

## ZUSATZÜBUNG: 6.1\_Persoenliche Briefvorlage

<b>Zielgruppe:</b>	Schüler	x Lernende	x Erwachsene
<b>Übungsdatei:</b>	Keine (Neues leeres Dokument verwenden).		
<b>Lösungsdatei:</b>	6.1_Persoenliche Briefvorlage_L.dotx		
<b>Dauer (ca.):</b>	15 Minuten		
<b>Lösbar nach Theoriekapitel:</b>	6.1 Einstellungen		

### Aufgabe

Erstellen Sie eine persönliche Briefvorlage nach den aktuell gültigen Regeln des kaufmännischen Verbandes Schweiz.

### Hinweise

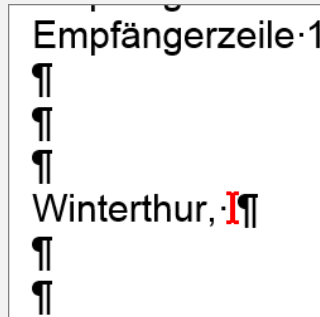
	Referenz zum Buch „ <a href="#">Klick für Klick zur ECDL</a> “ sowie den ECDL Syllabus Punkten
1. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument.	1.1.2
2. Wählen Sie die Formatvorlage „Kein Leerraum“ aus.	3.3.2
3. Wählen Sie einen Schriftgrad (Schriftgrösse) von 10 - 12 Punkten aus.	3.1.1
4. Wählen Sie eine gut lesbare Schriftart aus (z. B. Arial).	3.1.1
5. Stellen Sie die Seitenränder wie folgt ein: Oben 5.2 cm, Unten 2 cm, Links 2.6 cm, Rechts 1.5 – 2.0 cm.	6.1.2
6. Schreiben Sie in die Kopfzeile links Ihre Adresse (Absender).	6.1.5
7. Formatieren Sie die Adresse in der Kopfzeilen mit der gleichen Schriftart und mit dem gleichen Schriftgrad wie in Schritt 2 und 3.	3.1.1
8. Schliessen Sie die Kopfzeile und Schreiben Sie in die ersten vier Zeilen: Empfängerzeile 1, Empfängerzeile 2, Empfängerzeile 3, Empfängerzeile 4.	2.1.2
9. Fügen Sie vier Zeilenwechsel ein.	3.2.2
10. Geben Sie den Namen Ihres Wohnortes gefolgt von einem Komma und einem Leerschlag ein.	2.2.3
11. Fügen Sie das sich automatisch aktualisierende Feld Datum ein.	Siehe weiter unten „Zusatztheorie“
12. Erfassen Sie den restlichen Text und die restlichen Abstände gemäss Lösung (Betreff <b>Fett</b> formatieren).	2.2.3
	3.2.2
	3.1.2
13. Speichern Sie den erstellten Brief als Vorlage ab.	1.1.4

### Hinweis

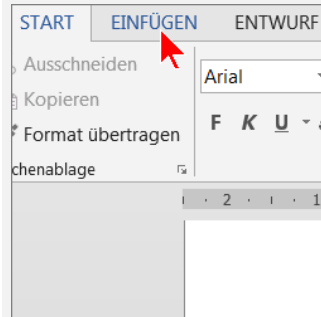
Die Begriffe Empfängerzeile 1-4, Betreff, Briefftext und Anhang 1 und 2 dienen als Platzhalter und müssen bei jedem Brief individuell angepasst bzw. allenfalls gelöscht werden.

## Zusatztheorie: Automatisch aktualisierende Feld Datum einfügen

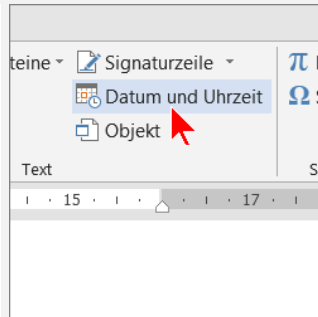
1. An den Ort im Dokument, an welchem das Datum eingefügt werden soll, klicken.



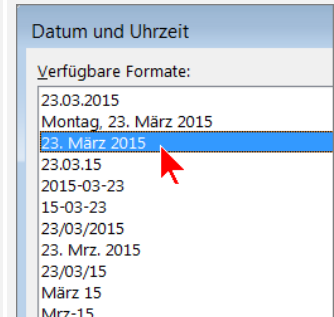
2.



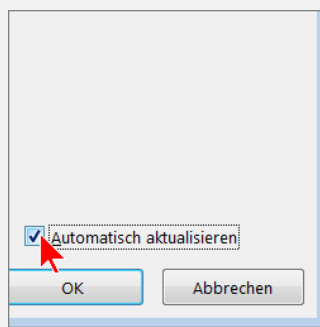
3.



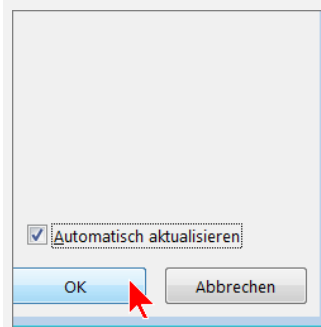
4. Gewünschtes Format auswählen.



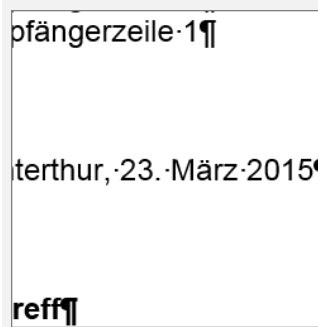
5. „Automatisch aktualisieren“ aktivieren, sofern nicht schon aktiviert.



6.



7. ERGEBNIS



Notizen:

### Mögliche Lösung dieser Zusatzübung

Siehe nächste Seite oder Beamer.

Peter-Muster¶  
Zürcherstrasse-180¶  
8406-Winterthur¶  
+41-52-534-00-96¶

Empfängerzeile-1¶  
Empfängerzeile-2¶  
Empfängerzeile-3¶  
Empfängerzeile-4¶

¶

¶

¶

Winterthur, -23.-März-2015¶

¶

¶

¶

**Betreff¶**

¶

¶

Sehr-geehrte-Damen-und-Herren¶

¶

Brieftext-...¶

¶

Freundliche-Grüsse¶

¶

¶

¶

Peter-Muster¶

¶

¶

Anhang-1¶

Anhang-2¶