
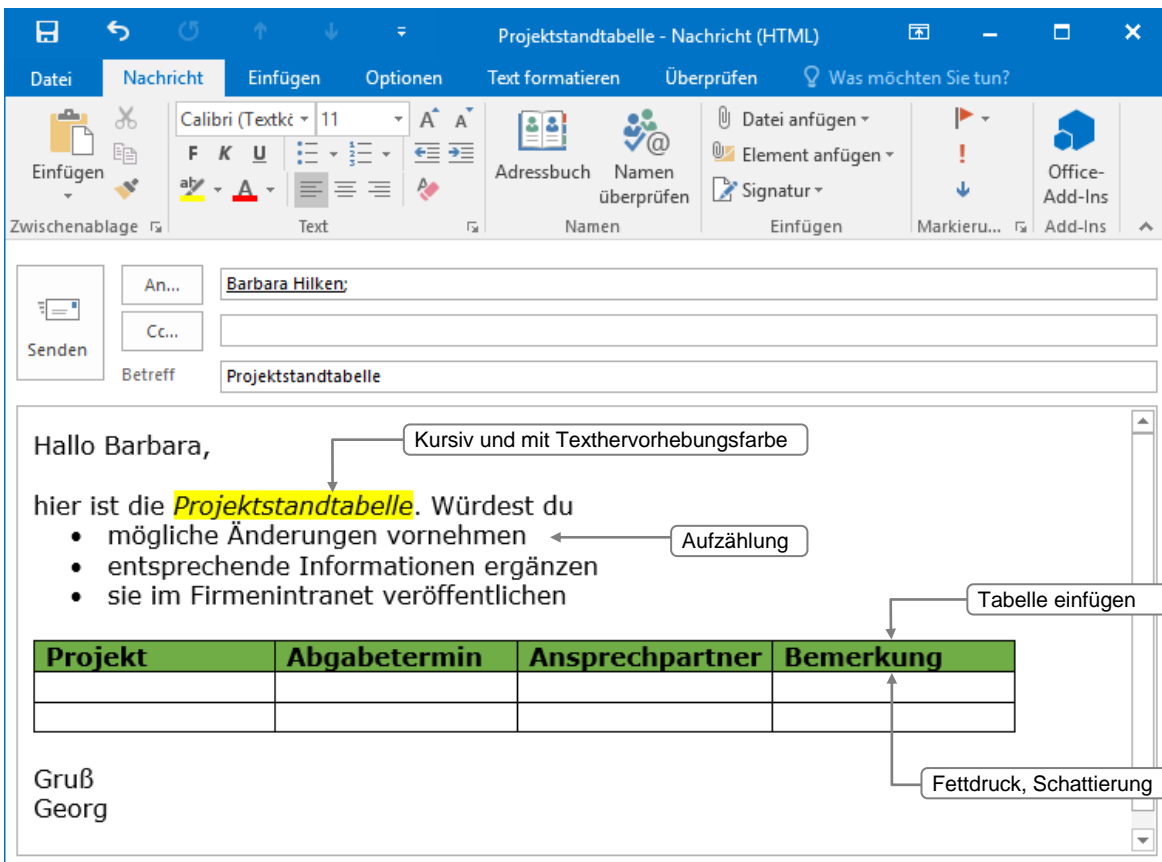


Text einer E-Mail gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Text im Textbereich einer E-Mail formatieren ✓ Tabelle in den Textbereich einfügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine E-Mail.
2. Legen Sie für den Textbereich die Schriftart Verdana und die Schriftgröße 12 fest.
3. Gestalten Sie den Inhalt der E-Mail wie in der nachfolgenden Abbildung ersichtlich.



Projektstandtabelle - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Einfügen Zwischenablage Text Namen Einfügen Markier... Add-Ins

An... Barbara Hilken

Cc...

Betreff Projektstandtabelle

Hallo Barbara,

hier ist die Projektstandtabelle. Würdest du

- mögliche Änderungen vornehmen
- entsprechende Informationen ergänzen
- sie im Firmenintranet veröffentlichen

Projekt	Abgabetermin	Ansprechpartner	Bemerkung

Gruß
Georg

Annotations:

- Kursiv und mit Texthervorhebungsfarbe (points to Projektstandtabelle)
- Aufzählung (points to the bulleted list)
- Tabelle einfügen (points to the table)
- Fettdruck, Schattierung (points to the table header)