINGDINGS).  
*siehe Abbildung 2*

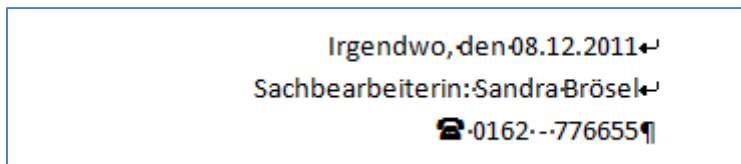


Abbildung 2

7. Weisen sie den 5. Absatz (**Reklamation**) den *Schriftschnitt* **Fett** zu. **Unterstreichen** sie das *Wort*.
8. Übertragen sie das *Format* des 5. Absatzes auf die Absätze 8 (**Wir reklamieren folgende Mängel:**) und 12 (**Wir schlagen Ihnen nun folgende Regelung vor:**)
9. Formatieren sie die Absätze 9 - 11 (**Das Bücherregal...**) bis (...**automatische Höhenverstellung**) mit *Aufzählungszeichen* (z.B. schwarze Punkte). Übertragen sie das *Format* auf die Absätze 13 und 14.  
*siehe Abbildung 3*

## Wir reklamieren folgende Mängel:

- → Das Bücherregal (Modell Alpenland) wurde statt mit 5 nur mit 4 Einlegeböden geliefert
- → Der Eichenschreibtisch (Modell Tirol) zeigt Fehler in der Holzmaserung (einige deutlich sichtbare Astlöcher auf der Schreibtischplatte)
- → Der Schreibtischstuhl (Modell Allgäu) hat einen Riß im Sitzpolster und außerdem klemmt die automatische Höhenverstellung

## Wir schlagen Ihnen nun folgende Regelung vor:

- → Sie leisten baldmöglichst für die schadhaften Artikel einwandfreien Ersatz. Die beanstandete Ware lassen Sie umgehend durch Ihren Lieferdienst abholen.
- → Der Rechnungsbetrag für die gesamte Bestellung werden wir erst nach Erhalt der fehlerfreien Möbel begleichen.

Abbildung 3

10. Fügen sie im Dokument eine Kopfzeile ein. Schreiben sie zentriert folgenden Text:

**EDV-Beratung – immer für Sie da!**

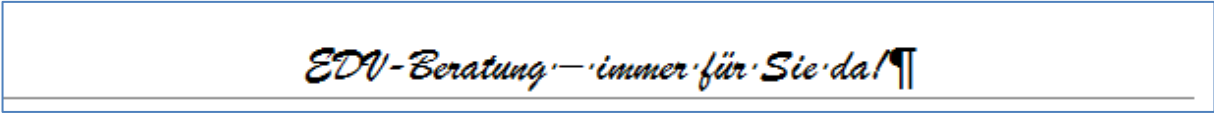
11. Formatieren sie den Kopfzeilentext wie folgt:

**Schriftart:** Brush Script MT

**Schriftgröße:** 18pt

**Rahmen:** einfacher Rahmen nur unten

siehe Abbildung 4



*EDV-Beratung – immer für Sie da!*

Abbildung 4

12. Fügen sie im Dokument eine Fußzeile ein. Schreiben sie zentriert folgenden Text:

**Bankleitzahl: 222-222-00 / Kontonummer: 000012345**

Formatieren sie den Fußzeilentext mit **fetter Schrift**.

13. Führen sie eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch. Korrigieren sie wenn nötig.

14. **Speichern** und **schließen** sie das Dokument.

## Ende der Übung