

Staudengärtnerei Rittersporn
Distelweg 9
25348 Glückstadt
☎ 0314/12345
✉ rittersporn@t-online.de

26.12.2003

Staudengärtnerei Rittersporn - Distelweg 9 - 25348 Glückstadt

Firma Grünbau
Hauptstraße 1

40000 Düsseldorf

Rechnung

<u>Ihre Kundennummer</u>	<u>Unser Vorgang</u>	<u>Lieferdatum</u>
G001008	R000202	10.10.2003

Pos	Artikel	Menge	E-Preis	G-Preis
1	Kniphofia uvaria	15	1,10	16,50
2	Lilium candidum	25	1,80	45,00
3	Lamium galeobdolon	15	0,70	10,50
4	Antennaria dioica 'Rubra'	20	0,80	16,00
5	Ajuga reptans	35	0,60	21,00
6	Polystichum setiferum	18	1,60	28,80
7	Matteuccia struthiopteris	22	1,10	24,20
8	Acaena buchananii	65	0,70	45,50
	Gesamtbetrag			
	zuzüglich MwSt 16 %			33,20
	Endbetrag			
	zahlbar bis 07.11.03 mit 2,00 % Skonto	4,80		235,90
	zahlbar bis 24.11.03 rein netto			240,70

Beträge unter 100 € rein netto. Vereinbarte Skontoabzüge sind nur zulässig, sofern keine bereits fälligen Rechnungen zu begleichen sind. Gerichtsstand für beide Teile Glückstadt. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung mein Eigentum.

Vorgehensweise

1. Seitenränder einstellen, Datum eingeben, Absender- und Empfängerangabe:

Gehen Sie vor, wie beim Geschäftsbrief (siehe letzte Aufgabe im EDV-Unterricht)!

2. Tabstopps setzen:

Um „Ihre Kundennummer / Unser Vorgang / Lieferdatum“ richtig zu setzen, müssen Sie die Begriffe über das Menü **Format/Tabstopp** platzieren. Geben Sie als erste Tabstopp-Position 8 cm an und aktivieren Sie bei Ausrichtung **zentriert**. Bestätigen Sie die Position mit **Festlegen**. Setzen Sie anschließend den nächsten Tabstopp bei 16,59 cm mit Ausrichtung **rechts**. Verlassen Sie das Menü mit **OK**.

3. Tabelle einfügen:

Öffnen Sie das Menü **Tabelle/Tabelle zeichnen** und klicken Sie dort das Symbol **Tabelle einfügen** an. Geben Sie bei **Spaltenanzahl 5** und bei **Zeilenanzahl 16** ein.

4. Spaltengröße einstellen:

Markieren Sie die erste Spalte und öffnen Sie das Menü **Tabelle/Tabelleneigenschaften**. Öffnen Sie Registerkarte **Tabelle** und klicken Sie dort auf **Optionen**. Entfernen Sie das Häkchen vor **automatische Größenänderung zulassen**. Verlassen Sie das Menü mit **OK** und klicken Sie die Registerkarte **Spalte** an. Geben Sie bei **Spalte 1** bei **bevorzugter Breite 1 cm**, bei den folgenden Spalten **8,34 cm**, **2,5 cm**, **2,5 cm** und **2,5 cm** ein.

5. Schattierung:

Markieren Sie die Kopfzeile und öffnen Sie das Menü **Format/Rahmen und Schattierung**. Klicken Sie auf die **Registerkarte Schattierung** und aktivieren Sie das Feld **Grau-15 %**.

6. Berechnung von Gesamtbetrag und Endbetrag:

Gehen Sie mit dem Cursor in die Zeile Gesamtbetrag und dort in die Spalte, über der die Gesamtpreise (G-Preis) aufgelistet sind. Öffnen Sie das Menü **Tabelle/Formel**. Die Formel **Summe über** ist bereits voreingestellt. Suchen Sie bei **Zahlenformat 0,00** und verlassen Sie das Menü mit **OK**. Gehen Sie zur Berechnung des Endbetrags genauso vor.

7. Ausrichtung der Spalten:

Aktivieren Sie für die Spalten 1 und 3 die Ausrichtung **zentriert**, für die Spalte 2 **linksbündig** und für die beiden letzten Spalten **rechtsbündig**.

8. Texteingabe unterhalb der Tabelle:

Übernehmen Sie den Text ...Beträge unter 100 € ... im **Schriftgrad 10**. Dieser Absatz soll im **Blocksatz** ausgerichtet sein.

9. Fußzeile einfügen (Bankverbindung):

Öffnen Sie das Menü **Ansicht/Kopf- und Fußzeile** und wechseln Sie über die entsprechende Schaltfläche in die Fußzeile. Geben Sie den Text ein. Stellen Sie dabei **Schriftgrad 8** ein und klicken Sie anschließend die Schaltfläche **Zentriert** an.

10. Faltmarken:

Ergänzen Sie Faltmarken und Lochmarkierung (siehe letzte Aufgabe im EDV-Unterricht).

11. Silbentrennung und Rechtschreibprüfung:

Aktivieren Sie im Menü **Extras, Sprache, Silbentrennung ...** die Option **Automatische Silbentrennung** und führen Sie mit dem Tastaturbefehl **F7** die **Rechtschreibprüfung** durch.