# Arbeitsblatt: Schreiben eines offiziellen Briefs

1. Lesen Sie sich die Geschäftsbriefe im **E-Book: Musterbriefe** nochmals durch und legen Sie sich diese Musterbriefe bereit.
2. Wählen Sie aus den Musterbriefen ein Thema für Ihren Brief aus.
3. Öffnen Sie am Tablet die App: „Office für Android Smartphones“ oder die von Ihnen verwendete Schreib-App. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
4. Schreiben Sie nun, mit Hilfe der Vorlagen aus dem E-Book, Ihren privaten Geschäftsbrief.
5. Drucken Sie den Brief anschließend aus und unterschreiben Sie ihn.
6. Nehmen Sie ein Briefkuvert/einen Briefumschlag zur Hand.
7. Beschriften Sie das Kuvert. Eine Anleitung finden Sie im Video „Brief adressieren“.
8. Nachdem Sie das Briefkuvert beschriftet haben, geben Sie den Brief auf. Sie können den Brief auch als E-Mail-Anhang versenden.

