# Sie sind Auszubildender der Firma LAGAHOGALA, Ichmussdahinstr. 22, 97733 DAA-Stadt, Telefon 02410815. Ihre Aufgabe ist es, einen Briefkopf für Ihre Firma zu erstellen.

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und stellen Sie die Seitenränder auf oben 1,69, links: 2,41, rechts: 2,0, unten 1,5 ein.2.
2. Öffnen Sie die Fußzeile, scrollen Sie in die Fußzeile und schreiben Sie in die Fußzeile folgende Angaben:

*Bankverbindung: AAA-Bank, Kontonummer 6666666, BLZ 999999999 Steuernummer: 101/333/444/22, Finanzamt DAA-Stadt Firmeninhaber: Max Mustermann*

1. Schreiben Sie in die ersten 4 Zeilen der Kopfzeile den Absender der Firma mit folgenden Formatierungen:

*LAGAHOGALA* ***(Schriftart Arial, Größe 20****,* ***Farbe Blau, zentriert)***

*Straße, PLZ Ort und Telefon* ***(Schriftart Arial, Größe 20, Farbe schwarz, zentriert)***

1. Erstellen Sie ggf. mit Hilfe des Programms „PAINT“ oder eines anderen Programms ein Firmenlogo, bestehend aus den 3 Buchstaben LHA, Schriftart Courier New, Farbe Gelb, Hintergrund: Blau. Fügen Sie das Firmenlogo rechts, neben die Adresse ein.
2. Öffnen Sie ein Textfeld, fügen Sie es auf ca. 5,08cm vom, oberen Rand gerechnet, ein. (PS: Verwenden Sie das Lineal auf der linken Seite Ihres Bildschirms aktivieren unter Ansicht) Ausrichtung vor den Text, kein Rahmen.
3. Schreiben Sie in die erste Zeile des Textfeldes die Absenderadresse in Schriftart Arial, Größe 8pt; unterstreichen Sie die Absenderadresse. (Absenderadresse fiktive Adresse)
4. Springen Sie im Dokument nach unten bis 13 cm. Fügen Sie eine Tabelle mit 5 Spalten und 2 Zeilen ein.
5. Schreiben Sie in die erste Zeile der Tabelle folgende Worte: Ihre Zeichen, Unser Zeichen, Ihre Nachricht vom, Tel.-Durchwahl, Datum. Schalten Sie bitte die Umrandung der Tabelle aus! **(Arial 12, Farbe Blau)**
6. Speichern Sie Ihre Arbeit unter der Datei: „Briefvorlage\_ *LAGAHOGALA*.docx“ ab und laden Sie diese in Ihreren Google Drive hoch oder kopieren diese auf Ihren USB-Stick