



2.2.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-23

Übung

Schreibtraining – Layout

Aufgabe A – Schreibtraining

1. Erfasse den Text als Fließtext (ohne Formatierungen) unter Verwendung der Sofortkorrektur (10-Minuten-Abschrift) – SA „Courier New“ – SG 12 pt – ZA 1
2. Korrigiere und verbessere deine Fehler und werte sie anhand der Leistungstabelle aus.
3. Schreibe den Text fertig und speichere dein Dokument.

E-Mail

Unter E-Mail versteht man eine elektronische Post, die in letzter Zeit zu einem gebräuchlichen Mittel der Kommunikation geworden ist. Die Vorteile liegen vor allem in der schnellen sehr kostengünstigen Übermittlung. Um E-Mails versenden zu können, benötigt man einen PC, ein Modem oder eine ISDN-Karte, einen Internet-Zugang bei einem Internet-Provider oder einem Online-Dienst, ein E-Mail-Programm und eine E-Mail-Adresse. Diese ist stets genau zu kontrollieren, da bei einem falschen Zeichen die Nachricht nicht ankommt. Deshalb ist es günstig, häufig benutzte Adressen in einem Adressbuch zu speichern.

Eine E-Mail-Adresse ist oft in folgender Form aufgebaut: **Empfängerbezeichnung**, bei Verwendung persönlicher Namen meist Vorname.Name, das "at"-Zeichen, der Anbieter und nach dem Punkt die Bezeichnung des Landes, für Deutschland de. Da dem **Betreff** für die Bearbeitung und die Verwaltung von E-Mails eine zentrale Bedeutung zukommt, ist diese Angabe zwingend erforderlich. Die **Anrede** ist fester Bestandteil und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt. Der **Text** ist als Fließtext ohne Worttrennungen zu erfassen, weil der Umbruch durch die Software des Empfängers gesteuert und der jeweiligen Fenstergröße angepasst wird. Die Absätze sind jeweils vom folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen. Datum und Uhrzeit werden automatisch hinzugefügt. Der Abschluss wird in der Regel als elektronischer Textbaustein zugesteuert. Er enthält den **Gruß** sowie Kommunikations- und Firmenangaben.



2.2.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-23

Wichtig ist die Angabe der E-Mail- und/oder Internet-Adresse.	1659
Da E-Mails eher einer Postkarte als einem Brief entsprechen,	1725
sollten wichtige Mitteilungen durch eine digitale Signatur	1786
und/oder verschlüsseltes Übertragen gegen unberechtigtes Lesen	1852
und Veränderungen geschützt werden. Mit einer E-Mail können	1916
auch beliebige Dateien versandt werden. Dieser Anhang kann aus	1983
Dokumenten, Tabellen, Bildern oder ganzen Programmen bestehen.	2050
Damit erspart man sich ein zeitaufwendiges Kopieren oder	2109
Versenden einer Diskette. Um die Übertragungszeit und damit	2173
die Kosten zu senken, werden umfangreiche Dateien komprimiert.	2338
Beim Öffnen von E-Mails mit unbekanntem Absender ist Vorsicht	2306
geboten. Zum Schutz vor Viren gibt es Anti-Viren-Programme,	2372
die den bestehenden Datenbestand genau überprüfen und einen	2433
Schutzwall gegen neu eindringende Viren bilden. Wichtig ist	2496
jedoch, dass diese Programme regelmäßig aktualisiert werden.	2557

Aufgabe B – Layout

Aus dem Textinhalt geht hervor, dass eine E-Mail gleiche Bausteine wie ein A4-Brief enthält und DIN-Regeln auch hier Anwendung finden.

- Gestalte den Fließtext als ansprechendes Layout.
- Beschriffe in der Fußzeile (Name, Klasse – Datum) und setze eine abgrenzende Rahmenlinie.
- Formatiere im **Querformat mit drei Spalten**.
- Gliedere den Text in inhaltlich sinnvolle **Absätze**.
- **Formatierungen** (z. B. SA, SG, ...) sind **beliebig** zu wählen. Der Text muss jedoch auf **eine Ausdruckseite** passen.
- Wähle für wichtige Wörter/Textabschnitte den Attributwert „**fett**“.
- Füge eine zum Text passende **Grafik** ein, beachte dabei jedoch das Urheberrecht.