

Vorlage für DIN-Brief



Briefpapier passend gemacht! Legen Sie einen Briefbogen an, bei dem die Adresse des Empfängers ins Fenster eines Briefumschlags passt.

Offizielle Briefe sollten der Norm entsprechen. Doch alleine die Frage, wie sich die Empfängeradresse innerhalb des Umschlagfensters platzieren lässt, verursacht Ihnen schon Kopfzerbrechen. Ein genormter Briefbogen mit praktischen Falzmarken am linken Papierrand – das ist die Lösung. Kein Problem: Mit Word brauchen Sie Ihr Briefpapier nur einmal zu gestalten und können es jederzeit wieder einsetzen.

Sie müssen Ihr Briefmuster lediglich als Dokumentvorlage speichern. Diese speziellen Word-Dateien können Sie als Schablonen für viele Zwecke vorbereiten. Bei der Gestaltung der Briefvorlage helfen Ihnen Kopfzeilen, die Ihre Anschrift enthalten. Um die Empfängeradresse an die richtige Stelle zu bringen, benutzen Sie ein Textfeld. Auch Datum und abschließende Grußformel können Sie schon einbauen.

Was Sie brauchen

- Microsoft Word 97 oder Microsoft Word 2000

Was Sie lernen

Folge 1

- Dokumentvorlage anlegen und bearbeiten
- Seitenränder einstellen
- Kopfzeile und Adressfeld einfügen
- Adressfeld in Word 97 formatieren

Folge 2: Computer easy Heft 15/2000

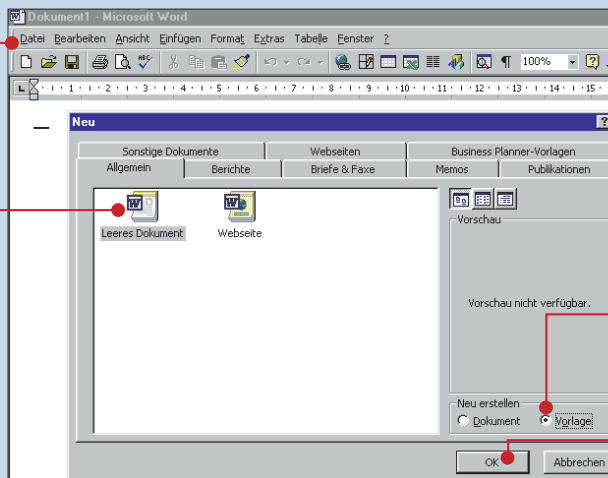
- Adressfeld in Word 2000 formatieren
- Falzmarken definieren
- Absenderzeile und Datum einfügen
- Vorlage einsetzen

Schritt 1 Dokumentvorlage anlegen

Starten Sie Word. Zunächst definieren Sie eine neue Datei als Dokumentvorlage, die als Basis für Ihre künftigen Briefe dienen soll.

1 Öffnen Sie das Menü „Datei“, und wählen Sie den Befehl „Neu“. Das entsprechende Dialogfeld erscheint.

2 Klicken Sie das Symbol „Leeres Dokument“ an.



3 Aktivieren Sie die Option „Vorlage“ mit einem Klick in das runde Optionsfeld.

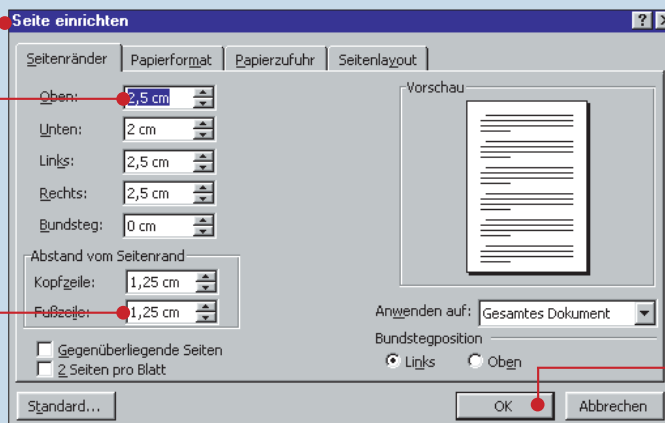
4 Schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf „OK“.

Schritt 2 Seite einrichten

Word öffnet ein neues Dokumentfenster. In der blauen Titelleiste oben links steht der Standard-Dateiname „Vorlage1“. Richten Sie die Seitenränder für die Vorlage ein.

1 Rufen Sie das Menü „Datei“ auf, und wählen Sie „Seite einrichten“. Das gleichnamige Dialogfeld erscheint.

2 Die Registerkarte „Seitenränder“ steht im Vordergrund. Überprüfen Sie die Einstellungen der Ränder. Die eingestellten Maße sollten mit den in der Abbildung gezeigten übereinstimmen. Falls nicht, klicken Sie in das entsprechende Feld und ändern den Wert.



TIPP

Auf der Registerkarte „Seitenlayout“ lässt sich durch Aktivieren des Kontrollkästchens vor „Erste Seite anders“ einstellen, dass der Inhalt der Kopfzeile – zum Beispiel Ihr Name und Ihre Anschrift – bei mehrseitigen Briefen nur auf der ersten Seite steht.

3 Schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf „OK“.

bitte ausschneiden

Schritt 3 Kopfzeile einrichten

Im Beispiel soll der Briefkopf mittig ausgerichtet am oberen Blattrand stehen. Name und Anschrift werden in eine Kopfzeile gesetzt. Angaben, die sich in Kopf- oder Fußzeilen befinden, wiederholt Word auf jeder Seite – es sei denn, Sie haben etwas anderes festgelegt (siehe „Tipp“ bei Schritt 2).

TIPP

Arbeiten Sie in der Ansicht „Seitenlayout“, ist der Briefkopf nach dem Verlassen der Kopfzeilenansicht grau. In der Ansicht „Normal“ ist der Briefkopf dagegen nicht sichtbar, da hier keine Kopfzeilen dargestellt werden. Um den Briefkopf ständig zu sehen, wechseln Sie über „Ansicht“ zum „Seitenlayout“.

INFO

Laut DIN 5008 dürfen Sie die oberen 4,5 cm Ihres Briefpapiers für den Briefkopf verwenden. Gestalterisch macht die DIN keine Vorschriften – Sie können den Briefkopf also auch rechtsbündig setzen oder eine Grafik einfügen.

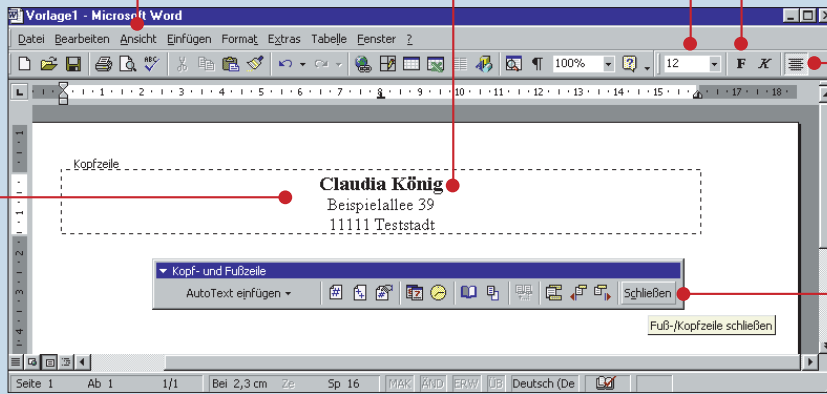
1 Rufen Sie im Menü „Ansicht“, den Befehl „Kopf- und Fußzeile“ auf. Word wechselt dabei automatisch in die Ansicht „Seitenlayout“ und blendet die Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ ein.

3 Markieren Sie den Namen, und formatieren Sie ihn in etwas größerer Schrift (14 Punkt) und fett **F**.

4 Markieren Sie die drei Absätze, und ordnen Sie diese durch einen Klick auf „Zentrieren“ mittig an.

5 Ein Klick auf die Schaltfläche „Schließen“ in der Symbolleiste beendet die Kopfzeilenansicht. Word kehrt in die ursprüngliche Ansicht zurück (siehe „Tipp“).

2 Der Kopfzeilenbereich erscheint in einem Rahmen. In diese leere Kopfzeile schreiben Sie dreizeilig untereinander Ihren Namen und Ihre Anschrift.



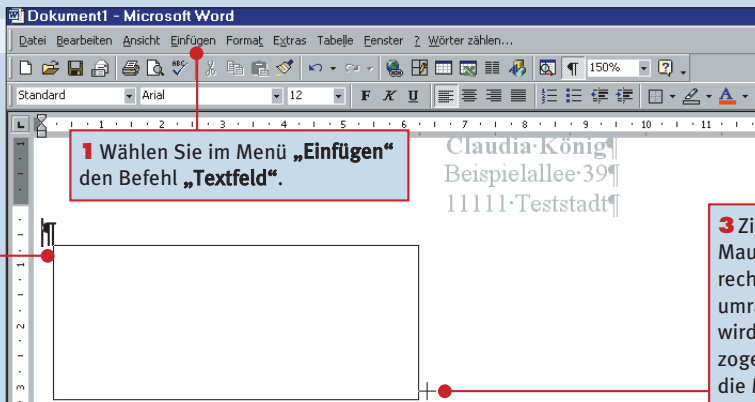
Schritt 4 Textfeld einfügen

Damit die Empfängeradresse später korrekt ausgerichtet im Kuvertfenster erscheint, benötigen Sie ein Textfeld, das an der richtigen Stelle im Briefbogen steht.

2 Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz **+**. Klicken Sie an die Stelle, an der die obere linke Ecke des Textfelds sitzen soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

1 Wählen Sie im Menü „Einfügen“ den Befehl „Textfeld“.

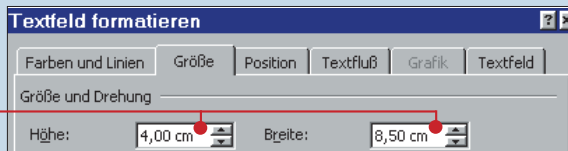
3 Ziehen Sie die Maus nach unten rechts. Ein schwarz umrandetes Textfeld wird dabei aufgezogen. Lassen Sie die Maustaste los.



Schritt 5 Adressfeld formatieren (Word 97)

Nun formatieren Sie das Textfeld gemäß der DIN-Konventionen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfelds, und wählen Sie „Textfeld formatieren“. Wie das mit Word 2000 geht, erfahren Sie in Teil 2 im nächsten Heft.

1 Geben Sie in der Registerkarte „Größe“ eine „Höhe“ von 4,00 cm und eine „Breite“ von 8,50 cm vor.



2 Ändern Sie in der Registerkarte „Position“ die Werte „Horizontal“ auf 2,00 cm und „Vertikal“ auf 5,00 cm.

3 Klicken Sie in die Auswahlfelder „Von“, und wählen Sie jeweils die Option „Seite“.

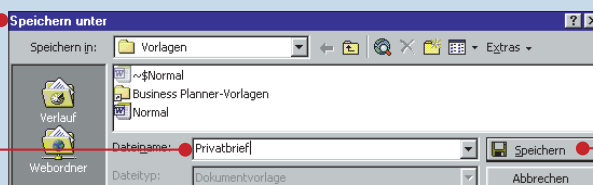


Schritt 6 Dokumentvorlage speichern

Ihre Briefvorlage nimmt Gestalt an. Sichern Sie jetzt die Vorlage. Dann schließen Sie Word. In Computer easy Heft 15 geht es an dieser Stelle weiter.

1 Wählen Sie „Datei“ und „Speichern“. Das nebenstehende Dialogfeld öffnet sich.

2 Geben Sie als „Dateiname“ **Privatbrief** ein.



3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.