① Stelle den Brief „Mein erster Brief“ nach.

a) Verwende hierzu ein Textverarbeitungsprogramm Deiner Wahl

b) Beachte folgende Kriterien:

- **Seitenformat**: Oben/Unten 1,7 cm; Links 2,5 cm; Rechts 1 cm
- **Zeilenabstand**: Textbereich 1,5 zeilig; Ansonsten 1 zeilig
- **Zeileneinteilung**: Nach Absender 4 Zeilen; Nach Adresse 5 Zeilen

Christian Leeser
Goldbergstraße 69
63073 Offenbach

Christian Leeser Goldbergstraße 69 63073 Offenbach

Marienschule
Ahornstraße 33
63071 Offenbach

29.10.2018

Das ist mein erster Brief!

Liebe Marienschule,

mit diesem Schreiben zeige ich, was ich beim Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm gelernt habe:

- Ich kann Texte formatieren und ausrichten.
- Ich kann Bilder und Tabellen einfügen.

Natürlich scheue ich mich nicht, neue Funktionen bei meiner Textverarbeitung kennenzulernen:

Funktion	Zweck	Wo
Zeilenabstand	Verändert den Abstand zwischen zwei Zeilen.	In der Regel in der Menüleiste neben den Buttons zur Ausrichtung des Textes.
Kopfzeile/Fußzeile	Textangaben, die oben (Kopf) oder unten (Fuß) auf jeder Seite vorkommen sollen, beispielsweise die Seitenzahl.	In der Regel über den Menüeintrag „Einfügen“ zu finden.
Silbentrennung	Ermöglicht einen „sauberen“ Textfluss.	In der Regel unter „Absatz“ oder „Layout“ zu finden.
Seitenformat	Es ist ein gestalterisches Mittel.	In der Regel unter „Format“ oder „Layout“.

Bis zur nächsten Stunde.

Deine

1

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/textverarbeitung-brief-verfassen