|  |  |
| --- | --- |
|  | *Formatiere die links angeführten Wörter gemäß den Vorgaben rechts davon! Wenn nötig, kopiere die Worter in ein neues Word-Dokument.*  *Tipp: Mit einem Doppelklick auf das Wort wird selbiges auch markiert. Alle Formatierungen können auch über Kontextmenü "Schriftart" gelöst werden.* |

Aktenschrank **fett**

Corporate Design **kursiv**

Ergonomie **unterstreichen**

Textverarbeitung **fett, kursiv**

Stenographie **doppelt unterstreichen**

Aktennotiz **Kapitälchen**

Memo **rot**

Geschäftsbrief **grün**

Formular **blau**

Heftklammermaschine **fett**

kopieren **Schriftart** » **Times New Roman «**

Anrufbeantworter **Schriftgrad 14, orange**

Faxgerät **Schriftart** » **Verdana « Schriftgrad 8**

eingeschrieben **Großbuchstaben**

E-Mail-Verteiler » **Courier New «, Schriftgrad 16, rot**

dringend **hochgestellt**

Terminkalender **durchstreichen**

Fax-Vorlage **schattiert**

Briefkopf **Schriftart » Wingdings «**

weiterleiten **tiefgestellt**

Scanner **Kapitälchen, fett**

Postvollmacht **Großbuchstaben**

Sekretariat **schattiert, grün**

Kontaktdatenbank **Schriftart** » **Comic Sans «**

Schnellhefter **Abstand erweitert um 3 pt (gesperrt)**

Kopierpapier **tiefgestellt, fett**

Abbuchungsauftrag **Abstand schmal um 1 pt**

Flip-Chart **Schrift rot, unterstreichen, blau**

Office Management **wortweise unterstreichen**

Brieföffner **Schrift um 3 pt vergrößern**

10-Finger-Tastschreiben **gewellt unterstreichen**

Absatzformatierungen **Schrift um 2 pt verkleinern**

Textvorlage **punktiert unterstreichen**

Firmenstempel **skalieren um 130 %**

Ablagesystem **doppelt durchstreichen**

Laserdrucker **Texthervorhebungsfarbe gelb**