



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 62
letzter Zeit zu einem gebräuchlichen Mittel der Kommunikation 127
geworden ist. Die Vorteile liegen vor allem in der schnellen 190
sehr kostengünstigen Übermittlung. Um E-Mails versenden zu 253
können, benötigt man einen PC, ein Modem oder eine ISDN-Karte, 322

einen Internet-Zugang bei einem Internet-Provider oder einem 387
Online-Dienst, ein E-Mail-Programm und eine E-Mail-Adresse. 455
Diese ist stets genau zu kontrollieren, da bei einem falschen 518
Zeichen die Nachricht nicht ankommt. Deshalb ist es günstig, 582
häufig benutzte Adressen in einem Adressbuch zu speichern. 643

Eine E-Mail-Adresse ist oft in folgender Form aufgebaut: 705
Empfängerbezeichnung, bei Verwendung persönlicher Namen meist 769
Vorname.Name, das "at"-Zeichen, der Anbieter und nach dem 833
Punkt die Bezeichnung des Landes, für Deutschland de. Da dem 899
Betreff für die Bearbeitung und die Verwaltung von E-Mails 963

eine zentrale Bedeutung zukommt, ist diese Angabe zwingend 1024
erforderlich. Die **Anrede** ist fester Bestandteil und wird durch 1090
eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt. Der **Text** ist als 1155
Fließtext ohne Worttrennungen zu erfassen, weil der Umbruch 1218
durch die Software des Empfängers gesteuert und der jeweiligen 1282

Fenstergröße angepasst wird. Die Absätze sind jeweils vom 1343
folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen. Datum und 1404
Uhrzeit werden automatisch hinzugefügt. Der Abschluss wird in 1469
der Regel als elektronischer Textbaustein zugesteuert. Er 1529
enthält den **Gruß** sowie Kommunikations- und Firmenangaben. 1590



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.
- Beschrifte 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.