

Ziel ist es zu lernen, wie man mit OpenOfficeWriter einen Text gestalten kann.

Die jeweiligen Menüfelder, die angeklickt werden müssen, findest du unter dem betreffenden Punkt in **KAPITÄLCHEN.**

Nutze auch das Kontextmenü, das du stets mit der rechten Maustaste erhältst.

### **Aufgabe:**

Du bewirbst dich für einen Ferienjob als Computerfachkraft (oder Computerhilfskraft).

Bitte beschreibe, wie du bisher Computer (außer für Spiele) genutzt hast. Zähle dazu die entsprechenden Programme auf und erläutere kurz, was du damit getan hast.

Gib auch an, wie viel Zeit du wöchentlich am Computer zubringst.

Wichtig ist nicht so sehr der Inhalt des Briefes, sondern dass du übst, wie du einen Text schreiben und formatieren kannst.

Du hast die Möglichkeit, einzelne Zeichen, ganze Absätze und die Seite zu gestalten. Dazu findest du die wichtigsten Befehle im Menü Format.

### **Grundregeln:**

1. Schreibe zuerst deinen Text und achte nur auf Rechtschreibung und Grammatik.
2. Wenn ein logischer Abschnitt zu Ende ist, beendest du den Absatz mit einem Zeilenwechsel (Enter-Taste).
3. **Erst danach** gestaltest du den Text nach den unten aufgeführten Punkten:

### **Wie soll der Text aussehen?**

Der Text sollte mindestens eine halbe Seite lang sein, ansprechend aussehen und die folgenden Eigenschaften haben:

- a) Die Seitenränder rechts und links sollen 3 cm betragen.  
**FORMAT SEITENEINSTELLUNGEN SEITE**
- b) Ganz oben sollen eure Namen und Adressen stehen, danach die Adresse des Empfängers.
- c) Anschließend folgt die Betreff-Zeile größer und fett mit einer Schriftart ohne Serifen, z.B. Arial.
- d) Darunter **rechts ausgerichtet** der Ort und das aktuelle Datum.  
**EINFÜGEN FELDBEFEHL DATUM**
- e) Dann beginnst du den Brief mit der Anrede und dem Text. Du endest mit einem freundlichen Gruß.
- f) Die Rechtschreibung sollte überprüft werden (**EXTRAS**).
- g) Einzelne Absätze im Text sollen durch einen etwas größeren Abstand voneinander getrennt werden (so wie diese Aufzählung) **FORMAT ABSATZ ABSTAND VOR**
- h) Es soll mindestens so eine Aufzählung (**ebenfalls mit Kleinbuchstaben**) deiner Tätigkeiten am Rechner enthalten sein. **FORMAT NUMMIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN**

Achte darauf, dass du alle Formatierungen ohne Leerzeichen oder Leerzeilen durchführst.

**STETS GILT: DOPPELTE LEERZEICHEN SIND UNCOOL!**