

- 1.) Erstelle eine **neue** WORD-Datei pk_normbrief_vorname_name.docx!
Speichere sie **vor** Beginn deiner Arbeit in deinem Eigenen Ordner! Du hast 25 min Zeit!
- 2.) Schreibe einen Normbrief mit folgendem Inhalt:
Teile deinem Handy-Anbieter Telekom (in 01234 Telefonstadt auf der Handystr. 1) mit,
dass du umgezogen bist und bitte darum, zukünftige Rechnungen an deine neue Adresse zu senden!
Weise auch darauf hin, dass du eine neue Kontonummer hast (denke dir diese Nummer selbst aus)!
Nutze als Absender deine jetzige eigene Adresse!
Beachte **alle Regeln**, die für einen Normbrief gelten!
- 3.) Gebe innerhalb deines Brief-Textes deine neue Adresse mit Hilfe **eines Tabulators** wie folgt an:
Meine neue Adresse lautet:
..... *Denke dir deine **neue** Adresse selbst aus!*
.....
Verändere für die gesamte neue Adresse **zwei** verschiedene **Zeichenattribute** und den **Zeilenabstand!**
- 4.) Kontrolliere deinen Brief bezüglich **Inhalt, Rechtschreibung und Grammatik!**
Schließe deine fertige Datei! Kopiere sie danach in den Kontroll-Ordner! (*schreiben/haberecht*)
- 5.) Trage oben auf dem Aufgabenzettel deinen Namen ein und bringe ihn zum Lehrer!

Schriftart/Schriftgröße/Zeilenabstand, Seitenränder; Betreff; Datum; Adresse/Absender	5 von 12
Leerzeilen + Leerzeichen; Anrede + Briefschluss	2	
neue Adresse: Tabulator; 2 veränderte Zeichenattribute, veränderter Zeilenabstand	3	
verständlicher Inhalt + Ausdruck; persönliche Anrede + Rechtschreibung + Grammatik	2	
Punktabzug: Speichern + Benennen; Kopieren + Einfügen	-	

Copyright © Frank Haberecht

- 1.) Erstelle eine **neue** WORD-Datei pk_normbrief_vorname_name.docx!
Speichere sie **vor** Beginn deiner Arbeit in deinem Eigenen Ordner! Du hast 25 min Zeit!
- 2.) Schreibe einen Normbrief mit folgendem Inhalt:
Teile deinem Handy-Anbieter Telekom (in 01234 Telefonstadt auf der Handystr. 1) mit,
dass du umgezogen bist und bitte darum, zukünftige Rechnungen an deine neue Adresse zu senden!
Weise auch darauf hin, dass du eine neue Kontonummer hast (denke dir diese Nummer selbst aus)!
Nutze als Absender deine jetzige eigene Adresse!
Beachte **alle Regeln**, die für einen Normbrief gelten!
- 3.) Gebe innerhalb deines Brief-Textes deine neue Adresse mit Hilfe **eines Tabulators** wie folgt an:
Meine neue Adresse lautet:
..... *Denke dir deine **neue** Adresse selbst aus!*
.....
Verändere für die gesamte neue Adresse **zwei** verschiedene **Zeichenattribute** und den **Zeilenabstand!**
- 4.) Kontrolliere deinen Brief bezüglich **Inhalt, Rechtschreibung und Grammatik!**
Schließe deine fertige Datei! Kopiere sie danach in den Kontroll-Ordner! (*schreiben/haberecht*)
- 5.) Trage oben auf dem Aufgabenzettel deinen Namen ein und bringe ihn zum Lehrer!

Schriftart/Schriftgröße/Zeilenabstand, Seitenränder; Betreff; Datum; Adresse/Absender	5 von 12
Leerzeilen + Leerzeichen; Anrede + Briefschluss	2	
neue Adresse: Tabulator; 2 veränderte Zeichenattribute, veränderter Zeilenabstand	3	
verständlicher Inhalt + Ausdruck; persönliche Anrede + Rechtschreibung + Grammatik	2	
Punktabzug: Speichern + Benennen; Kopieren + Einfügen	-	

Copyright © Frank Haberecht