


Onlinevorlage verwenden

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neues Dokument mit Onlinevorlage erstellen ✓ Platzhalter füllen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Geschäftsbrief-E.docx		

1. Erzeugen Sie einen Geschäftsbrief. Verwenden Sie dazu eine beliebige Onlinevorlage für Briefe.
2. Füllen Sie einige Platzhalter mit beliebigen Angaben aus.
3. Löschen Sie nicht ausgefüllte Inhaltssteuerelemente über das Kontextmenü.
4. Speichern Sie das erstellte Dokument unter dem Namen *Geschäftsbrief-E*.

Tischler GmbH Am Stadttor 20, 8405 Winterthur	<div style="text-align: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">17.06.2019</div> <div style="margin-bottom: 20px;"> [Name des Empfängers] [Titel] [Firma] [Adresse] [Postleitzahl/Ort] </div> <hr style="border: 0.5px solid #ccc; margin: 20px 0;"/> <p>Guten Tag Frau Buchner</p> <p>Wir haben gute Nachrichten für Sie. Ihre neue Küche wird in der KW 28 bei Ihnen montiert.</p> <p>Mit freundlichem Gruss aus Winterthur</p> <p>Ingo Werner</p>
---	--