

TEXTVERARBEITUNG: TEXTE GESTALTEN

Verbessern und Formatieren eines Briefs

Aufgabe:

Gestalte den Brief (Brief.odt) ansprechender!

Verboten ist das Einrücken und Ausrichten durch Leerzeichen!

Achte dabei auf folgende Punkte:

- Seitenränder: Oben, unten, links, rechts: je 3 cm!
- Hier könntest du auch das Papierformat (A4, A5, Hochformat, Querformat) ändern – wir belassen es aber für unseren Brief beim üblichen A4 Hochformat, das voreingestellt ist. Schriftgröße und Schriftart ändern (auf Lesbarkeit achten!)
- Schriftausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) für die verschiedenen Briefteile (Absender, Datum, Anrede, Brieftext, Grußformel, Unterschrift) unterschiedlich festlegen
- Fehlende Leerzeichen nach Punkt und Komma einfügen
- Rechtschreibung verbessern (die Rechtschreibprüfung findet die meisten der Fehler nicht (das –dass?! Auf die Großschreibung der Anrede achten!
- Zusätzliche Leerzeilen einfügen
- Überprüfe die Gesamtwirkung des Briefes, indem du die *Seitenansicht* kontrollierst! Der Text sollte harmonisch über die Seite verteilt sein. Verändere evtl. nochmals die Schriftgrößen und die Anzahl der Leerzeilen.
- Wenn du fertig bist, kannst du den Text des P.S. abändern und deinem Lehrer etwas schreiben, was du ihm gerne sagen möchtest.
- Kontrolliere, ob du alle Rechtschreibfehler gefunden hast. In „Loesung_Brief_Fehler_markiert.pdf“ sind sie optisch hervorgehoben.
- Kontrolliere alle Punkte der Checkliste vor dem Drucken.

Alternativ-Aufgabe:

Öffne das Dokument „Loesung_Brief.pdf“!

Hier findest du eine Musterlösung.

- Versuche, dieses Brief-Layout ganz genau nachzumachen!
- Achte dabei auch auf alle Punkte, die oben unter „Aufgabe“ erwähnt sind!