

TEXTVERARBEITUNG: ÜBUNG 2

ZEICHENFORMATIERUNG, SCHRIFTTYPEN, SEITENRAHMEN, SEITENHINTERGRUND

In der Firma Schneider GmbH ist es üblich wichtige Termine am Informationsbrett auszuhängen. Dazu zählen die Geburtstage und Jubiläen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Weiterbildungen, Mitarbeiterstammtisch u.Ä. Für die Termine in den Monaten Januar und Februar erstellst du einen Aushang.

Arbeitsaufträge:

1. Gestalten Sie das Informationsblatt unter Berücksichtigung des Corporate Design der Firma.
2. Verwenden Sie als Wasserzeichen das Firmengebäude der Firma Schneider (Foto-Firma-Schneider.jpg) sowie passende Bilder aus dem Menü ClipArt.
3. Wählen Sie einen geeigneten Dateinamen und speichern die Datei im entsprechenden Verzeichnis.

Inhalt:

Geburtstage: 07.01. Frauke Sonntag, 14.01. Karl-Heinz Schwenk, 21.01. Konstanze Meier, 23.01. Renate Lorenz, 28.01. Konrad Schneider, 30.01. Sieglinde Krämer, 02.02. Frank Moser, 14.02. Rita Neumann, 15.02. Karsten Klein, 20.02. Maximilian Knoll, 21.02. Franz Hofer, 26.02. Peter Reiter

Weiterbildungsangebote: 08.01. Textverarbeitung mit Word, 18.01. Ausbildertreff, Frankfurt, Seminar: Professionell telefonieren, 09.02. Seminar: Protokollieren leicht gemacht, 18.02. Seminar: Messe- und Veranstaltungsplanung

Mitarbeiterstammtisch: 28.01. Gasthaus „Zum Ochsen“, 24.02. Gasthaus „Zum Ochsen“

AUFZÄHLUNG, NUMMERIERUNG UND EINZÜGE

Im Büro werden die meisten Arbeiten noch überwiegend sitzend ausgeübt. Dadurch entsteht eine Einseitige Belastung. Um dem Sitzmarathon entgegen zu wirken hat Svenja mit dem Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens Ausgleichsübungen zusammengestellt.

4. Rufen Sie die Datei „Ausgleichsübungen“ auf.
5. Nummerieren Sie die Überschriften zu den jeweiligen Übungen.
6. Gestalten Sie die nach der Überschrift die folgenden Schritte mit einem passenden Aufzählungszeichen und richten sie Sie eine Ebene tiefer ein, sodass die Textüberschriften und Aufzählungszeichen eine Fluchtlinie bilden.
7. Rufen Sie die Datei „Sitzkomfort“ auf.
8. Weisen Sie dem gesamten Text nach den Überschriften eine Einzug – Links: 5 cm zu.
9. Setzen sie die Grafik „Foto-Bürostuhl“ vor den Text.
10. Speichern Sie die Datei im entsprechenden Verzeichnis.