

M2-5 Diversen – indeling brief

- Open een nieuw leeg document.
- Typ onderstaande tekst.

LET OP! Typ alleen een ENTER als je per se naar een nieuwe regel wilt gaan, zoals aan het einde van een alinea. Als jouw regeleindes niet overeenkomen met het voorbeeld, dan is dat niet erg. Dat gebeurt als je bijv. een ander lettertype gebruikt.

Onderdelen en indeling van een zakelijke brief

Bij het maken van een brief moet u rekening houden met een aantal vaste onderdelen. Denk hierbij aan het adres, de aanhef, enz. Maar ook moet u rekening houden met een eventueel logo van het bedrijf en andere bedrijfsinformatie.

Indeling

Bij voorbedrukt briefpapier wordt de indeling bepaald door de tekst die al op papier staat. Bij blanco briefpapier kunt u zelf bepalen hoe u de indeling maakt. Een veelgebruikte indeling is het Amerikaans blokmodel. Hierbij worden alle gegevens tegen de linkermarge geplaatst.

Bedrijfsgegevens

Voorbedrukt, al dan niet met logo, gevolgd door een blanco regel.

Adresgegevens ontvanger

Bij de adresgegevens van de ontvanger moet u erop letten dat alle regels beginnen met een hoofdletter.

-
- Corrigeer de woorden die aangegeven worden door de spellingcorrectie (rood kringeltje)
 - Tel het aantal alinea's. Als het goed is, zijn dat er 5
 - Zet de titel boven de tekst om in hoofdletters (let op: NIET opnieuw typen)
 - Sla de tekst op op OneDrive, in de opdrachtenmap van Word. Naam: **Zakelijke brief**

 - Zoek uit wat precies het verschil is tussen Opslaan en Opslaan Als.
 - Werk dit uit in een opstel van minimaal 100 en maximaal 150 woorden. Open hiervoor een nieuw leeg document.
 - Sla je opstel op op OneDrive, in de opdrachtenmap van Word. Naam: **Vershil Opslaan en Opslaan Als**