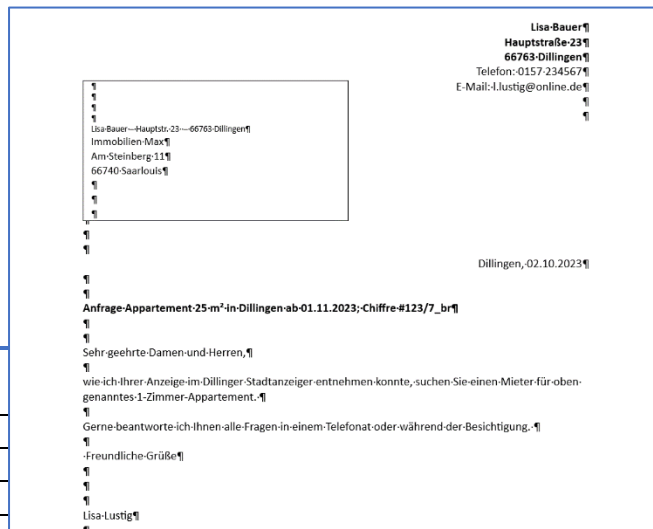


Situation



Aufgabe

Erstellen Sie in Word einen Brief mit folgendem Text, wobei die Adresse in einem Fenstercouvert (DL4) zu sehen ist.



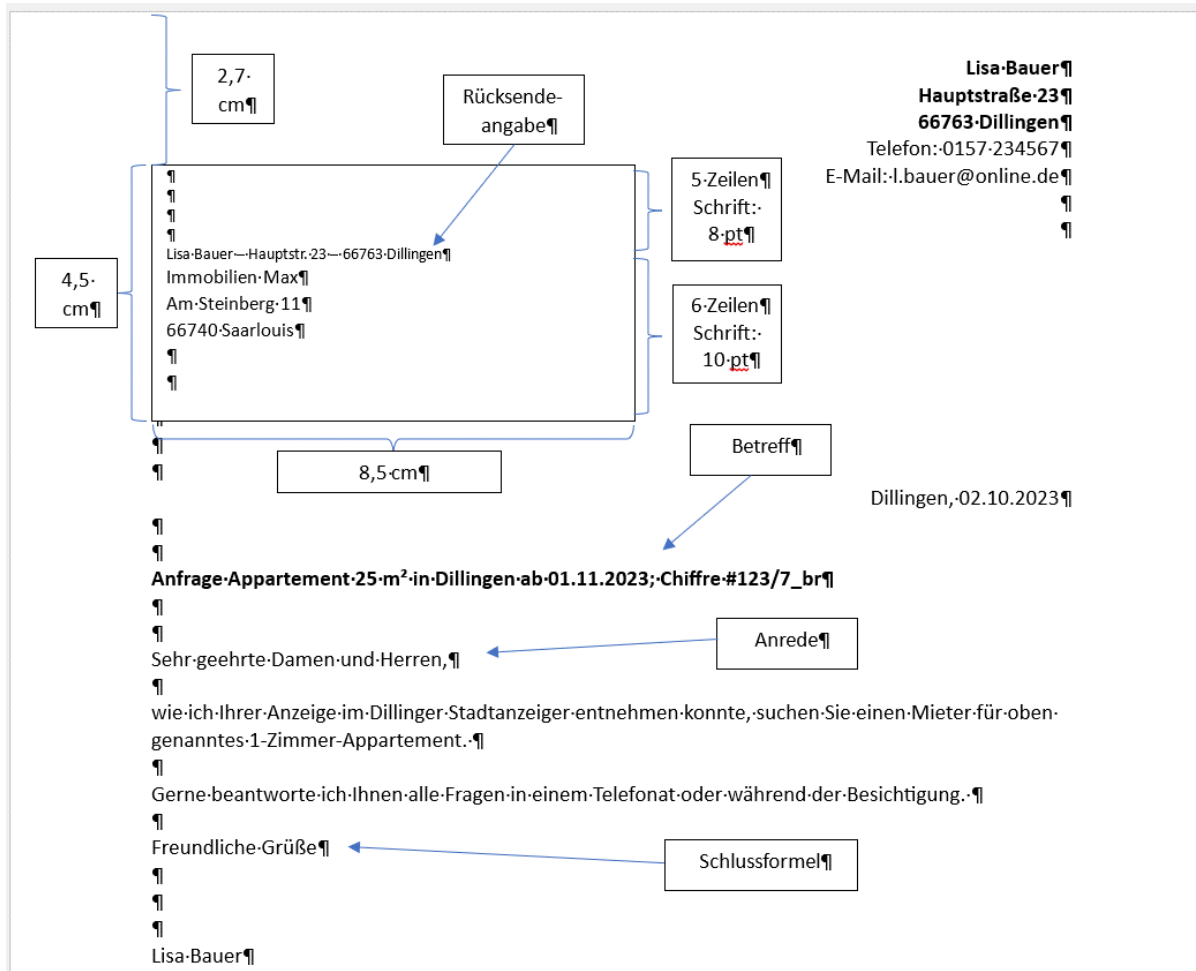
Vorwissen

- Wie richtet man einen Text rechts-rechtsbündig aus?
Menü: Register: Start – Gruppe: Absatz
- Wie formatiert man Texte in Fettdruck?
Menü: Register: Start – Gruppe: Schriftart – Symbol: F
- Wie fügt man in Word ein Adressfeld ein?
Menü: Register: Einfügen – Gruppe: Illustrationen – Formen – Textfeld
- Wie stellt man die Größe eines Textfeldes ein?
Menü: Register: Formformat – Gruppe: Größe
- Wie formatiert man Texte in einer bestimmten Schriftgröße?
Menü: Register: Start – Gruppe: Schriftart – A-Symbole oder Größe eintippen
- Wie schaltet man die Ansicht der Steuerzeichen ein?
Menü: Start – Gruppe: Absatz – Symbol: ¶
- Wie stellt man ein, dass der Abstand zwischen zwei Absätzen ohne Leerraum ist?
Absätze markieren – Menü: Start – Gruppe: Formatvorlagen – Kein Leerraum
- Welche Taste ist wichtig, um folgende Zeichen einzugeben: @ m²
Alternate Graphics [Alt Gr]
- Welche Taste ist wichtig, um folgende Zeichen einzugeben: / _
Shift- bzw. Umschalt-Taste

Notizen

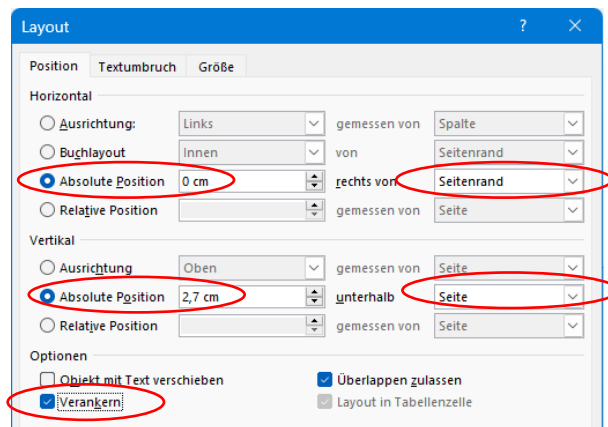
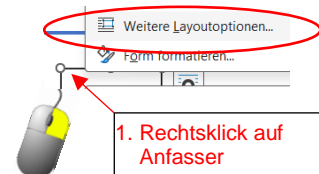
Informationen

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)



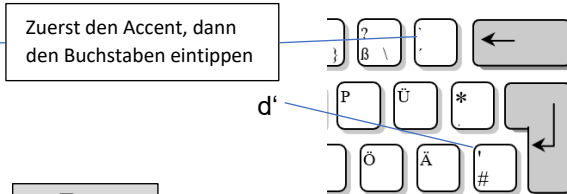
Übung 1

Adressat (An) 1a-Studi GmbH Am Steinberg 11 01326 Dresden	Absender (Von) Carsten Peters Hinterstraße 12 66740 Saarlouis	Text Nachhilfe in Mathematik ... 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



Adressat École d'Humanité 19, rue des Peupliers 2328 Luxembourg Luxemburg	Absender <i>Ihre eigene Adresse</i>	Text Kontakt zu einem Schüler/einer Schülerin der Partnerschule ... 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

