

## Aufgabenblatt 1: Serienbrief mit Anlage – Flyer im Wickelfalz

### Aufgabe Flyer:



Erstellen Sie mit nachfolgenden Daten ein Faltblatt im Wickelfalz mit einem selbstgestalteten Anmeldeabschnitt. Nutzen Sie die Funktionen Fettdruck und Aufzählungszeichen und fügen Sie eine passende Grafik ein.

Küchenbest GmbH, Im Besenbrunn 8 – 10, 78991 Freiburg, Tel: 0761 171839-0, Ihre Durchwahl: -7, Fax: 0761 171839-11, E-Mail: [info@kuechenbest.de](mailto:info@kuechenbest.de), Internet: [www.kuechenbest.com](http://www.kuechenbest.com)

Kochen und genießen! Wir laden Sie ein zu einem Kochkurs mit dem berühmten Fernsehkoch Johannes Raber, der für unsere Kunden sein Kochbuch öffnet und mit Ihnen zusammen ein wunderbares adventliches Menü zaubern wird. Anschließend genießen Sie mit den anderen Gästen das selbstgekochte köstliche Sternemenü in angenehmer Runde und einem guten Tröpfchen Wein. Herr Raber hat sich etwas ganz Besonderes für unser Küchenevent ausgedacht, ein viergängiges Menü mit weihnachtlichem Flair: Gänseleberpastetchen mit getrüffelfelem Kastanienmus an Balsamicoschaum, Sellerie-Kürbisblütensüppchen mit Croutons, Wildschweinragout mit Rotkohl und Kartoffelklößchen, Baumtörtchen mit Zimtmousse und karamellisierten Orangen. Appetit bekommen? Lust, einem Sternekoch in den Kochtopf zu schauen und ein paar Tipps & Tricks zu lernen? In netter Runde mit neuester Technik zu kochen? Dann melden Sie sich gleich an, die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Schicken Sie uns den Anmeldeabschnitt zurück oder per E-Mail [info@kuechenbest.de](mailto:info@kuechenbest.de). Wir freuen uns auf Sie!.

### Ausführung:

- » Richten Sie für das Layout des Faltblatts die Seitenränder auf jeder Seite auf 1 cm ein, Querformat.
- » Erstellen Sie eine Tabelle mit drei Spalten.
- » Ziehen Sie die Zeilenhöhe mit der Maus bis fast an den unteren Seitenrand, so erhalten Sie einen zusammenhängenden Textbereich.
- » Erzeugen Sie mit der TAB-Taste eine zweite Seite.
- » Entfernen Sie den Rahmen um die Tabelle, lassen Sie die Rasterlinien sichtbar.
- » Teilen Sie die nun vorhandenen 6 Spalten wie auf wie Beispiel Marketing Center:  
Seite 1: Rückseite Anmeldeabschnitt, Rückseite, Titelseite  
Seite 2: Innenseite, Innenseite, Anmeldeabschnitt
- » Der Anmeldeabschnitt wird auf zwei Seiten erstellt, auf der dritten Innenseite, hier sind die Inhalte des Anmeldeabschnitts und auf der Außenseite in der ersten Spalte, hier sind die Zeilen für die Absenderadresse vorbereitet, die Empfängeradresse ist schon vorhanden, der Anmeldeabschnitt kann somit frankiert sofort versendet werden, wie eine Postkarte.
- » Der Anmeldeabschnitt wird vom Flyer abgeschnitten und kann zurückgegeben oder versendet werden, der Flyer an sich behält dennoch eine ansprechende und logische Form.
- » Zur Erstellung des Flyers wird die Tabellenfunktion verwendet, über die Funktion Tabellentools-Layout kann die Textrichtung in einer Zelle verändert werden: hier Textrichtung vertikal
- » Auf dem Innenteil des Anmeldeabschnitts ist die Textrichtung vertikal jedoch nicht zwingend notwendig, hier kommt es auf die Gestaltung der Inhalte an, jedoch ist das Handling sehr gut, wenn die Leserichtung gleich bleibt.

<p>Marketing Center Freiburg Widenrothstr. 108 78191 Freiburg</p> <p>Abnehmer:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Marketing Center Freiburg Widenrothstr. 108 78191 Freiburg i. Br.</p> <p>☎ 0761 5090-12 ☎ 0761 5090-33 ✉ <a href="mailto:marketingcenter@t-online.de">marketingcenter@t-online.de</a> 🌐 <a href="http://www.marketing-center.de">www.marketing-center.de</a></p>	<p><b>Marketing Center Freiburg</b></p>  <p><b>Argumentieren – überzeugen – durchsetzen!</b></p> <p>Gibt es Ihnen auch so:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie reden, versuchen die anderen von etwas zu überzeugen – und keiner hört auf?</li> <li>• Sie reden bei Ihren Mitarbeitern gegen eine Wand?</li> <li>• Bei den Mitarbeitergesprächen reden immer nur die gleichen Leute, die anderen kommen gar nicht zur Wort?</li> <li>• Sie werden bei Ihren Ausführungen unterbrochen?</li> <li>• Die anderen scheiben die ungeliebten Arbeiten auf Sie ab?</li> <li>• Sie trauen sich nicht, vor anderen Ihre Argumente auf den Tisch zu legen?</li> </ul> <p>Wenn Sie nur eine Frage mit „Ja“ beantworten können, sind Sie reif für unser Seminar</p> <p><b>„Argumentieren – überzeugen – durchsetzen“</b></p> <p>Erwerben Sie kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick in unserem Mitarbeiterseminar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen Sie den richtigen Umgang im Gespräch mit Ihren Kollegen und Ihrem Chef</li> <li>• Übernehmen Sie unsere bewährten Redefaktiken und in Zukunft hört Ihnen jeder zu</li> </ul> <p>Niemand wird Sie mehr im Gespräch überrollen, weil Sie bestens vorbereitet sind.</p> <p>Lernen Sie delegieren, Arbeit abgeben und vor allen Dingen: Machen Sie nicht mehr die Arbeit von den Kollegen mit.</p> <p>Vor starten im Mai 2012 wieder unsere Schulungsreihe mit dem Einsteigerseminar in unserem Schulungszentrum in Freiburg.</p> <p>Es stehen mehrere Termine zu unterschiedlichen Zeiten zur Verfügung. Wählen Sie sich gleich ein, Sie werden in Zukunft zufriedener und entspannter arbeiten können.</p> <p>Sie erhalten nach erfolgreicher Teilnahme ein Zertifikat, das Seminar können Sie als Weiterbildung stufenrichtig geltend machen.</p>  <p>Informationen erhalten Sie über unsere kostenlose Beraterhotline ☎ 800 120000, Frau Jana Anten</p> <p><b>Ja,</b> ich will mir kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick aneignen!</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, ich will mir kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick aneignen!</p> <p><input type="checkbox"/> Nein, ich will mir kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick nicht aneignen!</p> <p>Bitte reservieren Sie einen Platz für mich am:</p> <p><input type="checkbox"/> Montag, 16. Mai 2012, von 8.00 – 18.00 Uhr  <input type="checkbox"/> Dienstag, 17. Mai 2012, von 8.00 – 18.00 Uhr  <input type="checkbox"/> Mittwoch, 23. Mai 2012, von 8.00 – 18.00 Uhr  <input type="checkbox"/> Donnerstag, 24. Mai 2012, von 8.00 – 18.00 Uhr  <input type="checkbox"/> Freitag, 25. Mai 2012, von 8.00 – 18.00 Uhr</p> <p>Ich kann an diesem Seminar leider nicht teilnehmen, informieren Sie mich jedoch, wenn sich eine andere Veranstaltung ergibt.</p>
--	---	---