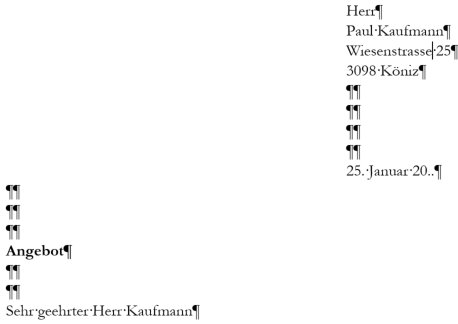
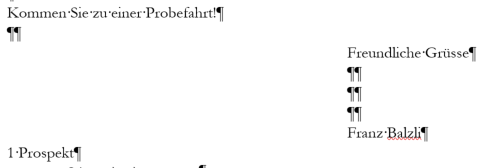
Aufgaben

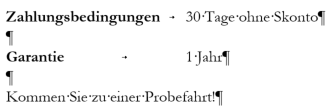
1. Öffnen Sie die Datei **Regel6\_Aufgabe133.docx**
2. Formatieren Sie die **Seitenränder:** oben und links je 3 cm, unten und rechts je 2 cm
3. Markieren Sie den ganzen Text und formatieren Sie den Zeilenabstand auf «Mindestens 15 Pt.»
4. Schalten Sie die automatische Silbentrennung ein.
5. Ziehen Sie die Empfängeradresse und das Datum auf 9 cm ein.
6. Fügen Sie die notwendigen Zeilenschaltungen (Enter-Taste) vor dem Datum, dem Titel und der Anrede (Sehr geehrter …) ein (siehe Abbildung).



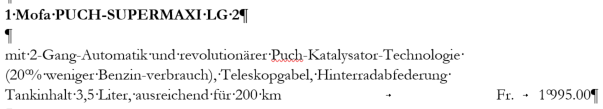
1. Formatieren Sie den Titel «Angebot», das Produkt «1 Mofa PUCH-SUPERMAXI LG 2» und den Zusatztitel «Zubehör» fett.
2. Formatieren Sie die Grussformel wie im Muster (siehe Abbildung), linker Einzug bei 9 cm.



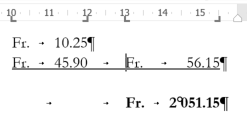
1. Klicken Sie vor das Wort Zahlungsbedingungen in den Text und danach die Tastenkombination [Ctrl]-[Enter] 🡪 Seitenumbruch
2. Formatieren Sie den Stichwortangaben-Teil (Zahlungsbedingungen und Garantie) wie abgebildet mit einem hängenden Einzug von 4.75 cm.  
   Formatieren Sie Begriffe «Zahlungsbedingungen» und «Garantie» fett.



1. Formatieren Sie den Beschreibungstext und die Preisangabe des Töfflis (wie auf der nächsten Seite abgebildet) mit einem rechten Einzug **bei** 12.5 cm (= 16 cm – **3.5** **cm**), einem linksbündigen Tabstopp bei 13 cm und einem rechtsbündigen Tabstopp bei 15.5 cm.  
   Fügen Sie passend vor und nach «Fr.» einen Tabsprung ein (Tabulatortaste drücken)



1. Formatieren Sie den Zubehör-Teil und die Totalzeile mit vier Tabstopps (zwei linksbündige und zwei rechtsbündige).  
   Fügen Sie auch die notwendigen Tabulatoren ein.  
   Ergänzen Sie die Darstellung mit einem Additionsstrich (unterstreichen).  
   Formatieren Sie «Zubehör» und die Totalzeile fett.

  
*linksbündige Tabstopps bei 10 und 13 cm, rechtsbündige Tabstopps bei 12 und 15.5 cm* 

1. Speichern Sie Ihren Brief ab.

Zusatzaufgabe für Schnelle

Erstellen Sie ein Anmeldeformular mit Tabulatoren inkl. Füllzeichen

