

Stil-Set 02



Aus einem Brief Formatvorlagen und einen Stil-Set erstellen

Übungsdatei: Brief

Ergebnisdateien: Brief-E1, Brief-E2

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Brief**, und speichern Sie sie unter dem Namen **Brief-E1**
2. Erstellen Sie auf der Basis verschiedener Textpassagen folgende verknüpfte Formatvorlagen:

The screenshot shows a letter from Anita Hunsliker to Herr Alois Brugger. Annotations on the right side of the document identify specific parts for creating linked styles:

- Formatvorlage EmpfängerUndGruss**: Points to the recipient's address (Bürowelt, Herr Alois Brugger, Nidaustrasse 3, 2502 Biel).
- Formatvorlage Betreff**: Points to the subject line (Büromaterialbestellung).
- Formatvorlage Brieftext**: Points to the main body of the letter, including the salutation and the first paragraph.
- Formatvorlage Bestellliste**: Points to the table of items being ordered.

Art.-Nr.	Anzahl	Bezeichnung	Stückpreis	Gesamtpreis
134.5	7	Papierkorb, grau	CHF 15.00	CHF 105.00
123.0	5	Schreibunterlage, schwarz	CHF 25.00	CHF 125.00
650.3	4	Lehner, schwarz	CHF 20.50	CHF 82.00
753.0	4	Besteck, schwarz	CHF 18.90	CHF 75.60
454.9	1	Jahresplaner	CHF 26.60	CHF 26.60
195.6	5	Rechenmaschine Texas	CHF 350.00	CHF 1'750.00
769.3	4	Papierschredder	CHF 59.90	CHF 239.60
Total			CHF	2'402.80

3. Weisen Sie der ganzen Bestellliste (auch Überschriften- und Totalzeile) die Formatvorlage **Bestellliste** zu.
4. Weisen Sie die neuen Formatvorlagen auch den übrigen dazugehörigen Textpassagen zu. (Formatvorlage **Brieftext** für alle anderen Textabsätze im Brief, Formatvorlage **EmpfängerGruss** auch für den Gruss am Ende des Briefes)
5. Ordnen Sie der Formatvorlage **Brieftext** die Tastenkombination [Ctrl]-[Alt]-[B] zu.
6. Entfernen Sie aus dem Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN alle Formatvorlagen ausser den neu erstellten.
7. Speichern Sie die aktuelle Zusammenstellung als Formatvorlagensatz unter dem Namen **KBW-Brief**
8. Blenden Sie den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN ein.

9. Stellen Sie ein, dass alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden. Die Sortierung soll nach dem Formatvorlagentyp erfolgen.
10. Fügen Sie die Zeichenformatvorlage **Fett** wieder den SCHNELLFORMATVORLAGEN hinzu.
11. Weisen Sie die Zeichenformatvorlage **Fett** der Überschriften- und Totalzeile der Bestellliste zu, und speichern Sie das Dokument erneut.