Office 02 - Word Brief mit officeAtWork

Thema

Geschäftsbrief mit der korrekten officeAtWork-Vorlage erstellen.

Ausgangslage

In der Verwaltung werden Briefe mit verbindlichen Vorlagen erstellt. Du nutzt officeAtWork, damit Layout, Absender, Empfänger, Betreff, Beilagen und Darstellung den Vorgaben entsprechen.

Aufgabe welche die Lernenden erreichen müssen

Erstelle mit officeAtWork einen Brief an deinen Praxisbildner.

Der Brief muss enthalten:

- korrekte Briefvorlage aus officeAtWork
- vollständige Empfängerangaben
- aussagekräftiger Betreff
- kurze Beschreibung der Office-Aufgaben
- Hinweis auf die beigelegte Aufgabenübersicht
- passende Grussformel
- Beilage mit der Aufgabenübersicht

Tipps für die Informationsbeschaffung

- Prüfe, welche Briefvorlage in officeAtWork für interne Schreiben vorgesehen ist.
- Achte auf automatisch eingefügte Dokumenteigenschaften.
- Kontrolliere, ob Beilagen im Brief korrekt aufgeführt werden.

Abgabe

Speichere das Word-Dokument mit folgendem Dateinamen:

`office_aufgaben-brief-[Dein Name].docx`

Lege die Datei im vereinbarten Teams-Ordner ab.

Lernzielkontrolle

1. Warum wird für den Brief officeAtWork verwendet?
2. Welche Elemente gehören in einen Geschäftsbrief?
3. Wie wird eine Beilage in einem Brief aufgeführt?
4. Welche Angaben werden durch officeAtWork automatisch eingefügt?
5. Woran erkennst du, dass die richtige Vorlage verwendet wurde?

Zeitbudget

Zeit: ca. 120min