

Aufgabe: Einen Begleitbrief erstellen

In dieser Aufgabe korrigieren Sie verschiedene Fehler in einem Brief.

Inhalte

- Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren
- falsche Zeilenumbrüche korrigieren

Aufgabe

1. Öffnen Sie aus dem Übungsordner die Datei: **Versand Produktkatalog - Ergebnis - S0232**
2. Drucken Sie das Dokument aus und legen es sich als Vorlage an Ihren Arbeitsbereich.
3. Schließen Sie Word.
4. Öffnen Sie aus dem Übungsordner die Datei: **Versand Produktkatalog - Anfang - S0181**.
5. Korrigieren Sie alle Fehler in dem Dokument. Achten Sie dabei auch auf die Leerzeilen. Richten Sie sich nach der ausgedruckten Vorlage.
6. Drucken Sie den Brief aus.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Versand Produktkatalog**.
8. Schließen Sie Word.

