

Projektaufgabe Netiquette

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

Höflichkeit ist eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Kommunikation. Dies gilt auch für die Kommunikation auf elektronischem Weg, also auch für das Schreiben von Emails.

Aufgabe: Erstellen Sie ein genau zweiseitiges Informationsblatt zum Thema Email-Netiquette. Die Projektaufgabe umfasst das Recherchieren im Internet und in anderen Quellen, das Layouten der zwei Seiten, die textliche Gestaltung sowie das Auswählen, Bearbeiten und Einbauen der Bilder.

Unterteilen Sie den Text in die Teile „Warum sollte die Netiquette beachtet werden?“, „Was sollte der Betreff beinhalten?“, „Wie sollte eine korrekte Anrede aussehen?“, „Groß- oder Kleinbuchstaben?“, „Wie sollte der CC genutzt werden?“, „Dürfen Emoticons verwendet werden?“ und „Wie sollte der Text aussehen?“

Formulieren Sie zu jedem dieser Teile mindestens zwei Anstriche mit einer Länge von jeweils maximal zwei Zeilen!

Fügen Sie auf der ersten Seite ein Wasserzeichen ein. Als Text vereinbaren Sie Ihren Vor- und Zunamen!

Fügen Sie auf der zweiten Seite ein Bild Ihrer Wahl ein!

Anforderungen an das Word-Dokument:

- Seitenformatierung auf 15,24 cm Breite und 22,86 cm Höhe (= 6 x 9 Zoll)
- Seitenränder bei jeweils 2,5 cm
- Text in Arial 12 schwarz, Zeilenabstände jeweils 0 Pt., Zeilenabstand „Einfach“ und Blocksatz, Überschrift in Arial 20, unterstrichen, fett und zentriert, Teilüberschriften in Arial 14, unterstrichen und zentriert
- Erstellen einer Absatzgestaltung mit Sondereinzug 0,5 cm hängend
- Entfernen aller Links aus dem Text
- Einfügen mindestens eines Bildes inmitten des Textes (ohne Rand, mit Füllfarbe)
- Verwenden von wenigstens einem Kapitälchen in fett und grün
- Fußzeile mit Nennung des Themas, automatischer Seitennummerierung, zentriert und in Arial 10
- Quellen angeben (Achtung: Bei Internetquellen Datum und Uhrzeit angeben!)

Bewertung:

- Orthografie und sprachlicher Ausdruck sind korrekt.
- Texte und Quellenangaben entsprechen der DIN 5008.
- Keine Hardreturns inmitten des Textes verwenden.
- Bedingte Trennstriche (nicht: beinhalten, Urin-stinkt) und geschützte Leerzeichen (z. B. 15 %, 25 €) an sinnvollen Stellen verwenden.
- Keine überflüssigen Leerzeichen verwenden.
- Der Inhalt des Textes ist korrekt.
- Die Bilder werden inmitten des Textes eingefügt.
- Die Fotos sind scharf genug (nicht pixelig!).