Schularbeit Teil 1

* Empfängeranschriften
* Allgemeine Fragen
* Briefanreden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Allgemeines** | |
|  | Erstellen Sie ein Word-Dokument mit dem Namen KLASSE\_VN\_NN und speichern Sie dieses auf dem Schularbeitenlaufwerk.   1. Alle Aufgaben schreiben Sie bitte in dieses Dokument. 2. Jede Aufgabe beginnt mit einer neuen Seite. 3. Jede Seite bekommt **eine passende Kopf- und Fußzeile** – In der Kopfzeile schreiben Sie bitte als Thema immer die Aufgabe – z. B. Empfänger, Briefanrede, Bestandteile eines GSB 4. Schalten Sie bitte die Textbegrenzung ein. 5. Achten Sie bitte darauf, dass beim Schreiben eines neuen Satzes, der Satz NICHT automatisch mit einem Großbuchstaben beginnt! | |
| **16** | **Empfängeranschriften** | |
|  | In die Kopfzeile der ersten Seite schreiben Sie bitte als Thema **Empfängeranschriften.** Gestalten Sie die Kopfzeile nach ÖNORM und **ansprechend**.  Folgende Empfängeranschriften schreiben Sie bitte ÖNORM gerecht auf diese Seite – jede Anschrift grenzen Sie bitte mit einer **horizontalen Linie** voneinander ab. Denken Sie bitte an die Abstände vor und nach.   |  | | --- | | Anna Klein bekommt ihre Post an die Firmenanschrift juliuswimmerstraße 33bis34b in 5020 salzburg Computer Science AG. Sie arbeitet in der Marketingabteilung und ist diplomingenieur. | | Herbert Ludwig ist doktor, magister, oberstudienrat, master of science und lässt sich seine Post in das Hotel Langenlois in 3550 langenlois in der langenloiserbundesstraße nachschicken. | | doktor johannes krassnitzer bekommt einen eingeschriebenen Brief in seine Arbeit - Einrichtungshaus oberauner und söhne aktiengesellschaft in die conradvonhötzendorferstraße 14 bis 18 in 8010 graz – in die buchhaltung. | | Beantworten Sie bitte folgende Fragen | | Was heißt EMS und was bedeutet es, wenn ein Brief EMS geschickt wird? | | Worin unterscheidet sich ein Brief, der ins Ausland geschrieben wird von einem Brief, der ins Inland versendet wird? | | |
| **4** | | **Briefanrede** |
|  | | Bleiben Sie auf der ersten Seite – schreiben Sie bitte die korrekte Briefanrede für die jeweiligen Adressaten:   1. Mag. Dr. Berta Grün erhält die Post. 2. Bürgermeister Mag. Ewald KARL erhält Post. 3. Sie schreiben an die Personalabteilung der Firma Willibert & Co 4. Herr Walter Steiner wohnt bei Johanna Ertl und bekommt die Post. |
|  | | Speichern und schließen Sie diese Datei |