

Wie schreibe ich einen Brief mit Word ?

1. Word Programm öffnen, Tab **Datei "Neu"** öffnen und **Vorlagen "Briefe"** wählen.
2. Unter **Briefe "Persönlich"** wählen und dort eine Vorlage nach Wahl öffnen.
3. Absenderadresse mit eigener Adresse überschreiben und Empfängeradresse ändern.
4. Ort und Datum rechtsbündig einfügen, Anrede linksbündig einfügen, Text verfassen und linksbündig einfügen.
5. Die Abschlussfloskel und den Abschlussgruß ebenfalls linksbündig einfügen.
6. Rechtschreibung und Grammatik kontrollieren und evtl. korrigieren.
7. **Brief** in gewünschtem Register **abspeichern (siehe nächster Text)**, Drucker auswählen, Eigenschaften festlegen, DIN A4 Papier in Drucker einlegen, ausdrucken.

Wie speichere ich ein Dokument?

Nachdem Sie einen Text geschrieben haben, können Sie das Dokument speichern.

1. Wählen Sie im Menü Datei den Befehl **Speichern unter**
2. Geben Sie einen neuen **Dateinamen** ein, wechseln Sie in einen anderen Ordner, oder wählen Sie ein anderen Dateityp.
3. **Bestätigen** Sie Ihre Eingaben **mit OK**.