**Microsoft Word - Übung 1: Text formatieren**

Die vorgegebenen Textteile sollen zu einem Anschreiben formatiert werden, sodass sie der Vorlage (siehe Seite 2) ähnlich sehen.

Textteile zur Formatierung (Vorlage):

Musterfirma

Herr Müller

Tal 20

80331 Musterstadt

München, 21.01.2018

Bewerbung um eine Stelle als Lagerfachkraft in Musterfirma

Sehr geehrter Herr Müller,

Im Rahmen eines Probetages möchte ich gerne meine Erfahrungen im Lager ausbauen.

Ich bringe 10 Jahre Erfahrungen aus dem Lager mit. Ich bin zuverlässig, genau und arbeite auch gerne im Team. In neue Aufgaben versetze ich mich schnell und problemlos.

PC-Kenntnisse für allgemeine Verwaltungsaufgaben kann ich Ihnen ebenfalls bieten.

Ich freue mich, wenn ich Sie neugierig gemacht habe und bei Ihnen ein Probetag machen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Mustermann

**Vorlage:**

**Musterfirma**

**Herr Müller**

**Tal 20**

**80331 Musterstadt**

München, 21.01.2018

**Bewerbung um eine Stelle als Lagerfachkraft in Musterfirma**

Sehr geehrter Herr Müller,

Im Rahmen eines Probetages möchte ich gerne meine Erfahrungen im Lager ausbauen.

Ich bringe 10 Jahre Erfahrungen aus dem Lager mit. Ich bin zuverlässig, genau und arbeite auch gerne im Team. In neue Aufgaben versetze ich mich schnell und problemlos.

PC-Kenntnisse für allgemeine Verwaltungsaufgaben kann ich Ihnen ebenfalls bieten.

Ich freue mich, wenn ich Sie neugierig gemacht habe und bei Ihnen ein Probetag machen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Mustermann