



Seniorenbeirat der Stadt Wörth

GrundkursXP01 05-12

Computer-Grundkurse für Senioren

im Jugendzentrum Wörth - Dorschberg, Ottstrasse 54

- 9 x 2 Stunden, 8 Teilnehmer an 4 PC - Plätzen

Grundlage: Microsoft-WindowsXP und Word 2000

Kursgebühr: € 35,-

Leitung: Anne Orttmann, Tel. 07271/ 8280

Zuständig Jugendzentrum: Mathias Rösler, Tel. 07271/8622

Individuelle Unterstützung - auch zu Hause - fragen Sie danach.

Hinweise

Der Seniorenbeirat der Stadt Wörth will die Teilnahme der Seniorinnen und Senioren am bestimmenden Kommunikationsmedium dieser Zeit unterstützen mit dokumentierten Einweisungen für:

PC, Internet, E-Mail –auch zu Hause- für nachfolgende Programme:

- **Microsoft** – WindowsXP und Microsoft - **Word**
- **T-Online 5.0**
- **Internet:** Microsoft Internet Explorer 6.0 + **E-Mail:** T-Online

- IrfanView für Bilder

- Nero Express für Brennen

Sollten Sie mehr wissen wollen, gibt es auch von den Volkshochschulen - **vhs** -

Teilnehmer-Material:

- **Betriebssystem Windows XP**, Grundlagen für Anwender (auch für Windows 98)
- **Word 2000 für Windows**, Grundlagen der Textverarbeitung (auch für Word 2002 + 2003)
- **Internet-Explorer 7.0**, Arbeiten mit dem Internet (auch für Internet-Explorer 6.0 + 5.5)

Zu bestellen bei:

VHS, Bödekerstrasse 16, 30161 Hannover, Tel. 0511/34841.35, Fax .25,

E-Mail: Bestellung@vhs-nds.de, www.xpert-online.info

Preis jeweils € 14,50, 1 - 2 Stück € 3,50 Versandkosten, ab 3 Stück Versand kostenlos

Einleitung: Der **P**ersonal – **C**omputer

Damit wir arbeiten können, müssen vorhanden sein:

Zentraleinheit, darin befindet sich: Disketten-Laufwerk

CD-ROM-Laufwerk

USB - Anschlüsse - auch für Sticks

Monitor

Tastatur

Maus

Drucker

Es können vorhanden sein:

Lautsprecher (manchmal im Monitor integriert)

Scanner

Digitale Kamera

usw.

Einleitung: Erläuterungen

Zentraleinheit:

Die **Zentraleinheiten** können zwar unterschiedlich aussehen oder ausgerüstet sein, die Bedienung ist aber bei allen gleich.

Befindet sich im **Disketten-Laufwerk** eine Diskette, dann können wir davon Daten lesen und auf den PC speichern oder Daten vom PC auf die Diskette speichern.

Befindet sich im **CD-ROM-Laufwerk** eine CD-ROM, dann können wir davon Daten lesen und auf den PC speichern. Wir können damit aber keine Daten vom PC auf die CD-Rom speichern. Dazu braucht man einen sog. Brenner.

In das CD-ROM-Laufwerk kann man auch eine Musik-CD einlegen und Musik hören. Dazu müssen aber Lautsprecher vorhanden sein.

Auf der **Festplatte**, die wir von außen nicht erkennen, werden die Daten verarbeitet und gespeichert. Dadurch bleiben sie auch nach dem Ausschalten des PC erhalten.

Der **Arbeitsspeicher**, den wir von außen auch nicht erkennen, ermöglicht dem PC ein schnelleres Arbeiten.

Monitor

Die Größe des Monitors wird in Zoll angegeben.

Er sollte mindestens 17“ groß sein.

Es gibt auch Flachbildschirme, die weniger Stellfläche benötigen.

Diese sind seit 2005 durchaus bezahlbar.

Tastatur

Über sie werden nicht nur Buchstaben, Zahlen und andere Zeichen eingegeben, damit können wir auch dem PC Befehle erteilen. Dadurch braucht man die Maus nicht zu benutzen.

Es hängt aber von der persönlichen Einstellung ab, ob man lieber mit der Maus oder mit der Tastatur arbeitet.

Maus

Auch die Maus kann unterschiedlich aussehen.

Aber alle haben zumindest eine linke und eine rechte Maustaste.

Manche haben auch noch eine mittlere Maustaste oder stattdessen ein Rad.
Ausreichend ist aber eine Zwei-Tasten-Maus.

Drucker

Üblich sind Tintenstrahl-Drucker oder Laser-Drucker.

Tintenstrahl-Drucker sind billiger in der Anschaffung, aber teurer im Verbrauch.

Sie haben trotzdem den Vorteil, dass der Privatanwender relativ günstig farbig drucken kann. Achten Sie auf mehrere Tintenbehälter und darauf was die Ersatzpatronen hinterher kosten.

Laser-Drucker sind teurer in der Anschaffung, aber günstiger im Verbrauch.

Bei Farb-Laser-Druckern ist die Anschaffung für den Privatanwender zu teuer.

Internet und eMail

Um im Internet surfen oder eine eMail versenden zu können, muss der PC an die Telefonleitung angeschlossen werden können.

Dazu muss er von einem Fachmann vorbereitet werden (neue PC sind meistens schon beim Kauf dafür vorbereitet).

Scanner

Mit dem Scanner kann man folgendes kopieren (= einscannen) und im PC abspeichern:

Text (dieser kann weiterbearbeitet werden, als hätte man ihn selbst in den PC eingetippt)

Fotos - Dias - Bild-Negative - Selbst gemalte Bilder - Kleinere Gegenstände

Ein Versenden dieser Kopie per eMail ist sofort ohne Zusatzgerät möglich.

Digitale Kamera

In diese wird kein Film mehr eingelegt, sondern eine kleine Karte (=Chip) eingesteckt. Je nach Größe des Chips kann man unterschiedlich viele Bilder aufnehmen. Man kann die Bilder im PC sofort ansehen. **Eine faszinierende Technik.**

Grundbedienungen: **WindowsXP**

Hochfahren (=starten) des PC

- ✓ Einschalten an **Zentraleinheit** - erforderlichenfalls auch am Bildschirm.
Es erscheint: **Desktop** (=Schreibtisch).
Hier sind meistens die Symbole der wichtigsten Programme vorhanden.
- ✓ Das Hochfahren kann auch etwas länger dauern. Erst weitermachen, wenn der Desktop zu sehen ist.
- ✓ Befindet sich beim Hochfahren eine Diskette im Laufwerk, bleibt der PC stecken.
Dann einfach die Diskette entnehmen und auf der Tastatur irgend eine Taste betätigen.

Bedienung der Maus

Klick: einmal auf die linke Maustaste drücken

Doppelklick: zweimal kurz hintereinander auf die linke Maustaste drücken

Anstatt **Doppelklick:** Klick, anschließend **Enter**

Ziehen: linke Maustaste festhalten und die Maus bewegen

Soll die rechte Maustaste benutzt werden, dann wird das extra erwähnt.

PC hat sich aufgehängt

Gleichzeitig **Strg + Alt + Entf** oder **Reset** drücken (Warmstart)

Nicht einfach den Strom abschalten. Dadurch könnte der PC beschädigt werden.

Nach Ausschalten des Computers erst nach 30 Sekunden wieder einschalten !

Herunterfahren (=ausschalten) des PC



Der PC schaltet sich in der Regel von selbst aus.

Einstieg in die Textverarbeitung WORD

Im Textverarbeitungsprogramm werden Texte geschrieben und über einen Drucker auf Papier gedruckt.

Nach dem Starten von Word erscheint ein Word-Dokument und auf der Arbeitsfläche erscheint ein blinkender Strich, das ist der sogenannte Cursor (Schreibmarke). An dieser Stelle wird der Text eingegeben.

Die Buchstaben und Zahlen werden über die Tastatur eingegeben und erscheinen dann an der Cursorposition.

Wenn eine Zeile geschrieben ist, erscheint der weitere Text automatisch in der nächsten Zeile. Der Zeilenumbruch erfolgt also automatisch.

Absätze oder leere Zeilen werden erzeugt durch die Return-Taste.

Ebenso wird automatisch die nächste Seite angelegt, da das Programm erkennt, wenn eine Seite vollgeschrieben ist. Also müssen wir uns um Zeilen- oder Blattwechsel nicht kümmern.

Die Eingabe des fließenden Textes hat auch den Vorteil, dass jederzeit Textänderungen eingefügt oder gelöscht werden können.

Texte können vielfältig gestaltet, sprich formatiert werden.

Ein einmal erfasster Text kann beliebig oft verwendet werden. So kann man z. B. ein erstelltes Einladungsschreiben (Geburtstag etc.) verändern, um daraus eine Einladung zu einem anderen Anlass zu fertigen.

Word nicht vorhanden

Wenn das Programm WORD nicht installiert ist -
oder: über **Start / Programme** nicht zu finden ist,
dann kann man die vereinfachte WORD-Version benutzen:

✓ **Start / Alle Programme / Zubehör / WordPad**





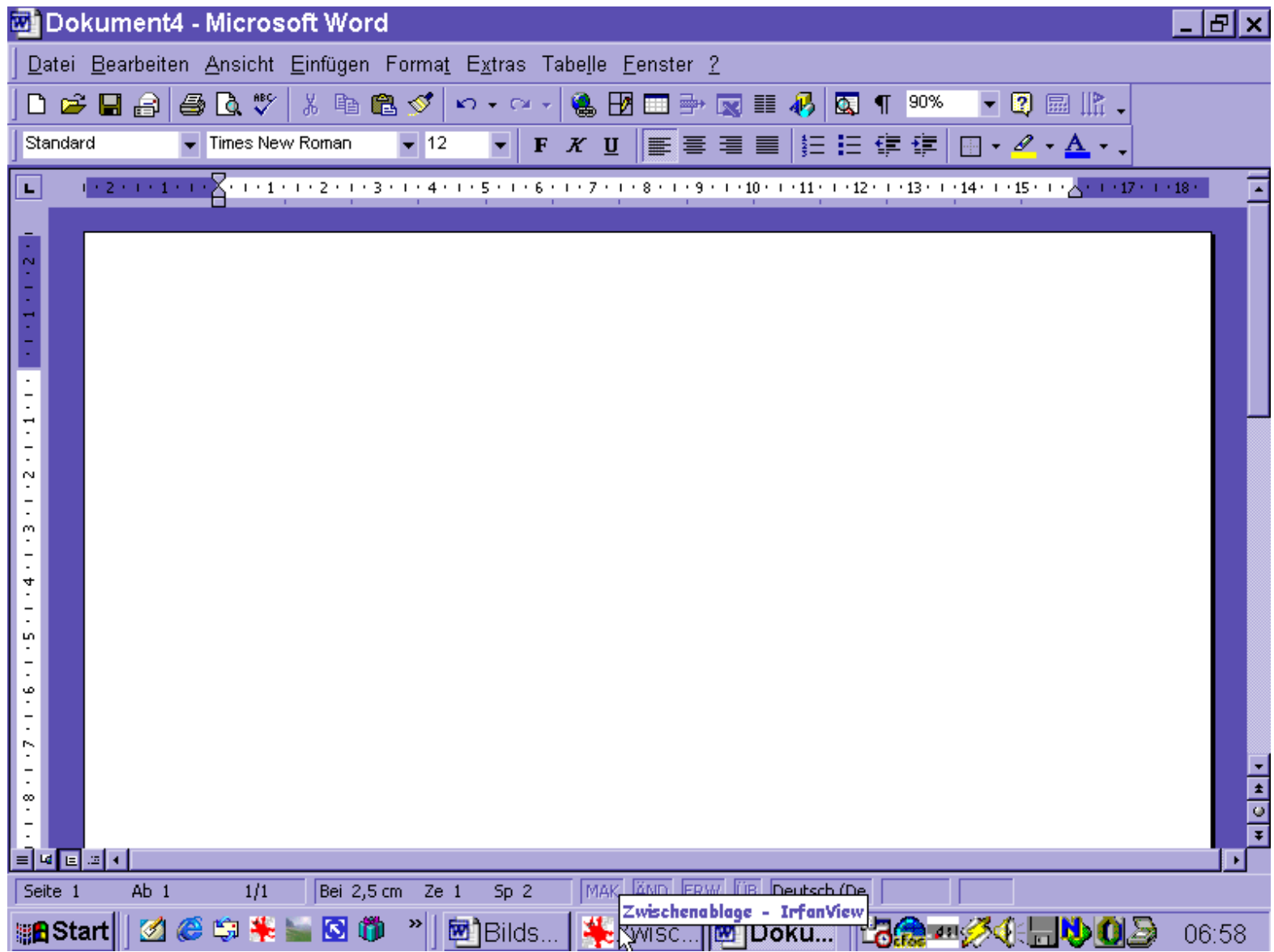
Die Laptop - Tastaturen sind unterschiedlich !

Besorgen Sie sich ein Bild Ihrer Laptop - Tastatur.

Stellen Sie fest - und halten sie fest, wo die Tasten an Ihrem Laptop angeordnet sind:

- 1 Drucken
- 2 Rollen (Unwichtig)
- 3 Pause (Unwichtig)
- 4 Einfüg
- 5 Pos 1
- 6 Bild nach oben (Unwichtig)
- 7 Entf
- 8 Ende
- 9 Bild nach unten (Unwichtig)





WORD-Dokument neu erstellen und speichern

WORD öffnen:

Doppelklick auf das **WORD-Symbol** auf dem Desktop oder

 / **Programme / WORD**

- ⇒ Ein leeres Dokument mit dem automatisch vergebenen Namen **Dokument1** wird geöffnet. Beim Öffnen weiterer leerer Dokumente werden diese automatisch fortlaufend nummeriert.

Dem Dokument einen aussagekräftigen Namen geben:

Klick auf **Menü Datei / Speichern unter**

- ⇒ Das Fenster **Speichern unter** öffnet sich.

Klick auf **Eigene Dateien**.

Im Feld **Dateiname** einen aussagekräftigen Namen eintragen.

Klick auf Schaltfläche **Speichern**.

- ⇒ Im Dokument wird der Name **Dokument1** in den soeben eingegebenen Namen umgeändert.

Text eingeben:

Der Text wird immer dort eingefügt, wo sich der Schreibcursor befindet.

In gewissen Abständen zum Zwischenspeichern

auf das **Symbol Speichern**  klicken.

Am Zeilenende einfach weiter schreiben.

Die **Enter**-Taste nur betätigen, um eine Zeile an einer bestimmten Stelle zu beenden, eine Leerzeile oder einen Absatz zu erzeugen.

Schließen des Dokuments:

Klick auf das **Symbol Speichern** 

Klick auf das **Symbol Schließen** 

Menü **Datei / Speichern unter**

öffnet immer das Fenster **Speichern unter**, so dass ein neuer Dokumentenname vergeben werden muss. Es wird also ein weiteres Dokument abgespeichert.

Menü **Datei / Speichern** = Klick auf das **Symbol Speichern**


Speichert (für den Anwender unsichtbar) die Änderungen in dem gleichen Dokument.

Ausnahme:

Wenn eine neues Dokument noch nicht abgespeichert war, also noch den Namen Dokument 1 (oder mit anderer Ziffer) besitzt, dann öffnet sich auch hier das Fenster Speichern unter.

Einfache Korrekturen sowie Überschreibmodus

Fehler korrigieren bei der Texteingabe:

Typfehler, die sofort erkannt werden, können direkt mit der  Korrektur-Taste (über der Return-Taste) beseitigt werden. Die Korrekturtaste löscht jeweils das Zeichen links vom Cursor.

Zeichen und Wörter löschen


Zeichen rechts vom Cursor
Zeichen links vom Cursor

ENTF
Korrektur-Taste

Um bereits vorhandenen Text zu ergänzen oder zu verändern, können Sie den Cursor an der gewünschten Stelle positionieren:

1. mit der Maus
2. mit der Tastatur

Zeichen nach Links/rechts
Zeilenanfang
Textanfang
Bildschirmseite nach oben/unten
Zeilenende
Textende

Cursortasten 
Pos1
Strg. + Pos1
Bild nach oben/unten
ENDE
Strg. + ENDE

Text kann mit der Return-Taste nach unten geschoben werden (passiert oft versehentlich). Sie können den Text wieder heranziehen:

- ✓ Cursor positionieren, wo der Text stehen soll
- ✓ Entf.-Taste mehrmals drücken

Überschreibmodus

Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus kann umgeschaltet werden und zwar durch die „**Einfüg**“-Taste. Ist der Überschreibmodus eingeschaltet, erscheint in der Statuszeile das Symbol **ÜB**.

Einfügemodus

die bestehenden Zeichen werden nach rechts verschoben

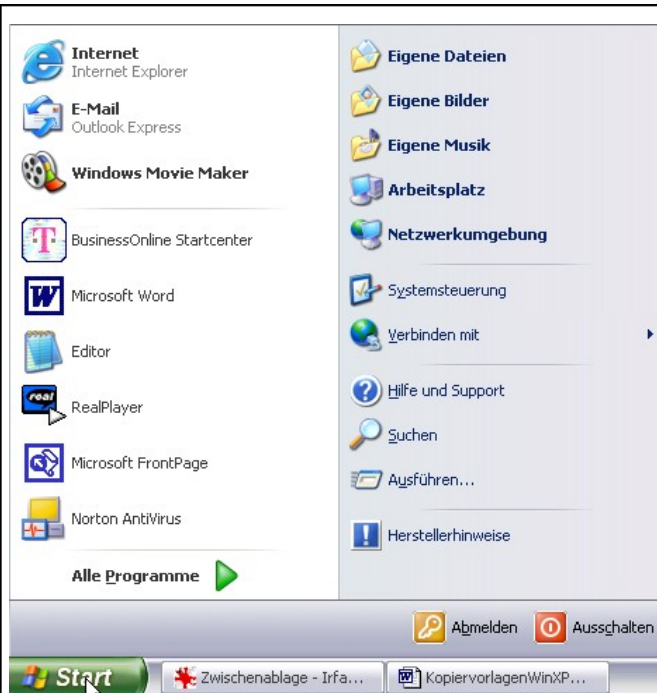
Überschreibmodus

Die bestehenden Zeichen werden überschrieben, d. h. sie werden gelöscht und durch die neuen Zeichen ersetzt.

Grundbedienungen: Ordner **Eigene Dateien** - speichern / öffnen

WORD-Dokument speichern unter **Eigene Dateien**:

Das WORD-Dokument bearbeiten
Klick auf **Menü Datei / Speichern unter**
Das Fenster **Speichern unter** öffnet sich.
Klick auf **Eigene Dateien**.
Im Feld **Dateiname** einen aussagekräftigen Namen eintragen.
Klick auf Schaltfläche **Speichern**.



WORD-Dokument aus **Eigene Dateien** öffnen: vom Desktop aus

Klick auf **Start / Eigene Dateien**
Das Fenster Eigene Dateien öffnet sich.
Alle Dateien, die sich darin befinden werden angezeigt.
Falls vorhanden, werden auch andere Dateien, nicht nur WORD-Dokumente, angezeigt.
Doppelklick auf das zu öffnende WORD-Dokument.

WORD-Dokument aus **Eigene Dateien** öffnen:

von WORD aus



WORD öffnen

Klick auf das **Symbol Öffnen**

Klick auf **Eigene Dateien**
Der Inhalt dieses Ordners wird angezeigt.
Nun werden aber nur WORD-Dokumente angezeigt, weil wir von WORD aus in den Ordner **Eigene Dateien** gelangt sind.

Word: Text markieren

Text markieren (von einem Zeichen bis zum gesamten Text)

- 1. Ziehen mit der Maus**

Ein Zeichen markieren

- 1. Cursor links oder rechts neben das Zeichen setzen**
2. *Shift* - Taste festhalten
3. *Pfeiltaste nach rechts* bzw. *nach links*

Ein Wort markieren

- 2. Doppelklick auf das Wort**

Eine Zeile markieren

- 3. Klick links vor die Zeile (Mauszeiger zeigt nach rechts oben)**

Mehrere Zeilen markieren

- 4. Mauszeiger links vor der Zeile senkrecht nach unten / oben ziehen (Mauszeiger zeigt nach rechts oben)**

oder

- 1. *Shift* - Taste festhalten**

2. Pfeiltaste *nach oben* bzw. *nach unten*

Gesamten Text markieren

5. **Strg** - Taste + **a**

oder

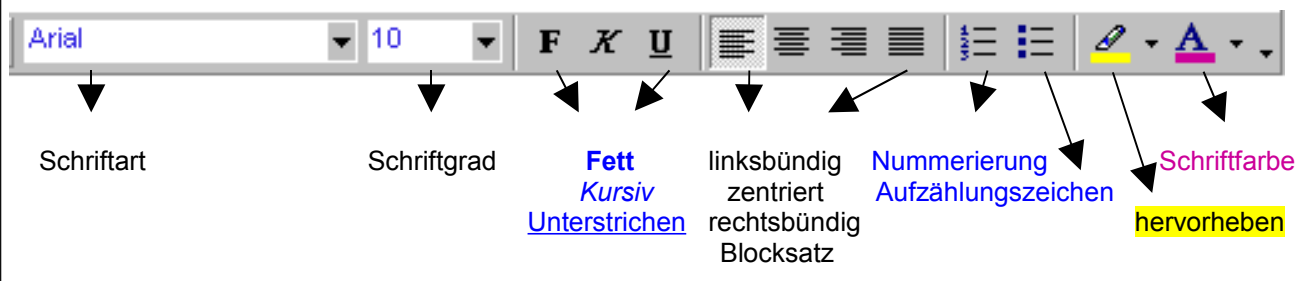
1. Menü **Bearbeiten**
2. **Alles markieren**

Word: Text formatieren - Datei drucken

Text formatieren

- ✓ Markieren des zu formatierenden Textes
- ✓ Klick auf das entsprechende Symbol

Formatsymbolleiste



Datei drucken

Klick auf das Symbol **Drucken**



oder wie immer möglich:
Menue Datei, Drucken

**Dabei kann der Drucker für diesen Ausdruck
eingestellt werden.**

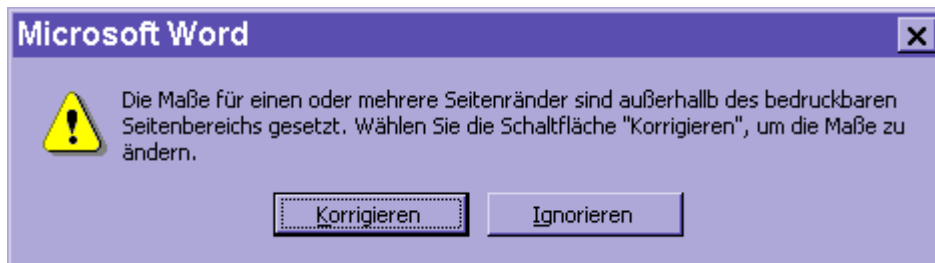
Word: Seite einrichten

Seitenrand

- ✓ Menü **Datei**
- ✓ **Seite einrichten**
- ✓ Registerkarte **Seitenränder**
- ✓ In den Feldern **oben / unten / links / rechts** das gewünschte Maß eingeben
- ✓ Schaltfläche **OK**

!!! Im Feld **Bundsteg** muss der Wert 0 eingetragen sein, sonst verbreitert sich der linke Rand um diesen Wert.

!!! Sollte diese Meldung erscheinen,



dann wurde ein zu kleines Maß für mindestens einen Rand eingegeben. Mit Klick auf **Korrigieren** stellt der PC automatisch das erforderliche Mindestmaß ein.

Erläuterung dazu: Der Drucker kann nicht bis zum äußersten Papierrand drucken. Es bleibt ringsum ein weißer Rand, mit einem bestimmten Mindestmaß, das nicht unterschritten werden kann.

Papierformat (Querformat bzw. Hochformat)

- ✓ Menü **Datei**
- ✓ **Seite einrichten**
- ✓ Registerkarte **Papierformat**
- ✓ Im Feld **Ausrichtung** Klick auf **Querformat** bzw. **Hochformat**
- ✓ Schaltfläche **OK**

Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch am rechten Rand.

Neue Zeile: Umschalttaste + Eingabetaste (unbedingt bei E-Mail HTML-Format) .

Absatz: Eingabetaste

Word: Textfeld in Word-Dokument

Textfeld einfügen

3. Aktuelles Word Dokument ist geöffnet
4. Menü **Einfügen**
5. **Textfeld**
6. Über **Ziehpunkte** auf gewünschte Größe bringen.
7. Schreibcursor blinkt im Textfeld.

Text einschreiben

- ✓ Text schreiben wie normal in Word.
- ✓ Innerhalb des Textfeldes kann unabhängig vom Gesamtdokument geschrieben werden, Schrift Art und Größe, Zeilenabstand.

Textblöcke einfügen

4. Quelldokument **aufrufen**
2. Gewünschten Textblock **markieren**
- ✓ Menüleiste **Bearbeiten**
- ✓ **Kopieren**
- ✓ Quelldokument **schließen**
- ✓ Zieldokument **öffnen**
- ✓ Schreibcursor im Textfeld an die gewünschte Stelle
- ✓ Menüleiste **Bearbeiten**
- ✓ **Einfügen**

Textfeldlinien unsichtbar

3. Textfeld **aktivieren**
4. Symbolleiste **Linienart**
5. **Weitere Linien**
6. **Textfeld formatieren**
- 5 **Linie- Keine Linie**
6. **o.k.**

Grundbedienungen: Bildschirmausdruck

Kopie des gesamten Bildschirmes ausdrucken

- Word öffnen und in Taskleiste legen
- Taste **Druck** bzw. **Print Screen** 1 x drücken - evtl. siehe Seite 12
(Print = drucken, screen = Bildschirm)
(Die Bildschirm-Kopie wird in die Zwischenablage gelegt)
- **Word** öffnen - Klick auf Symbol einfügen
- Das Dokument drucken und /oder speichern

Kopie eines Unterfensters ausdrucken

- Taste **Alt** feshalten
- Taste **Druck** bzw. **Print Screen** 1 x drücken (Print = drucken, screen = Bildschirm)
- **Word** öffnen - Klick auf Symbol einfügen
- Das Dokument drucken und /oder speichern

Zur Dokumentation von Fehlermeldungen ist das sehr hilfreich.

Die so eingefügte Kopie des Bildschirmes oder des Unterfensters kann wie jede andere Grafik bearbeitet werden.

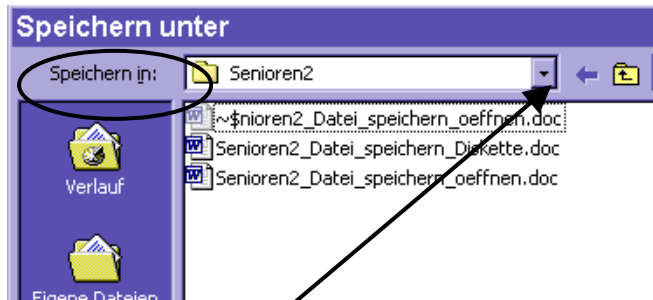
(Vergrössern, verkleinern, zuschneiden, usw. - siehe Bildbearbeitung in Word)

Diskettenhandling: Auf Diskette speichern

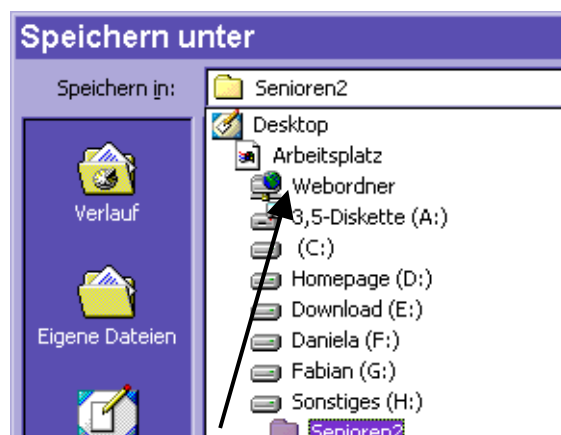
WORD-Dokument auf der Diskette speichern

Das WORD-Dokument bearbeiten

Klick auf **Menü Datei / Speichern unter**
Das Fenster **Speichern unter** öffnet sich.



Klick auf den Pfeil im Feld **Speichern in**.
Ein Unterfenster öffnet sich.



Klick auf **Diskette (A:)**

Im **Feld Speichern in** wird nun Diskette (A:)
angezeigt.



Klick auf Schaltfläche **Speichern**.

**Wenn dieses Dokument vorher nicht in
Eigene Dateien gespeichert wurde, ist es nun
nur auf der Diskette gespeichert.**

Diskettenhandling: Von Diskette öffnen

Inhalt (Dateien) der Diskette anzeigen, ohne eine Datei zu öffnen

7. Doppelklick auf das Symbol **Arbeitsplatz** auf dem Desktop
8. Doppelklick auf das Symbol **Diskette**
(Dateien auf der Diskette werden angezeigt)

Vorschau einer Datei

- ✓ Doppelklick auf das Symbol **Arbeitsplatz** auf dem Desktop
- ✓ Doppelklick auf das Symbol **Diskette**
(Dateien auf der Diskette werden angezeigt)
- ✓ Klick auf die Datei, deren Vorschau angezeigt werden soll

!!! Die Vorschaufunktion muss aktiviert sein, sonst wird keine Vorschau angezeigt.

Öffnen einer Datei

5. Doppelklick auf das Symbol **Arbeitsplatz** auf dem Desktop
6. Doppelklick auf das Symbol **Diskette**
(Dateien auf der Diskette werden angezeigt)
7. Doppelklick auf die Datei, die geöffnet werden soll

!!! Es wird nur auf der Diskette - nicht auf der Festplatte, auf der sich z. B. der Ordner **Eigene Dateien** befindet - gearbeitet.

Mit dem Befehl **Speichern** werden die Änderungen nur auf der Diskette gespeichert. Nach dem Entfernen der Diskette kann diese Datei nicht mehr aufgerufen werden. Dazu müsste die Diskette wieder neu eingelegt werden.

Soll die **hier** geöffnete Datei aber auf der Festplatte gespeichert werden, dann ist wie folgt zu verfahren:

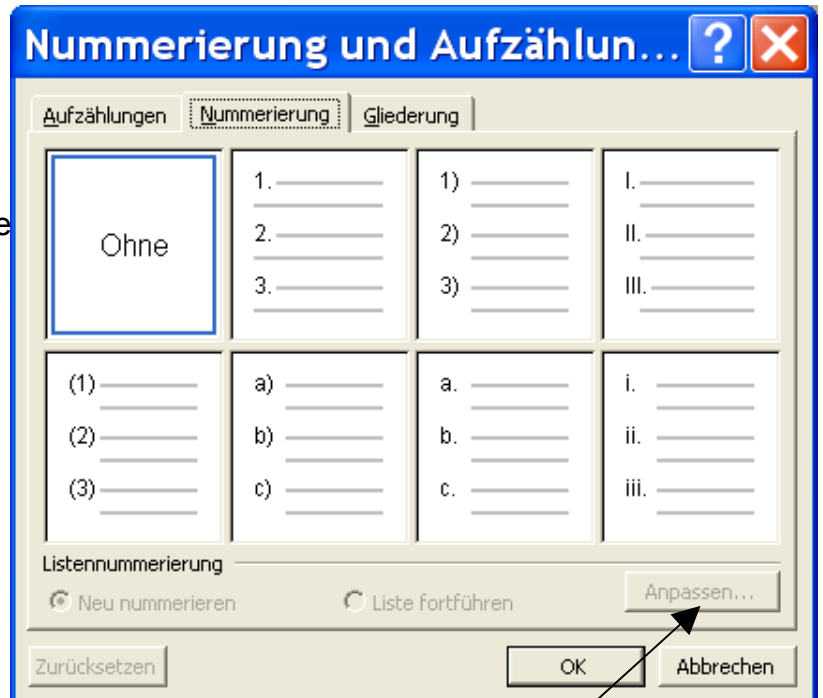
8. Menü **Datei**
9. **Speichern unter**
10. **Eigene Dateien**
11. evtl. anderen Dateinamen vergeben
12. Schaltfläche **Speichern**

Thema-Nummerierungs-Aufzählungszeichen 07-01

- ✓ Im Menü Format – Nummerierung und Aufzählungszeichen anklicken

- ✓ Im erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Version **Aufzählungen oder Nummerierung** durch Anklicken auswählen.

Für Fortgeschrittene:
Gliederung



- ✓ Nun kann der Text fließend eingegeben werden und die nächste Zeile erscheint automatisch eingerückt. *
- ✓ Mit Betätigen der Return-Taste erscheint automatisch das nächste Aufzählungszeichen oder die nächste Nummerierung.
- ✓ Wenn eine Leerzeile erzeugt werden soll, muss mit Shift + Return geschaltet werden.
- ✓ Jede weitere Return-Schaltung führt zur weiteren Nummerierung.
- ✓ Durch zweimaliges Betätigen der Return-Taste wird der Nummerierungsmodus wieder ausgeschaltet und es kann ganz normal weitergeschrieben werden.

Für Fortgeschrittene:

- * *Unter Anpassen kann die Einrückung angepasst werden.*

ClipArts einfügen

ClipArts sind im Programm enthaltene Grafiken

13. Cursor an der Stelle positionieren, wo das Bild hin soll.
14. Im Menü
Einfügen – Grafik – ClipArt anklicken
15. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus
16. Auf das gewünschte ClipArt klicken und einfügen
17. Das eingefügte ClipArt kann auch mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position gezogen werden.
18. Wenn der Text um das Bild fließen soll, kann unter
Format – Grafik – Layout die entsprechende Umbruchart angeklickt werden.

Autoformen einfügen

Bei Autoformen ebenfalls wie bei ClipArt verfahren. Sie werden auch unter
Einfügen – Grafik – Autoformen angeklickt

WordArt einfügen

Mit WordArt kann man Text mit speziellen Effekten erstellen.

- ✓ Im Menü
Einfügen – Grafik – WordArt anklicken.
- ✓ Es erscheint der WordArt-Katalog, in dem das gewünschte Format ausgesucht werden kann.
- ✓ In dem dann erscheinenden Dialogfenster kann der gewünschte Text eingegeben werden. Mit ok. bestätigen.

Thema-Musterbrief

05-12

Üblich: Rand oben: 2,5 cm
Schriftgrad: 12

Marie Müller Ebertstr. 13, 76744 Wörth

Anrede
Vorname Name
Strasse
PLZ Ort

4x schalten mit ENTER

Wörth, 20/07/2009

Betreff 3x schalten

Persönliche Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren), 2x schalten

Text xxxxxxxxxxxxxxx

- ✓ Am oberen Rand 4 x schalten mit ENTER
- ✓ Absender eingeben
- ✓ auf Schriftgrad 8 formatieren dann 2x schalten mit Enter, anschließend die Adresse eingeben.
- ✓ Den Cursor positionieren, wo das Datum gewünscht wird.
Unter Einfügen - Datum und Uhrzeit das gewünschte Datum eingeben.
- ✓ Beim Briefkopf kann auch der Absender im Seitenrand oben eingegeben werden.
Ansicht – Kopf- und Fußzeilen – Absender schreiben und formatieren.

Mit freundlichen Grüßen

Anne Orttmann