



2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-11

Übung

Serienbrief/Geschäftsbrief – Reisebüro

Die Werbeaktion des Reisebüros „Happy Holidays“ war erfolgreich. Viele Anmeldungen sind eingegangen und wurden telefonisch bzw. per Mail vorab auch schon bestätigt. Jetzt sollen die Kunden jedoch auch noch eine offizielle Bestätigung in Briefform erhalten.

Petra, Auszubildende von „Happy Holidays“, hat schon mal alle Teilnehmerdaten in einer Tabellendatei erfasst.



Ihre Aufgabe ist es nun, einen normgerechten Brief zu erstellen und den Teilnehmern damit eine Reisebestätigung zukommen zu lassen. Bevor sie sich an den PC setzt skizziert sie den Brieftext auf ein Blatt Papier und legt die handschriftliche Skizze ihrem Chef vor. Dieser ist einverstanden.

- Briefkopf -

- Anschriftenfeld -

- Bezugszeichenzeile -

Reisebestätigung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,

bald ist es soweit und Sie können Ihren wohlverdienten Urlaub nach

Reisebiet

antreten.

Hiermit bestätigen wir Ihnen Ihre Anmeldung und wünschen Ihnen viel Freude für Ihre Reise! Ihre Reise beinhaltet eine/keine Buchung eines Mietwagens.

Damit Sie sich die Zeit bis zu Ihrem Urlaub etwas versüßen können, haben wir Ihnen unseren informativen Flyer mit wissenswerten Inhalten zu Ihrem Reisegebiet beigelegt.

- Briefschluss -

(unterschrieben wird der Brief von mir, Petra Mall, ist das ok?)

Aufgabe

Öffne die Dokumentenvorlage 212-11-Briefvorlage und speichere diese als neues Dokument ab. Erstelle in diesem unter Zuhilfenahme der Datenquelle (212-11-Datenquelle) das Hauptdokument des Serienbriefs. Führe alle Serienbriefe zusammen und speichere auch diese (unter einem geeigneten Namen).