

 Video: Schriftverkehr

Hier findest du das Video zur Lektion:



Über die Grafik oder den QR-Code gelangst du zum Video zu dieser Lektion.



Wir wollen die wichtigsten Punkte noch einmal für dich zusammenfassen:

- „Schriftverkehr“ kann sich sowohl auf Briefe als auch auf Mails beziehen.
- Wenn du einen Brief versendest, achte auf genügend Porto, deinen Absender auf dem Umschlag und dass du den Umschlag deutlich beschreibst.
- Halte die vorgegebenen Formalia ein, wenn du einen Brief schreibst.
- Falls du eine Mail schreibst, baue sie genau so auf wie einen klassischen Brief, nur schreibe den Betreff in die Betreffzeile der Mail und lasse den Briefkopf weg.
- Denke immer an deine Unterschrift.
- Lasse deinen Schriftverkehr noch einmal von anderen Korrektur lesen.
- Falls du etwas an die Mail anhängst, nutze das pdf Format.



Wie speichere ich eine Datei als pdf?

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie du eine Datei als pdf speichern kannst.

Du hast eine Word-Datei offen, in der du z.B. dein Anschreiben geschrieben hast.

- Möglichkeit 1: Nun gehst du auf "Datei", dann auf "Speichern unter" und wählst als Dateiformat anstatt doc/docx das Format "pdf" aus.
- Möglichkeit 2: Du gehst auf "Datei drucken" und wählst dann statt eines Druckers "Print to pdf" aus.

Wir fördern Arbeit



Durch die Europäische Union - Europäischer Sozialfonds (ESF), REACT-EU als Teil der Reaktion der EU auf die Covid-19-Pandemie finanziert.

Mehr Infos:

