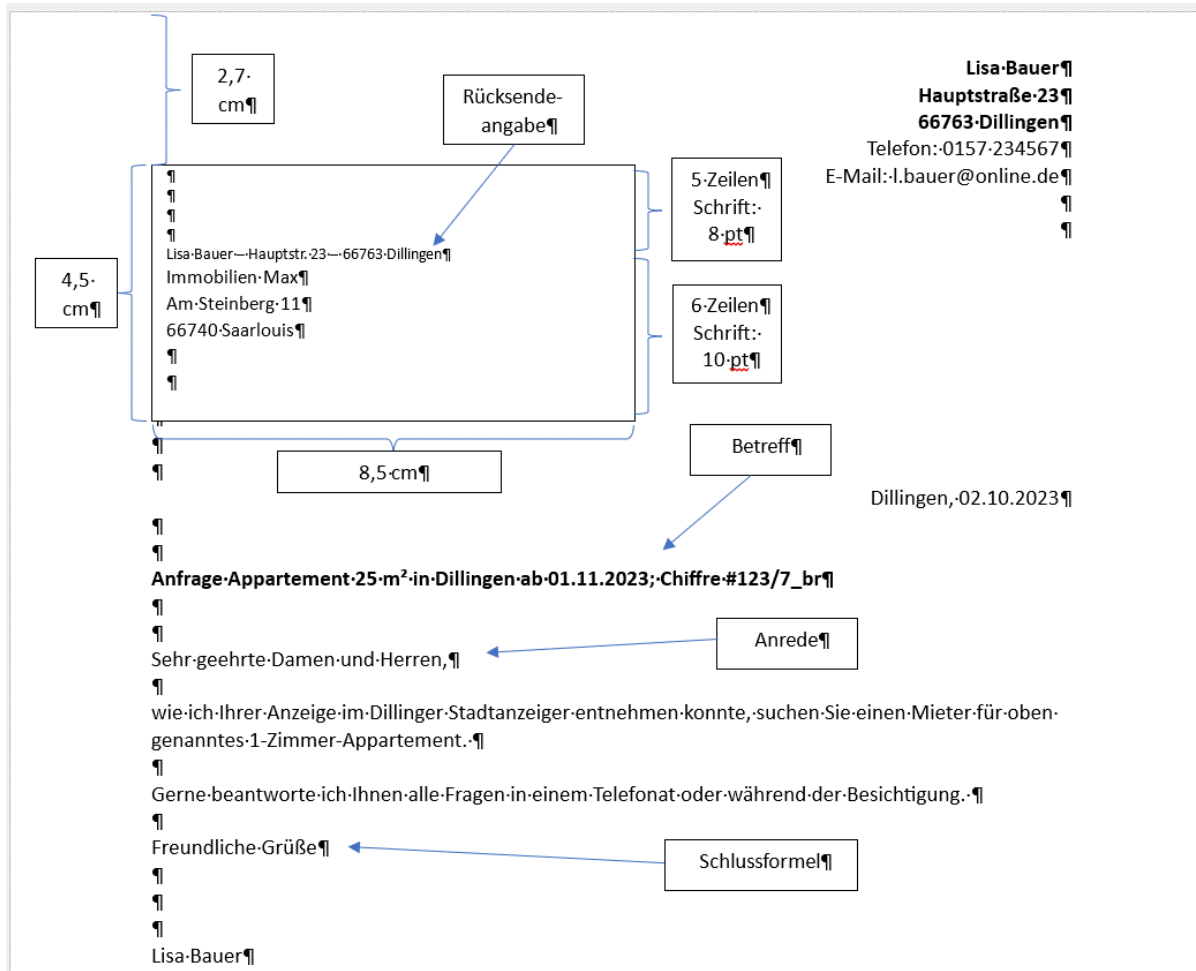




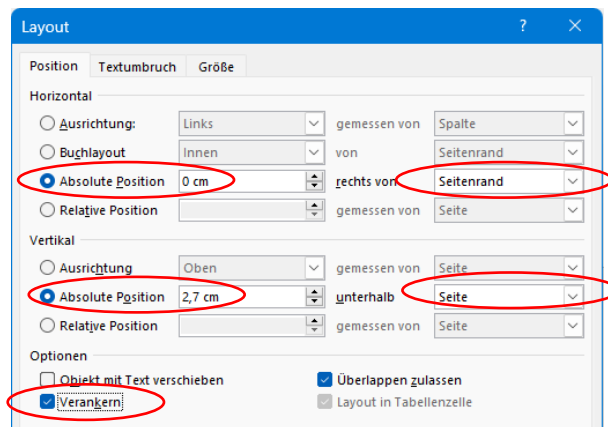
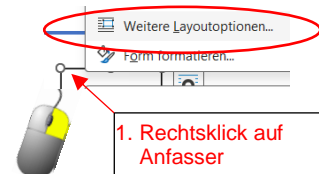
Informationen

Aufbau eines Geschäftsbriefs



Textfeld maßgenau auf der Seite positionieren

1. Rechtsklick auf den Rand des Textfeldes oder einen Anfasser
2. Kontextmenü: Weitere Layoutoptionen
3. Zum linken Seitenrand 0 cm Abstand einstellen
4. Zum oberen Seitenrand 2,7 cm Abstand einstellen.
5. Textfeld auf Seite verankern, sodass es sich nicht versehentlich verschiebt.



Brief mit Adressfeld für ein Fenstercouvert (DL4)



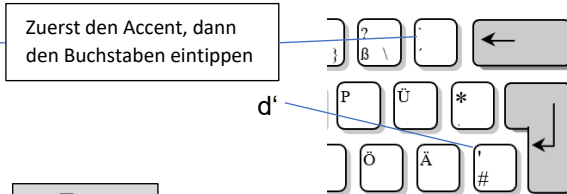
### Übung 1

<b>Adressat (An)</b> 1a-Studi GmbH Am Steinberg 11 01326 Dresden	<b>Absender (Von)</b> Carsten Peters Hinterstraße 12 66740 Saarlouis	<b>Text</b> <b>Nachhilfe in Mathematik</b> ... haben Sie noch Kapazitäten frei, mir bis zur nächsten Klassenarbeit in 3 Wochen Nachhilfe zu geben? Bitte teilen Sie mir mit, wieviel das kosten würde ...
---	---	---

### Übung 2

#### Vorwissen / Tipps

Hier findet man folgende Zeichen: É é



<b>Adressat</b> École d'Humanité 19, rue des Peupliers 2328 Luxembourg Luxemburg	<b>Absender</b> <i>Ihre eigene Adresse</i>	<b>Text</b> <b>Kontakt zu einem Schüler/einer Schülerin der Partnerschule</b> ... ich bin ... Jahre alt und meine Hobbys sind ... Meine Lieblingsfächer sind ... Es würde mich freuen, wenn mir jemand mit ähnlichen Interessen schreiben würde...
--	---	--

### Zusatzübung 1

Überprüfen Sie folgende Informationen und üben Sie, wie Sie diese Infos am Beamer Anderen erklären.

#### Zusatzinformationen zum Einstellen des Absatz- und Zeilenabstands ohne Leerraum

#### Alternatives Vorgehen

