

Einladung zur Mieterversammlung

- ✓ Text kopieren und einfügen
- ✓ Aufzählungszeichen
- ✓ Seitenzahlen
- ✓ Textbaustein

Sie haben sich bereits folgende Dateien von der Website

[https://edv-unterricht.4menges.com/Weitere Kurse/Office im Büroalltag I](https://edv-unterricht.4menges.com/Weitere_Kurse/Office_im_Büroalltag_I)
heruntergeladen:

Aufgaben: [T-Einladung-zur-Mieterversammlung](#)
 [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung](#)_____oder
 [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung-\(mit-Fehler\)](#)
 [T-Tabelle-Aufgabenverteilung](#)
 [Logo-Hausverwaltung](#)

Aufgabe:

In der Aufgabe **DIN 01 -Anschreiben ohne Textfeld -geschäftlich** haben Sie eine Briefvorlage nach der DIN Norm 5008 erstellt und diese als Dokumentvorlage abgespeichert. (**E - Briefvorlage HV Roland**).

Rheinauer-Straße-34¶ 68235-Mannheim¶	Hausverwaltung¶  Roland
Hausverwaltung-Roland-*.Rheinauer-Straße-34-*.68235-Mannheim¶ ¶ ¶ [Anrede]¶ [Vorname-Name]¶ [Straße]¶ [PLZ-Ort]¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ Betreff¶ ¶	
Erstellen Sie auf Basis der Dokumentvorlage ein neues Dokument	
Mannheim, -xx.xx.2020¶	

Öffnen Sie bitte diese Vorlage und tippen:

Betreff: **Einladung zur Mieterversammlung**

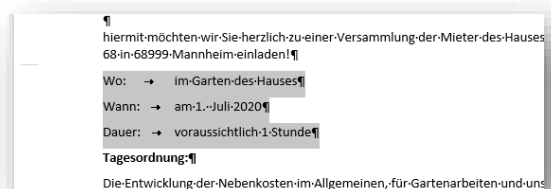
Anrede: Liebe Mieterin, lieber Mieter,

Öffnen Sie die Datei **T – Einladung zur Mieterversammlung** und kopieren den Text in die Zwischenablage.

Markieren Sie in dem Anschreiben den Platzhaltertext und fügen den kopierten Text ein, anschließend tippen Sie das Datum an der Stelle des Platzhalters.

Formatieren Sie anschließend den Brief wie folgt:

- Markieren Sie die drei Absätze
- wo, wann, Dauer.
- Klicken Sie im Lineal bei 5cm um einen linksbündigen Tabulator einzufügen.



hiermit-möchten-wir-Sie-herzlich-zu-einer-Versammlung-der-Mieter-des-Hauses
68-in-68999-Mannheim-einladen!

Wo: → Im-Garten-des-Hauses

Wann: → am-1.-Juli-2020

Dauer: → voraussichtlich-1-Stunde

Tagesordnung:

Die-Entwicklung-der-Nebenkosten-im-Allgemeinen,-für-Gartenarbeiten-und-uns

Dadurch, dass im Text schon Tabulatoren (Pfeile) gesetzt wurden, springt der Text auf 5 cm.

- Setzen Sie den Cursor hinter das Wort *Dauer* und drücken einmal auf die Tabtaste. Auch hier springt der Cursor auf die gesetzte Tabmarke von 5 cm.

- Markieren Sie die Liste und fügen ein Aufzählungszeichen aus der Schriftart Wingdings hinzu, z.B. ☐ oder ☒

Lassen Sie Seitenzahlen hinzufügen

Wenn bereits eine Fußzeile vorhanden ist, fügen Sie die Seitenzahlen nicht über einen Baustein ein, sondern an Cursorposition

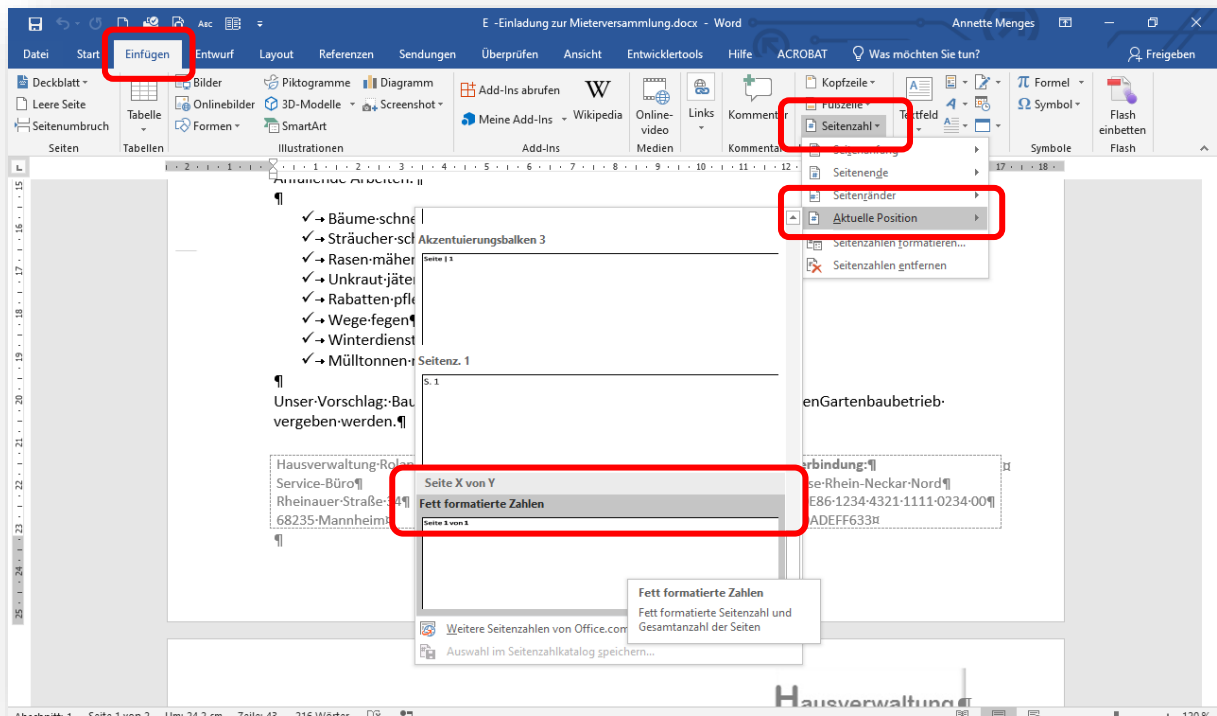
Anfallende Arbeiten:

- ✓ Bäume schneiden
- ✓ Sträucher schneiden
- ✓ Rasen mähen
- ✓ Unkraut jäten
- ✓ Rabatten pflegen, eventuell Neubepflanzung
- ✓ Wege fegen
- ✓ Winterdienst: Streuen und Schneefegen
- ✓ Mülltonnen rausstellen

Unser Vorschlag: Baum- und Strauchschneidearbeiten s

Für Notizen: _____

Wählen Sie das Format Seite x von y



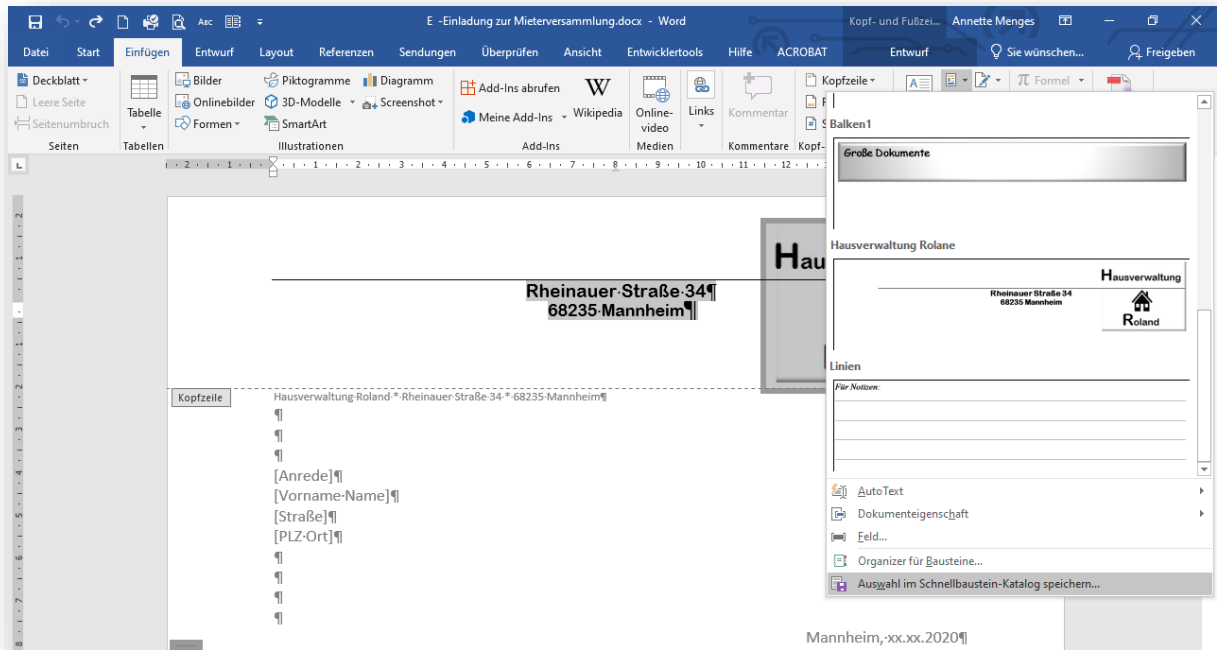
Speichern Sie den Briefkopf als Textbaustein ab.

Markieren Sie dazu den Briefkopf



Register EINFÜGEN – TEXT – SCHNELLBAUSTEINE DURCHSUCHEN – AUSWAHL IM SCHNELLBAUSTEINKATALOG SPEICHERN

Für Notizen: _____



Neuen Baustein erstellen

Name:

Katalog:

Kategorie:

Beschreibung:

Speichern in:

Optionen:

Sie könnten den Textbaustein aber auch gleich als Kopfzeile definieren.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen, z.B. HV Roland.

Speichern Sie die Datei unter dem Namen **E – Einladung zur Mieterversammlung**.

Für Notizen: _____
