

VERBESSERTEN UND FORMATIEREN EINES BRIEFS

Aufgabenstellung:

AUFGABE:

Gestalte den Brief (Arbeitsblatt_Brief.doc) ansprechender!

Verboten ist das Einrücken und Ausrichten durch Leerzeichen!

Achte dabei auf folgende Punkte:

- ◆ **Satzspiegel** festlegen: über Datei > Seite einrichten
 - ◆ **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.
(Es würde so gehen: **Papierformat** > Papierformat > wählen: **A4 oder A5**
Ausrichtung: Hochformat oder **Querformat**)
- ◆ **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 von Word findet die meisten der R-Fehler nicht (das –dass?!). Auf die Großschreibung der Anrede achten!
- ◆ Zusätzliche **Leerzeilen** einfügen
- ◆ Überprüfe die Gesamtwirkung des Briefes, indem du den Zoom auf „Ganze Seite“ einstellst! 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.

ALTERNATIV-AUFGABE:

- Öffne das Dokument „Loesung_Brief.doc“!
Hier findest du eine Musterlösung.
- Versuche, dieses Brief-Layout ganz genau nachzumachen!
- Achte dabei auch auf alle oben unter „Aufgabe“ erwähnten Punkte!