
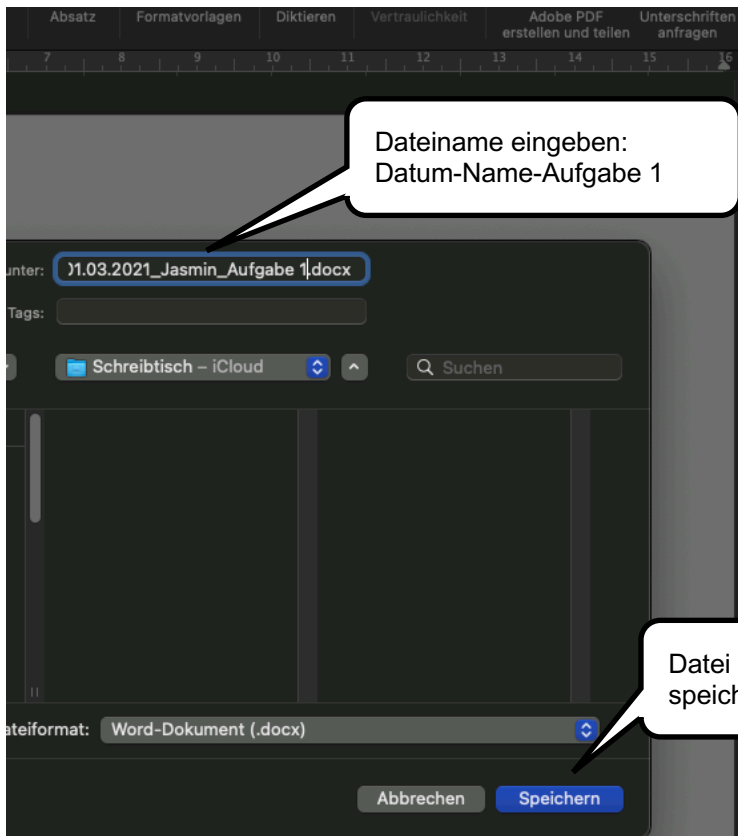
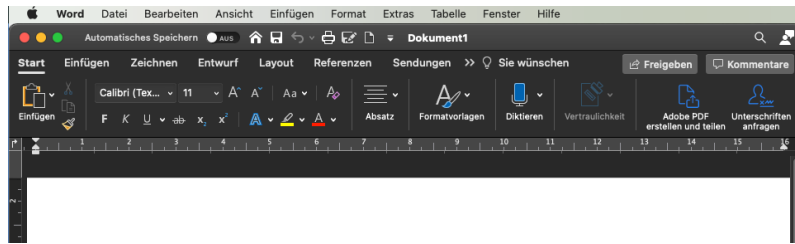



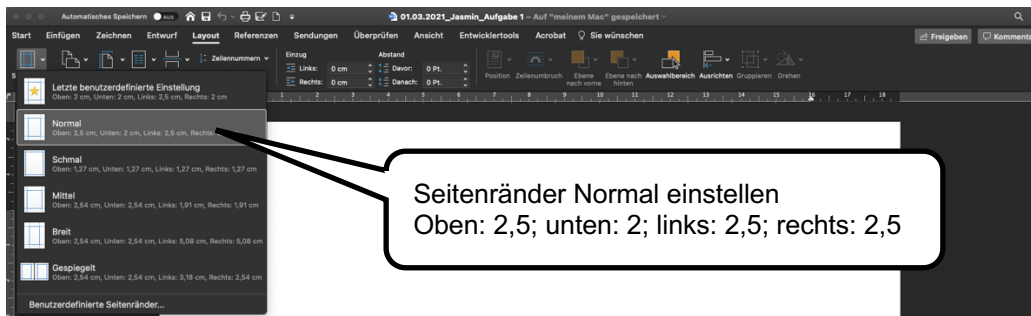
BBS Verden Neue Schulstraße 5 27283 Verden	Fachpraxis Wirtschaft	
Klasse:	Anschreiben formatieren	Datum: Name:

### 1. Datei speichern

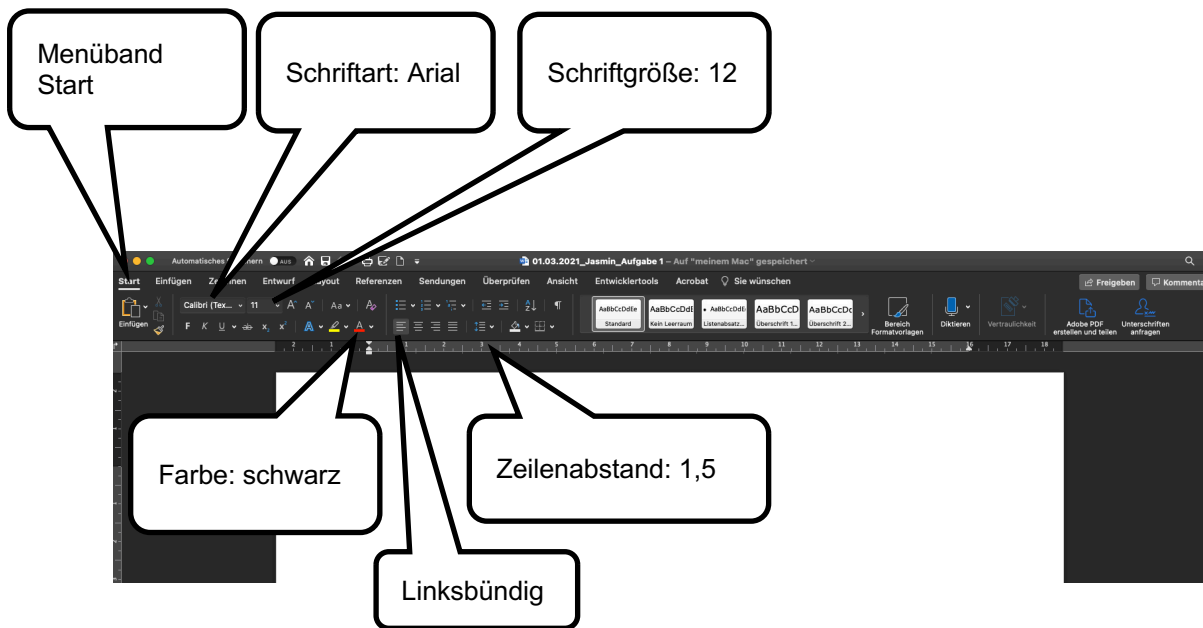


BBS Verden Neue Schulstraße 5 27283 Verden	Fachpraxis Wirtschaft	
Klasse:	Anschreiben formatieren	Datum: Name:

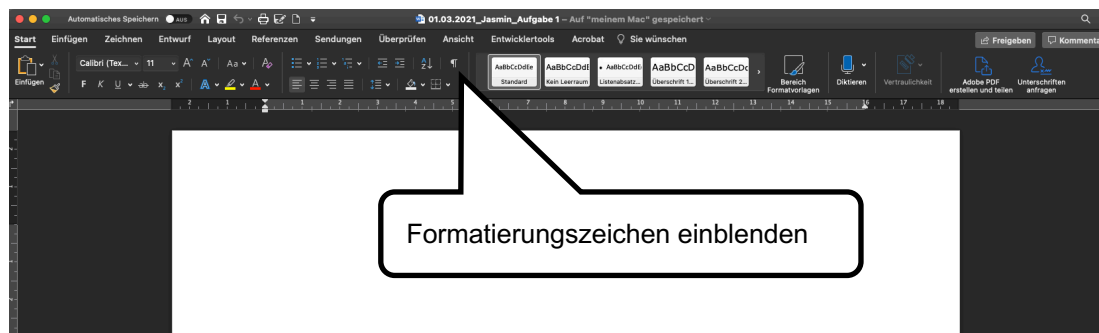
## 2. Seitenränder- Normal- einstellen




## 3. Schrift formatieren



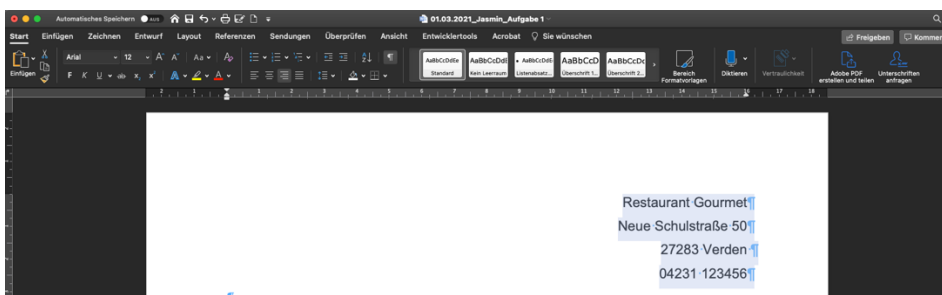
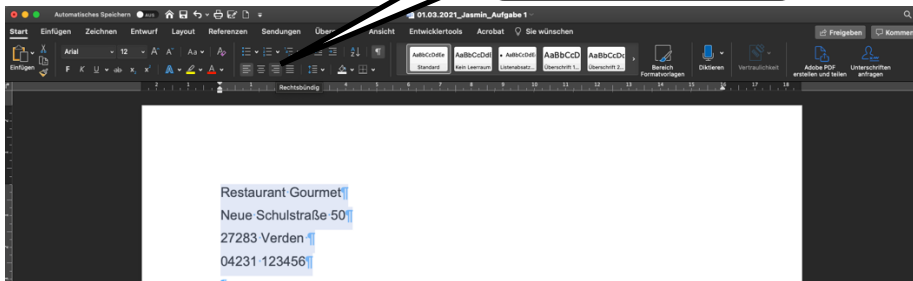
## 4. Formatierungszeichen einblenden



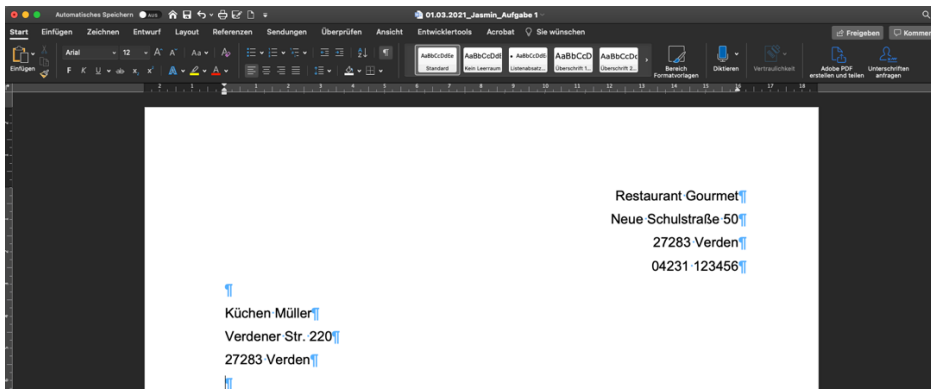
BBS Verden Neue Schulstraße 5 27283 Verden	Fachpraxis Wirtschaft	
Klasse:	Anschreiben formatieren	Datum: Name:


5. Den Absender eingeben

Absender markieren  
Rechtsbündig

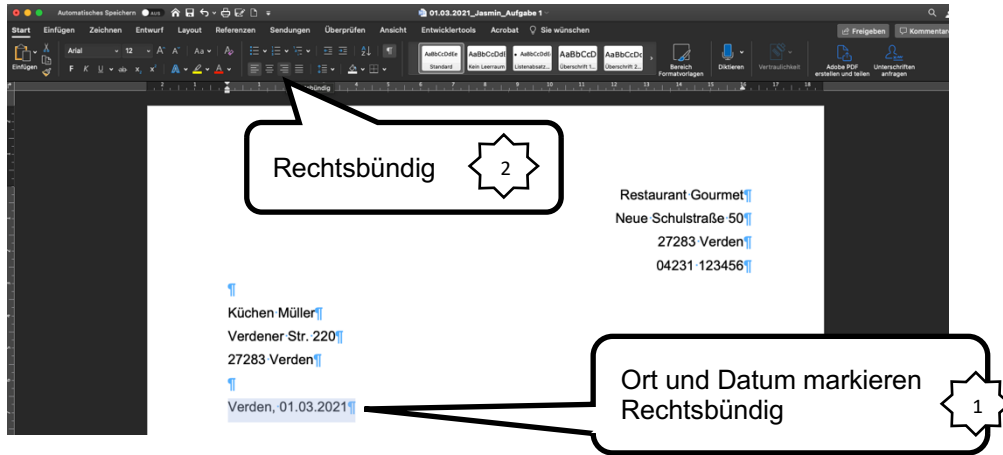


6. Den Empfänger eingeben

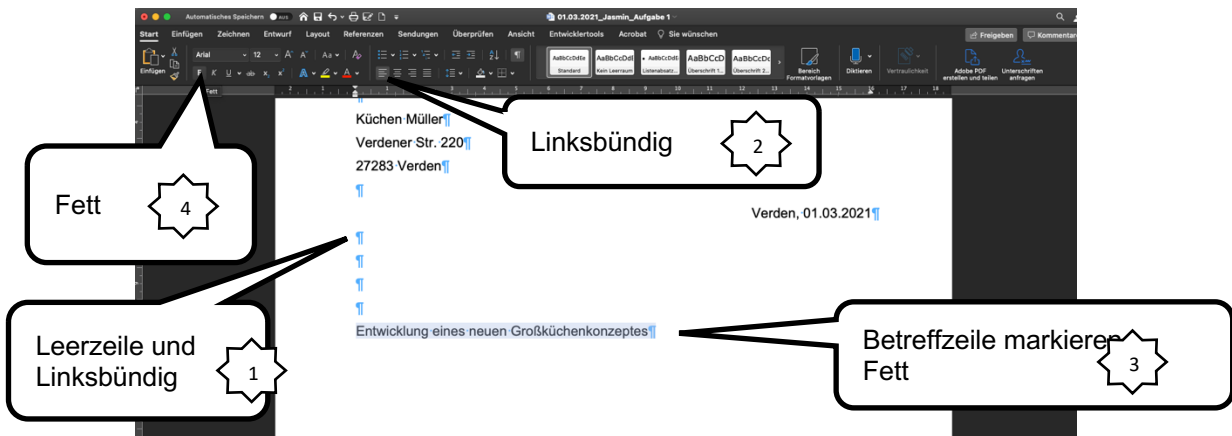


BBS Verden Neue Schulstraße 5 27283 Verden	Fachpraxis Wirtschaft	
Klasse:	Anschreiben formatieren	Datum: Name:

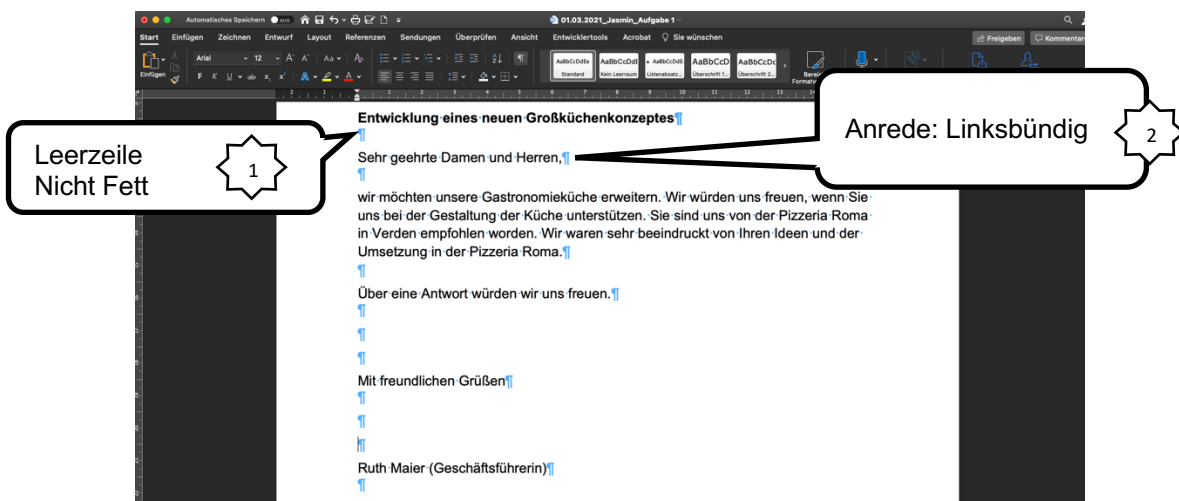
### 7. Den Ort und das Datum eingeben




### 8. Die Betreffzeile eingeben

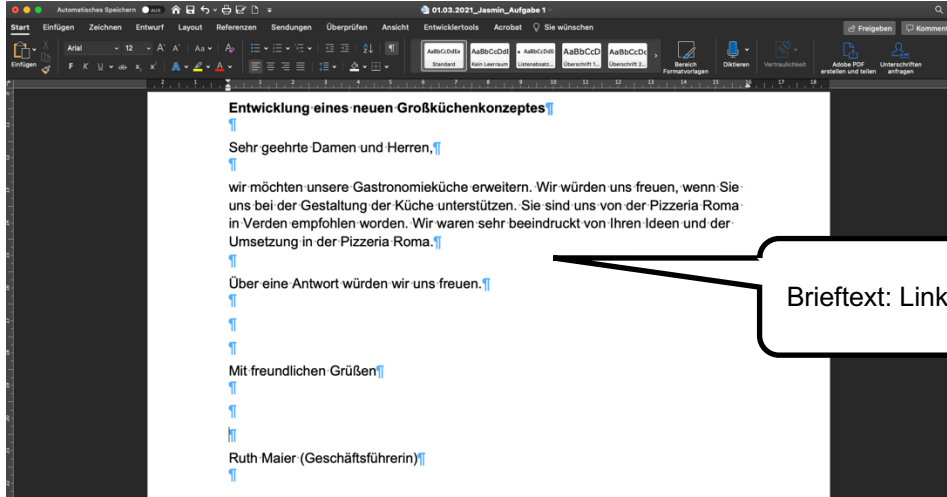


### 9. Die Anrede eingeben



BBS Verden Neue Schulstraße 5 27283 Verden	Fachpraxis Wirtschaft	
Klasse:	Anschreiben formatieren	Datum: Name:

### 10. Den Brieftext eingeben



### 11. Die Grußformel eingeben

