Technologie (HKB E) | – Textgestaltung II (inkl. Briefdarstellung)

Zeitbudget 14 Lektionen

Lernfelder & Leistungsziele

LF 1 e1.bs1a Textgestaltung (Geschäftsbriefe)

Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- Wings «Textverarbeitung HKBe»
- lubasch.ch | Technologie (HKB E) | Textgestaltung
- Übungsdateien Textgestaltung Lubasch
- Übungsdateien Textgestaltung Wings

Lernziele

- Seitenlayout
- Silbentrennung
- Seriendruck
- Briefgrundmuster (Standard und typografisch optimiert)
- Dokument gliedern
- regelkonforme Dokumentendarstellung
- typographische Grundregeln
- Adressierung
- Auszeichnungen
- Aufzählungen
- Nummerierungen
- Betragskolonnen
- Stichwortangaben
- Privatbrief
- Einladungen
- Angebot

Arbeitsweise

- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.
- Ihnen steht frei, in Gruppen zu arbeiten. Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen jedoch keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.

copyright© Rainer Lubasch

- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Für Arbeiten ausserhalb des Schulzimmers steht der Schülerarbeitsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.
- Es empfiehlt sich das Textstudium des Lehrmittels vorwiegend ausserhalb der Unterrichtszeit vorzunehmen, um sich in dieser auf die praktischen Übungen konzentrieren zu können.

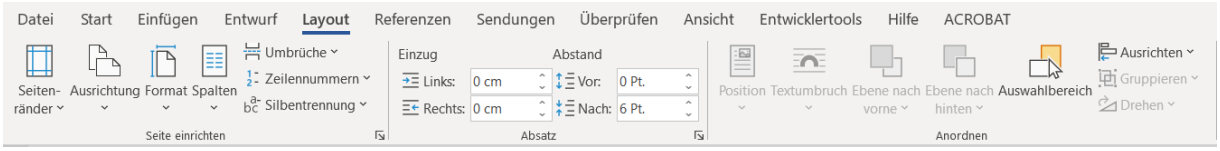
copyright© Rainer Lubasch

A Seitenlayout, Silbentrennung, Kopf- und Fusszeilen

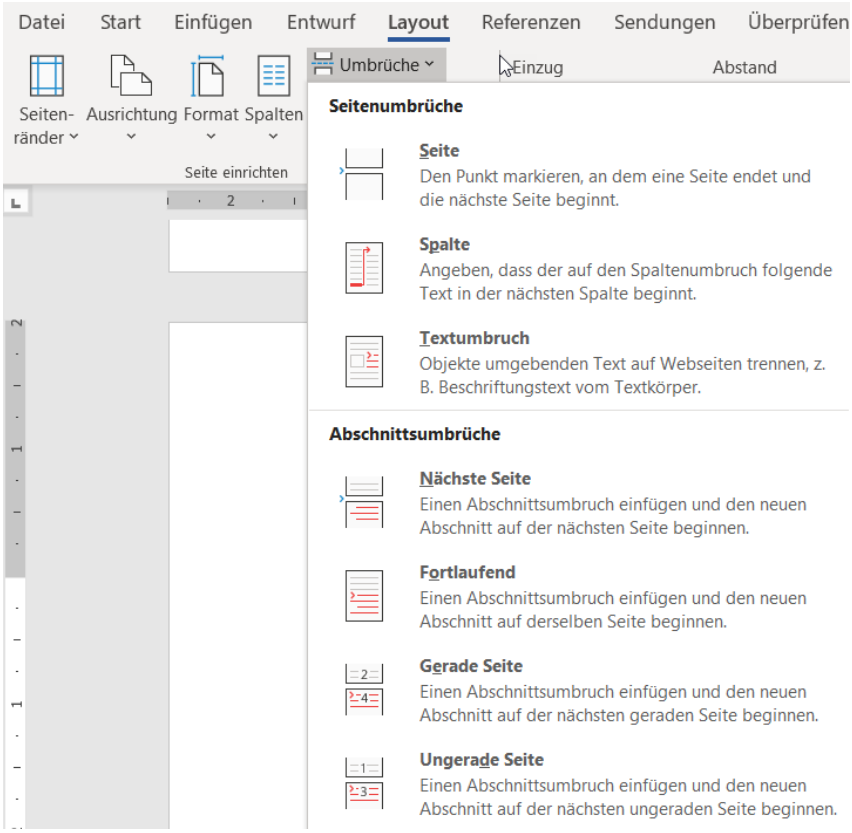
Zeitbudget 3 Lektionen

A.1 Layout – Seite einrichten

Neben der Zeichenformatierung (Befehlsgruppe «Schriftart») und der Absatzformatierung (Befehlsgruppe «Absatz») ist die Seitenformatierung (Register «Layout») die dritte grundlegende Formatierungsebene in der Textgestaltung.



Zentral sind die Einstellungen der Seitenränder, die Seitenausrichtung, das Seitenformat und auch die gewünschte Anzahl an Spalten. Gegebenenfalls werden dabei sog. «Umbrüche» eingefügt, welche flexible Formatierungen wie beispielsweise Wechsel der Seitenausrichtung innerhalb eines Dokuments und auch variable Kopf- und Fusszeilen erlauben.



A.2 SIZ-Lernziel-Check | Texte (07)

Seiteneinrichtung

A.3 Lehrmittelstudium | Seitenlayout Teil I

Kapitel 4.1 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

copyright© Rainer Lubasch

A.4 Übungen | Seitenlayout Teil I

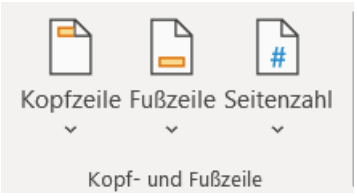
Übungen 4.2 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe».

A.5 Repetitionsfragen | Seitenlayout Teil I

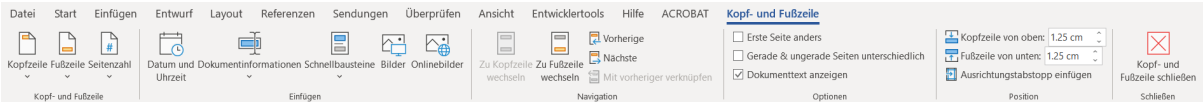
Repetitionsfragen 4.3 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe».

A.6 Kopf- und Fusszeilen

In den Kopf- bzw. Fusszeilenbereich gelangt man am einfachsten via Doppelklick auf den gewünschten Bereich. Alternativ kann im Register «Einfügen» die Befehlsgruppe «Kopf- und Fusszeile» gewählt werden.

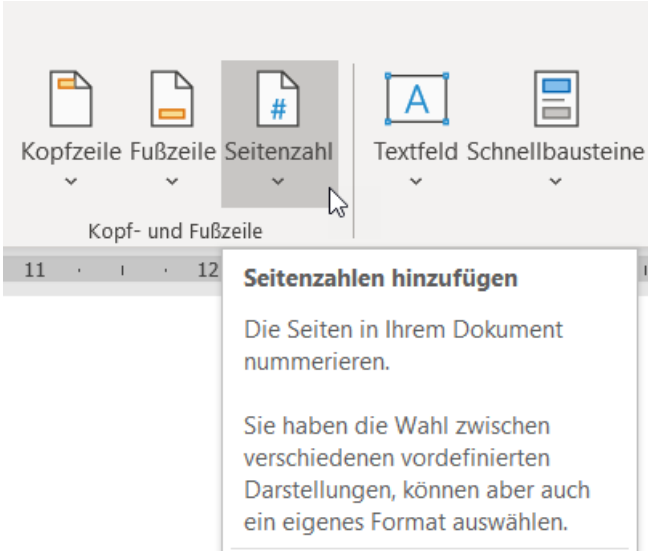


Ist der Kopf-/Fusszeilenbereich erst einmal angewählt, steht die kontextsensitive Registerkarte «Kopf- und Fusszeile» zur Verfügung.



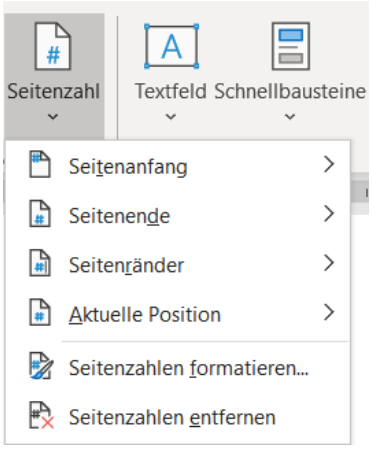
A.7 Seitenzahlen

Seitenzahlen werden in den Kopf- und Fusszeilenbereich eingefügt.



Dabei gibt es zahlreiche Platzierungsmöglichkeiten und vorformatierte Varianten.

copyright© Rainer Lubasch



A.8 Lehrmittelstudium | Kopf- und Fusszeilen

Kapitel 22.1 und 22.2 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

A.9 Übungen | Kopf- und Fusszeilen

Übungen 22.3 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

A.10 Repetitionsfragen | Kopf- und Fusszeilen

Repetitionsfragen 22.4 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

A.11 Übung | variable Kopf-/Fusszeilen

Öffnen Sie die Übungsdatei **«Kopf- und Fusszeilen»** und folgen Sie den darin enthaltenen Anweisungen.

A.12 Übung | Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen

Öffnen Sie die Übungsdatei **«Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen».**

- Ändern Sie die Seitenränder wie folgt:
  oben 3 cm
  unten 3 cm
  links 3 cm
  rechts 2 cm
- Fügen Sie vor dem gelb hervorgehobenen Titel «Was Sie über die Zeitenwende im EU-Datenschutz wissen müssen, oder zumindest wissen sollten» einen Abschnittsumbruch «Nächste Seite» ein.
- Wählen Sie für beide Abschnitte die Kopf- und Fusszeilen-Option «Erste Seite anders».
- Verschieben Sie die beiden URLs (blaue Links) in die erste Kopfzeile des ersten bzw. zweiten Abschnitts. Beachten Sie dabei, dass Sie dazu die Verknüpfung zwischen den Kopfzeilen aufheben müssen («Mit vorheriger verknüpfen»).

copyright© Rainer Lubasch

- Fügen Sie aber der zweiten Seite am Seitenende Seitenzahlen vom Typ «Drei Linien» ein. Auf der ersten Seite des zweiten Abschnitts müssen Sie dazu die Verknüpfung zwischen den Fusszeilen aufheben und die Seitenzahl auf dieser Seite separat einfügen.
- Formatieren Sie die Texte unterhalb der beiden Haupttitel «Datenschutz» und «Was Sie über die Zeitenwende im EU-Datenschutz wissen müssen, oder zumindest wissen sollten» zweispaltig mit einem Spaltenabstand von 1 cm.
- Fügen Sie am Ende der beiden Abschnitte des Dokuments jeweils einen Abschnittsumbruch «Fortlaufend» ein, um die Spaltenenden optisch auszugleichen.
- Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. Bestimmen Sie für den zweiten Haupttitel «Was Sie über die Zeitenwende im EU-Datenschutz wissen müssen» die Formatierungsausnahme «Keine Silbentrennung».

A.13 Übung | Seitenlayout

Öffnen Sie die Übungsdatei **«Seitenlayout»** und folgen Sie den darin enthaltenen Anweisungen.

A.14 Lehrmittelstudium | Seitenlayout II

Kapitel 17.1 bis 17.3 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

A.15 Übungen | Seitenlayout II

Übungen 17.4 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

A.16 Repetitionsfragen | Seitenlayout II

Repetitionsfragen 17.5 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

copyright© Rainer Lubasch

B Seriendruck

Zeitbudget 4 Lektionen

B.1 Videotutorials Seriendruck

Betrachten Sie die Video-Tutorials zum Seriendruck auf lubasch.ch (Technologie (HKB E) – Textgestaltung).

Video Seriendruck manuell

B.2 Seriendruck

Lesen Sie die weiterführende Anleitung «Seriendruckfelder bearbeiten – Zahlen- und Zeitformate anpassen» auf lubasch.ch (IKA – Textgestaltung).

B.3 Übung | Einführung Seriendruck

- Erstellen Sie aus den Dateien **«Hauptdokument»** und **«Datenquelle»** einen Serienbrief.
- Bei den blauen Textstellen handelt es sich um variable Textteile, die nur gedruckt werden sollen, wenn es sich um Aktiv- oder Passivmitglieder bzw. Freimitglieder handelt (passender Mitgliederbeitrag bzw. alternativer Satz und Einzahlungsschein nur bei Aktiv- und Passivmitgliedern).
- Sortieren Sie Ihre Serienbriefe aufsteigend nach der Postleitzahl, anschliessend aufsteigend nach Name und nach Vorname.
- Filtern Sie die Serienbriefe so, dass nur Briefe aus dem Postleitzahlenbereich 36## berücksichtigt werden.
- Geben Sie Ihre Briefe in ein neues Dokument aus.
- Erstellen Sie mit Hilfe der Datei **«Datenquelle»** Adressetiketten vom Typ Avery Zweckform 3481.
- Geben Sie Ihre Briefe in ein neues Dokument aus.
- Erstellen Sie mit Hilfe der Datei **«Datenquelle»** ein Verzeichnis mit den Feldern Name, Vorname, Geburtsdatum und Mitgliederbeitrag. Sortieren Sie die Datensätze aufsteigend nach Name und anschliessend nach Vorname.
- Formatieren Sie das Geburtsdatum mit ausgeschriebenem Tag, Monat und vierstelliger Jahreszahl (z. B. Samstag, 9. September 2030).
- Formatieren Sie den Mitgliederbeitrag mit dem Währungssymbol CHF als nachfolgenden Text, z. B. 260.– CHF.

copyright© Rainer Lubasch

B.4 Übung | Serienbrief Lauf

Die Datei **Lauf** ist als Hauptdokument für den Seriendruck vorbereitet. Öffnen Sie die Datei, aktualisieren Sie nötigenfalls die Verbindung mit der Datenquelle **A_Daten.**

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben. Die Datei **Lauf_Muster** dient Ihnen als Vorlage.

- Fügen Sie auf Zeile 11 nach «Steffisburg, » das Datum als aktualisierbares Feld ein. Der Monat soll dabei ausgeschrieben und die Jahreszahl vierstellig angegeben werden, z. B. 5. Juni 2025.
- Formatieren Sie den grün hervorgehobenen Brieftitel «Lauftest 10 Kilometer» mit der Schriftart «Segoe UI Semilight» 12 Pt. bei einem Zeichenabstand «Breit 2 Pt.».
- Gestalten Sie Kopf- und Fusszeile nach Augenmass wie im Muster-PDF ersichtlich.
- Achten Sie bei der Kopfzeile auf folgende Punkte:
  Schriftgrösse (bei unveränderter Grösse der Grafik)
  Schriftfarbe und Platzierung des Schriftzugs «F.I.T. Research»
  Spiegelung des Schriftzugs «F.I.T. Research»
  Grafikdatei **Logo** einfügen und gemäss Muster-PDF platzieren
- Achten Sie bei der Fusszeile auf folgende Punkte:
  Platzierung und Ausrichtung der Textteile
  Rahmenlinie
  Hyperlink ohne Linkunterstreichung
- Fügen Sie in die gelb hervorgehobene Zeile 18 eine Briefanrede ein, welche bei Herren «Sehr geehrter Herr» und bei Frauen «Sehr geehrte Frau» lautet, jeweils gefolgt vom Seriendruckfeld «Name».
- Erstellen Sie nach Augenmass die im Muster-PDF ersichtliche Tabelle für die Daten «Zeit», «ø Pulsfrequenz» und «max. Pulsfrequenz». Beachten Sie dabei folgende Punkte:
  Breite der Tabelle mit identischen Spaltenbreiten
  Hintergrundfarben und Rahmenlinien
  Schriftgrade
  Ausrichtung des Textes innerhalb der Tabellenzellen
  Symbol ø vor «Pulsfrequenz
  Einfügen der Seriendruckfelder «Zeit», «ø Puls» und «Maximalpuls»
- Formatieren Sie das Seriendruckfeld «Zeit» so, dass die Zeit im Format «mm.ss» angezeigt wird.
- Sortieren Sie die Seriendruckempfänger nach «Name» aufsteigend und anschliessend nach «Vorname» aufsteigend.
- Sorgen Sie dafür, dass bei der Serienbriefausgabe diejenigen Datensätze nicht berücksichtigt werden, bei denen das Feld «Zeit» leer ist.
- Speichern Sie Ihr Dokument, stellen Sie den Seriendruck fertig und geben Sie die ersten zwei Briefe in ein neues Dokument aus.

copyright© Rainer Lubasch

B.5 Übung | Verzeichnis Flugklassen

Sie sind in Ihrem Unternehmen für die Organisation der Geschäftsreisen verantwortlich. In diesem Zusammenhang erstellen Sie mit der Seriendruckfunktion ein Verzeichnis, welches die Mitarbeitenden mit der ihnen zugeteilten Flugklasse auflistet.

Öffnen Sie das Dokument **Verzeichnis_Flugklassen.docx.** Verbinden Sie das Dokument mit der Datei **Datenquelle_Flugklassen.xlsx.**

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben. Als Vorgabe dient Ihnen die Datei **Verzeichnis-Flugklassen_Muster.pdf.** Beachten Sie folgende Punkte:

- Das Verzeichnis listet die Felder Name, Vorname und Flugklasse auf.
- Die Tabstopp-Positionen und Füllzeichen der Datensätze entsprechen der Kopfzeile.
- Der Abstand zwischen den Datensätzen (Absätze) beträgt 6 Pt.
- Im gewünschten Verzeichnis werden nur die Flugklassen «Business» und «Premium Economy» angezeigt.
- Sortieren Sie die Datensätze jeweils aufsteigend nach Flugklasse, dann nach Name und schliesslich nach Vorname.
- Bei Mitarbeitenden mit dem Eintrag «ja» im Feld «Bonus» steht hinter der Flugklasse der Zusatz «(Upgrade)».
- Geschäftsleitungsmitglieder (Eintrag «GL» im Feld «Geschäftsleitung») werden «übersprungen», d. h. nicht berücksichtigt.
- Speichern Sie das Hauptdokument und erstellen Sie das Verzeichnis.

B.6 Übung | Etiketten Fahrzeuge

Sie erstellen Etiketten, welche die CO_2-Emissionen von Fahrzeugen angeben. Als Muster dient Ihnen die Datei **Etiketten-Fahrzeuge_Muster.jpg.**

- Öffnen Sie die bereits für den Etikettendruck vorbereitete Datei **Etiketten-Fahrzeuge.docx,** verbinden Sie das Dokument mit der Datenquelle **Daten-Fahrzeuge.xlsx.**
- Fügen Sie das noch fehlende Seriendruckfeld «Marke» links oben wie im Muster ersichtlich ein.
- Das Seriendruckfeld «Marke» formatieren Sie mit der Schriftart Segoe UI bei einem Schriftgrad von 18 Pt. und der Schriftfarbe Rot.
- Die Zellinhalte der ersten Spalte richten Sie «Mitte links» aus, die der zweiten Spalte «Mitte rechts».
- Entfernen Sie sämtliche Rahmenlinien.
- Bei einem CO_2-Wert unter 40 g/km sollen unter dem CO_2-Wert drei Pluszeichen «+++» erscheinen. Definieren Sie für diesen Zweck eine Regel.
- Aktualisieren Sie Ihre Etiketten und filtern diese so, dass nur Fahrzeuge der Marken «Audi» und «Mercedes» erscheinen, deren CO_2-Werte bei maximal 50 g/km liegen.
- Sortieren Sie die Etiketten aufsteigend nach Marke und innerhalb der Marken aufsteigend nach den $C0_2$-Werten.

copyright© Rainer Lubasch

- Geben Sie Ihre gefilterten und sortierten Etiketten in ein neues Dokument aus.

B.7 Übung | Verzeichnis Kurse

Sie arbeiten im Sekretariat eines auf digitales Lernen spezialisierten Bildungsinstitutes. In diesem Zusammenhang erstellen Sie eine Kursübersicht in Form eines Seriendruck-Verzeichnisses.

- Öffnen Sie die Datei **Verzeichnis-Kurse.docx.** erstellen Sie aus diesem Dokument ein Seriendruck-Verzeichnis. Als Muster dient Ihnen die **Verzeichnis-Kurse_Muster.pdf.**
- Wählen Sie die Seriendruckoption «Verzeichnis» und verbinden Sie Ihr Dokument mit der Datei **Datenquelle-Kurse.xlsx.**
- Fügen Sie linksbündig das Seriendruckfeld «Kursnummer» sowie an den Tabstopp-Positionen 3 cm und 10 cm die Seriendruckfelder «Kursbezeichnung» und «Kursbeginn» ein.
- Sortieren Sie die Datensätze aufsteigend nach Kursbeginn.
- Sorgen Sie dafür, dass nur Kurse aus dem Semester «Sommer» berücksichtigt werden.
- Bei Kursen mit der Kursbezeichnung «MOOC» soll nach der Kursbezeichnung automatisch ein * eingefügt werden (Hinweis, dass Kursdurchführung noch unsicher).
- Speichern Sie Ihr Dokument. Erstellen Sie nun das Verzeichnis und geben Sie dieses in ein neues Dokument aus.
- Formatieren Sie das Feld «Kursbeginn» so, dass dieses deutschsprachig erscheint. Geben Sie das Verzeichnis ein weiteres Mal in ein neues Dokument aus.

B.8 Übung | Seriendruck Prozessoren

Sie arbeiten in einem Handelsunternehmen, das nach individuellen Kundenwünschen konfigurierte Computer vertreibt. In diesem Zusammenhang erstellen Sie mit Word Datenblätter für verschiedene Prozessoren.

Öffnen Sie das Dokument **Datenblatt-Prozessoren.docx.** Gestalten Sie das Dokument nach dem Muster **Datenblatt-Prozessoren_Muster.pdf.** Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Stellen Sie die Seitenausrichtung des Dokuments auf «Querformat ein».
- Formatieren Sie den Titel «Modellbezeichnung» mit der Schriftart Calibri, 36 Pt., fett und einem Abstand vor dem Absatz 0 Pt. sowie nach dem Absatz 24 Pt.
- Entfernen Sie die schwarzen Rahmenlinien der Tabelle.
- Verbinden Sie die vier gelb hinterlegten Zellen zu einer Zelle und löschen Sie die grau hinterlegte letzte Zeile.
- Weisen Sie den Zellen der Tabelle die Hintergrundfarben entsprechend der Musterlösung (Augenmass) zu.
- Ändern Sie die Textausrichtung sämtlicher Zellen der Tabelle auf «Mitte links».
- Legen Sie als Standard-Zellenbegrenzung der Tabelle für «Oben», «Unten», «Links» und «Rechts» jeweils den Wert 0.1 cm fest.
- Formatieren Sie in der unteren Tabellenhälfte in der zweiten und vierten Spalte die Zellen rechtsbündig mit einem rechten Einzug von 1 cm.

copyright© Rainer Lubasch

- Fügen Sie links in die Fusszeile den Dateinamen als Feldfunktion (automatisch aktualisierbar) ein.
- Formatieren Sie die Fusszeile mit der Schriftart Calibri und dem Schriftschnitt kursiv.
- Bereiten Sie das Dokument für den Seriendruck vor, indem Sie es mit der Datei **Daten-Prozessoren.xlsx** als Datenquelle verbinden.
- Fügen Sie an Stelle des Titels «Modellbezeichnung» das Seriendruckfeld «Modell» ein.
- Setzen Sie einen Filter, der nur «i7»-Prozessoren (Modell) berücksichtigt.
- Definieren Sie eine Regel, welche Datensätze mit einem TDP-Wert von über 40 überspringt.
- Führen Sie nun den Seriendruck aus, indem Sie die Datensätze in ein neues Dokument ausgeben. Speichern Sie dieses Dokument im PDF-Format.

B.9 SIZ-Lernziel-Check | Texte (16)

Seriendruck

B.10 Lehrmittelstudium | Serienbriefe 1

Kapitel 23 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.11 Übung | Serienbriefe 1

Übungen 23.2 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.12 Repetitionsfragen | Serienbriefe 1

Repetitionsfragen 23.3 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.13 Lehrmittelstudium | Serienbriefe 2

Kapitel 24 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.14 Übung | Serienbriefe 2

Übungen 24.3 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.15 Repetitionsfragen | Serienbriefe 2

Repetitionsfragen 24.4 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.16 Lehrmittelstudium | Seriendruck

Kapitel 25 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

copyright© Rainer Lubasch

B.17 Übung | Seriendruck

Übungen 25.5 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

B.18 Repetitionsfragen | Seriendruck

Repetitionsfragen 25.6 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

copyright© Rainer Lubasch

C Einführung Briefgestaltung

Zeitbudget 2 Lektionen

C.1 Grundlagen

Betrachten Sie die «Präsentation Briefgestaltung» auf lubasch.ch | Technologie (HKB E) | Textgestaltung.

C.2 Übung | Briefgrundmuster Standard

- Betrachten Sie die Musterlösung **«Briefgrundmuster, Standard (Lösung)»**.
- Öffnen Sie die Übungsdatei **«Briefgrundmuster, Standard»**.
- Formatieren Sie das Dokument exakt entsprechend der Musterlösung. Auf die Legenden können Sie verzichten.

C.3 Übung | Angebot

Betrachten Sie die Musterlösung **«Angebot (Lösung)»**. Öffnen Sie die Übungsdatei **«Angebot»** und formatieren Sie dieses gemäss der Musterlösung. Achten Sie dabei auf folgende Punkte.

- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Sorgen Sie für einen sinnvollen Seitenwechsel und beachten Sie die korrekten Seitenränder auch auf der zweiten Seite.
- Auf der zweiten Seite soll in der Kopfzeile lediglich der Namen des Absenders, nicht aber Strasse, Postleitzahl und Ort erscheinen.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.

copyright© Rainer Lubasch

D Briefgrundmuster

Zeitbudget ½ Lektion

D.1 Kontrollfragen

1. Welche Textausrichtung wird in einem Geschäftsbrief gewählt?
2. Wie wird ein Geschäftsbrief inhaltlich sinnvoll gegliedert?
3. Welche Seitenränder finden bei einem Geschäftsbrief Verwendung?
4. Wo steht das Briefdatum?
5. Wie sehen die Abstände zwischen den Briefelementen aus?

Übung siehe Übung | Briefgrundmuster

copyright© Rainer Lubasch

E Typographische Grundregeln

Zeitbudget ½ Lektion

E.1 Kontrollfragen

1. Was gilt für die Wahl der Schriftart eines Geschäftsbriefs?
2. Welcher Schriftgrad ist in einem Geschäftsbrief üblich bzw. möglich?
3. Wie wird der Brieftitel (Inhaltsangabe/Infozeile) dargestellt?
4. Welcher Zeilenabstand wird in einem Geschäftsbrief gewählt?
5. Wie wird der Beilagenvermerk korrekt dargestellt?
6. Was gilt für Aufzählungen und Nummerierungen innerhalb eines Geschäftsbriefs?

Übung siehe Übung | Briefgrundmuster

copyright© Rainer Lubasch

F Adressierung

F.1 Kontrollfragen

1. Wo wird die Empfängeradresse platziert?
2. Wie viele Zeilen umfasst die Empfängeradresse maximal?
3. Was gilt für drei- und vierzeilige Adressen?
4. Wo steht die Anrede «Frau» bzw. «Herr»?
5. Was gilt für Vornamen?
6. Was gilt heute für Zusätze wie «Firma», «z. Hd.» oder «c/o»?

Übung siehe Übung | Briefgrundmuster

copyright© Rainer Lubasch

G Einladungen

G.1 Grundlagen

- Unterscheidung «privat» – «geschäftlich» und «intern» – «extern»

G.2 Elemente einer Einladung

- Grund des Anlasses
- Bezeichnung der Veranstaltung
- Einladung formulieren
- Ort, Zeit, Dauer
- Programm
- Hinweise, z. B. Parkiermöglichkeiten, Zugsverbindungen, An- oder Abmeldung, Kleidung
- Beilagen, z. B. für Aktenstudium, Dokumentationen, Protokolle, Stadtplan, Orientierungs-skizze, Hotelliste, Auszug Fahrplan, Anmeldetalon

Übung siehe Übung| Einladung

copyright© Rainer Lubasch

H Angebot

H.1 Kontrollfragen

1. Wie wird die «Warenbezeichnung» dargestellt?
2. Wie wird die «Warenbeschreibung» dargestellt?
3. Wo steht die Betragskolonne?
4. Wo steht eine mögliche Vorkolonne?
5. Wie werden Betrag und Währungssymbol korrekt ausgerichtet?
6. Was gilt für die Stichwortangaben (Bedingungen)?
7. Wie geht man bei der Darstellung in Tabellenform vor?

Übungen siehe Übung | Angebot und Übung | Briefkern mit tabellarischem Aufbau

copyright© Rainer Lubasch

I Privatbrief

I.1 Kontrollfragen

1. Was versteht man unter einem «Privatbrief»?
2. Wie werden die Absenderangaben gestaltet?

Übung siehe Übung | Vorlage Privatbrief

copyright© Rainer Lubasch

J Übungen Briefdarstellung

Zeitbudget 4 Lektionen

J.1 Übung | Briefgrundmuster, typografisch optimiert

- Betrachten Sie die Musterlösung **«Briefgrundmuster, typografisch optimiert (Lösung)»**.
- Speichern Sie Ihre eigene Lösung des Standard-Briefgrundmusters unter dem Namen «Briefgrundmuster, typografisch optimiert».
- Nehmen Sie anschliessend die Änderungen vor wie in der typografisch optimierten Musterlösung beschrieben.

J.2 Übung | Einladung

- Öffnen Sie die Übungsdatei **«Einladung»**.
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

J.3 Übung | Brief in Textabschnitte gliedern

- Öffnen Sie die Übungsdatei **«Wohnen»**.
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

copyright© Rainer Lubasch

J.4 Übung | Brief mit Aufzählungszeichen

- Öffnen Sie die Übungsdatei **«Schaden»**.
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Wählen Sie für die Aufzählung als Aufzählungszeichen den Halbgeviertstrich oder einen feinen Punkt.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

J.5 Übung | Angebot

- Öffnen Sie die Übungsdatei **«Angebot»**.
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Sorgen Sie für einen sinnvollen Seitenwechsel und beachten Sie die korrekten Seitenränder auch auf der zweiten Seite.
- Auf der zweiten Seite soll in der Kopfzeile lediglich der Namen der Absenderfirma, nicht aber Strasse, Postleitzahl und Ort erscheinen.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

J.6 Übung | Briefkern mit tabellarischem Aufbau

- Öffnen Sie die Übungsdatei **«Tabelle»**.
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.

copyright© Rainer Lubasch

- Wählen Sie für die Darstellung der Wohnungen den Aufbau mit Hilfe einer Tabelle. Entscheiden Sie selbst, ob feine Linien die Übersichtlichkeit verbessern.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

J.7 Übung | Vorlage Privatbrief

- Erstellen Sie für sich selbst eine Vorlage für Ihre Privatbriefe.
- Versehen Sie die Kopf- und/oder Fusszeile mit Ihren Absenderangaben. Dabei können Sie sich am PDF-Dokument **«Platzhalter Briefgrundmuster»** orientieren.
- Speichern Sie die Vorlage als Dokumentvorlage mit der Dateiendung .dotx.

copyright© Rainer Lubasch

K Lehrmittelinhalte Briefdarstellung (optional)

K.1 Lehrmittelstudium | Briefdarstellung

Kapitel 30 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

K.2 Übung | Briefdarstellung

Übung 30.7 Stufen I und II im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

K.3 Repetitionsfragen | Briefdarstellung

Repetitionsfragen 30.8 im Lehrmittel Wings «Textverarbeitung HKBe»

copyright© Rainer Lubasch