

Beachte: Arbeite leise und **allein!** Verwende als Hilfe bzw. Vorlage die Arbeitsblätter „Normbrief“ bzw. „Leerzeichen“ von meiner Homepage (unter Informatik/Arbeitsblätter)!

- 1.) Erstelle eine Datei **uebung_normbrief.docx** ! Speichere sie in deinem **Eigenen Ordner!**
- 2.) Schreibe einen Norm-Brief und beachte dabei alle Normen! Verwende das Arbeitsblatt **Norm-Brief!** Achte auch auf das Setzen von Leerzeichen! Verwende bei Bedarf das Arbeitsblatt **Leerzeichen!**

Dein Brief soll folgenden Inhalt haben:

Teile deiner Bank (Nossener Bank, 01234 Geldstadt, Knetestr. 1) mit, dass du umgezogen bist. Deine Kontoauszüge sollen an die neue Adresse gesendet werden! Nutze als Absender deine jetzige Adresse!

- 3.) Gebe innerhalb deines Briefes deine neue Adresse mit Hilfe eines **Tabulators** in folgender Form an:
Meine neue Adresse lautet: Max Mustermann

..... (Denke dir deine neue Adresse selbst aus!)
.....

Verändere einheitlich für die **gesamte** neue Adresse **3 Zeichenattribute** und den **Zeilenabstand!**

(2 Tipps: Zeichenattribute sind z. B. Schriftart, Schriftstil oder Schriftgröße!

Den Zeilenabstand kann man verändern im Menü **Ansicht** mit dem Befehl **Absatz!**

Dort bei Zeilenabstand **genau** einstellen und daneben das **Maß** selbst festlegen!)

- 4.) Kontrolliere deine Rechtschreibung! Rechtschreib- und Grammatikfehler werden von WORD markiert!
- 5.) Schließe deine fertige Datei und kopiere sie in den **Kontroll-Ordner!**

Beachte: Arbeite leise und **allein!** Verwende als Hilfe bzw. Vorlage die Arbeitsblätter „Normbrief“ bzw. „Leerzeichen“ von meiner Homepage (unter Informatik/Arbeitsblätter)!

- 1.) Erstelle eine Datei **uebung_normbrief.docx** ! Speichere sie in deinem **Eigenen Ordner!**
- 2.) Schreibe einen Norm-Brief und beachte dabei alle Normen! Verwende das Arbeitsblatt **Norm-Brief!** Achte auch auf das Setzen von Leerzeichen! Verwende bei Bedarf das Arbeitsblatt **Leerzeichen!**

Dein Brief soll folgenden Inhalt haben:

Teile deiner Bank (Nossener Bank, 01234 Geldstadt, Knetestr. 1) mit, dass du umgezogen bist. Deine Kontoauszüge sollen an die neue Adresse gesendet werden! Nutze als Absender deine jetzige Adresse!

- 3.) Gebe innerhalb deines Briefes deine neue Adresse mit Hilfe eines **Tabulators** in folgender Form an:
Meine neue Adresse lautet: Max Mustermann

..... (Denke dir deine neue Adresse selbst aus!)
.....

Verändere einheitlich für die **gesamte** neue Adresse **3 Zeichenattribute** und den **Zeilenabstand!**

(2 Tipps: Zeichenattribute sind z. B. Schriftart, Schriftstil oder Schriftgröße!

Den Zeilenabstand kann man verändern im Menü **Ansicht** mit dem Befehl **Absatz!**

Dort bei Zeilenabstand **genau** einstellen und daneben das **Maß** selbst festlegen!)

- 4.) Kontrolliere deine Rechtschreibung! Rechtschreib- und Grammatikfehler werden von WORD markiert!
- 5.) Schließe deine fertige Datei und kopiere sie in den **Kontroll-Ordner!**