

**Word-Übungsaufgabe: Schreiben einer Briefadresse**

Erstellen sie ein leeres Word-Dokument und speichern sie es unter dem Namen  
,DBI-Word-Adressen\_*Name*.docx' ..... wobei *Name* für ihren Familiennamen steht.

In diesem Word-Dokument erstellen sie für die Anschriften-Sachverhalte Nr. 4, 8, 12, 13, 20, 24 die entsprechende Briefadresse → siehe und verwende dazu folgende Unterlage:

Anschriften-Sachverhalte-UeAufg\_bb.pdf

Die Darstellung und Erklärung zur Gestaltung und Formatierung der Arten und Gestaltungsmöglichkeiten einer Briefadresse ist in folgenden Unterlagen beschrieben:

Brief\_Formales.pdf

Perfekt\_Adressieren\_A4\_web(1).pdf

Anschriften-Musterlösung\_bb.pdf

Zusätzlich ist in der Datei , Anschriften-Musterlösung\_bb.pdf für die Anschriften-Sachverhalte Nr. 1, 3, 7 die jeweilige Briefadresse als Vergleichsmuster dargestellt.

Die Word-Datei ,DBI-Word-Adressen\_*Familiennamen*.docx' mit ihrer Aufgabenlösung kopieren sie zur Abgabe auf den Abteilungsserver ifssh in das entsprechende Verzeichnis.