

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

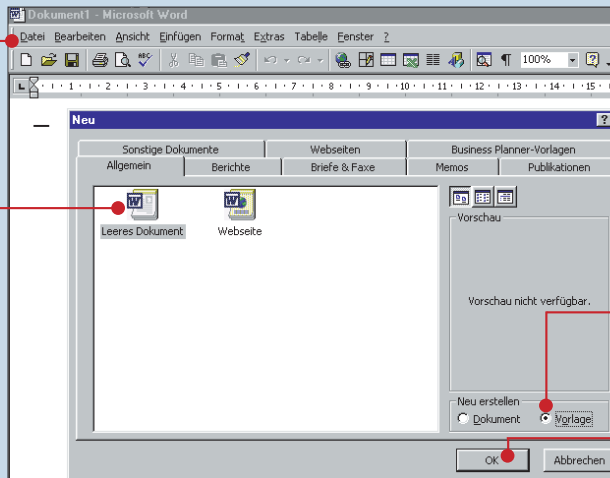
- Adressfeld in Word 2000 formatieren
- Falzmarken definieren
- Absenderzeile und Datum einfügen
- Vorlage einsetzen

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.

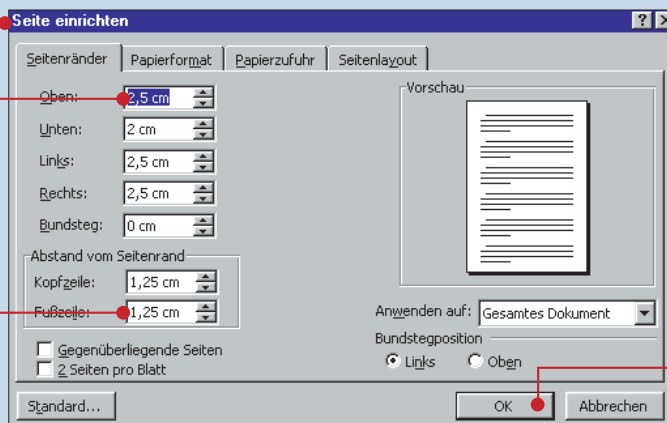
4 Schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf „OK“.

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.

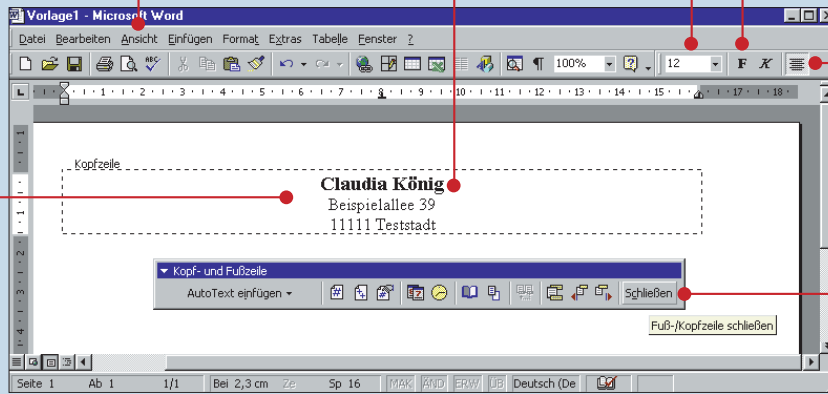
1 Rufen Sie im Menü „Ansicht“, den Befehl „Kopf- und Fußzeile“ auf. Word wechselt dabei automatisch in die Ansicht „Seitenlayout“ und blendet die Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ ein.

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.



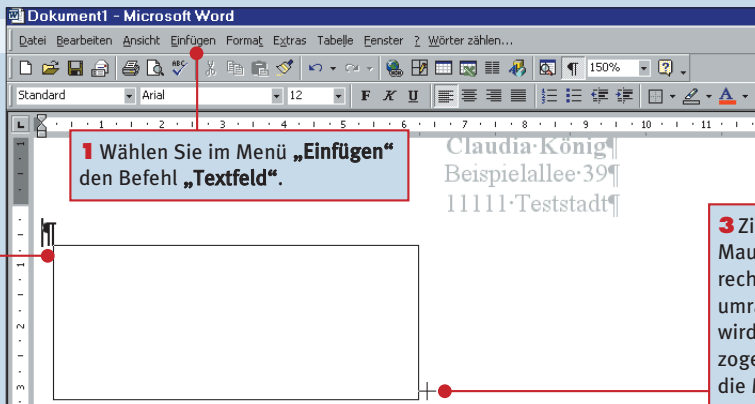
Schritt 4 Textfeld einfügen

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“.

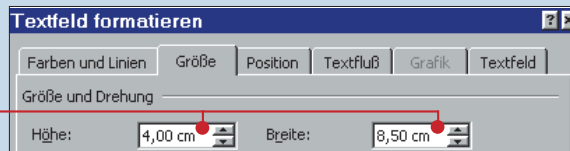
3 Ziehen Sie die Maus nach unten rechts. Ein schwarz umrandetes Textfeld wird dabei aufgezogen. Lassen Sie die Maustaste los.



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“.

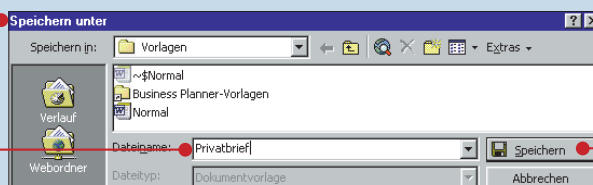


Schritt 6 Dokumentvorlage speichern

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“.

Vorlage für DIN-Brief



Das Grundgerüst Ihrer Briefvorlage ist bereits angelegt und gespeichert. Nun vollenden Sie die Dokumentvorlage für Ihr persönliches Briefpapier und setzen sie auch gleich ein.

Den Briefkopf und das Textfeld für die Empfänger-Adresse in Ihrer Dokumentvorlage haben Sie bereits in Folge 1 dieser Anleitung eingefügt und gestaltet. Nun fehlen noch die Falzmarken, die Absenderzeile und einige andere Feinheiten. Dazu müssen Sie zunächst die Dokumentvorlage laden.

Word unterscheidet strikt zwischen Dokumentvorlage und Dokument – also Ihrem Briefmuster und den darauf basierenden Briefen. Das Programm legt die

Dateien beim Speichern in unterschiedlichen Standard-Ordern ab und vergibt andere Dateinamen: „Eigene Dateien“ und „.doc“ für Dokumente, „Vorlagen“ und „.dot“ für Dokumentvorlagen. Um eine Vorlage zu bearbeiten, genügt es nicht, einfach einen neuen Brief auf der Basis der Vorlage zu entwerfen. In diesem Fall hätten Sie lediglich ein neues Dokument. Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Vorlage „Privatbrief“ fertig stellen und für künftige Briefe verwenden.

Was Sie brauchen

- Microsoft Word 2000. Die meisten Schritte lassen sich genauso in Word 97 nachvollziehen

Was Sie lernen

Folge 1: *Computer easy* Heft 14/2000

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

Folge 2

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

Schritt 1 Dokumentvorlage bearbeiten

Nach dem Start von Word öffnen Sie die nach dem ersten Teil des Kurses gespeicherte Dokumentvorlage „Privatbrief.dot“ über das Menü „Datei“ und „Neu“.

1 Im Dialogfeld „Neu“ sehen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die vorhandenen Vorlagen.

2 Markieren Sie mit einem Klick die Vorlage „Privatbrief“.

3 Da Sie noch keinen auf dieser Vorlage basierenden Brief schreiben, sondern die Vorlage selbst verändern möchten, aktivieren Sie per Klick die Option „Vorlage“.

4 Mit „OK“ laden Sie den Inhalt der Dokumentvorlage. Word vergibt dabei wieder den Standardnamen „Vorlage1“, da es davon ausgeht, dass Sie auf Basis der existierenden Vorlage eine neue entwerfen möchten.

Schritt 2 Textfeld formatieren

Das in der ersten Folge dieser Anleitung eingefügte Textfeld muss noch normgerecht formatiert und an der korrekten Stelle auf dem Briefbogen platziert werden. Dabei hilft Ihnen ein Dialogfeld, das in mehrere Registerkarten unterteilt ist. Zunächst werden Rahmen und Farbe des Textfelds entfernt.

1 Aktivieren Sie das Textfeld durch einen Mausklick in das Feld. Die schattierte Umrandung mit den Objektgriffen muss zu sehen sein.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfelds, um das Kontextmenü zu öffnen.

3 Nach einem Klick auf den Befehl „Textfeld formatieren“ erscheint das gleichnamige Dialogfeld mit der Registerkarte „Farben und Linien“ im Vordergrund.

4 Öffnen Sie im Bereich „Ausfüllen“ mit einem Klick auf den Pfeil das Listenfeld „Farbe“, und wählen Sie dort den obersten Eintrag „Keine Farbe“.

5 Klicken Sie im Bereich „Linie“ auf den Pfeil neben dem Listenfeld „Farbe“, und wählen Sie den Eintrag „Keine Linie“.

bitte ausschneiden

Schritt 3 Größe des Textfelds festlegen (Word 2000)

Wie das Adressfeld mit Word 97 formatiert wird, haben Sie bereits in der letzten Ausgabe gelernt. Hier nun die etwas kompliziertere Vorgehensweise für Word 2000.

1 Klicken Sie auf den Registerreiter „Größe“.

2 Nach einem Dreifachklick in das Eingabefeld „Höhe“ überschreiben Sie den markierten Wert mit 4 cm.

3 Ändern Sie den Wert im Eingabefeld „Breite“ auf 8,5 cm.

Schritt 4 Textfeld positionieren (Word 2000)

Damit die Empfängeradresse später immer richtig im Fenster des Briefumschlags sitzt, müssen Sie das Textfeld an der korrekten Position platzieren. Diese Einstellungen nehmen Sie im Dialogfeld „Erweitertes Layout“ vor.

INFO

Wenn Sie jetzt in Ihrem Dokument mit der Maus neben das Textfeld klicken, verschwindet es scheinbar, weil in Schritt 2 die Rahmenlinie entfernt wurde. Wenn Sie in das unsichtbaren Textfeld klicken, wird die schattierte Umrahmung wieder sichtbar.

4 Tragen Sie hier für die Ausrichtung des Textfeldes 2 cm ein.

1 Im noch offenen Dialogfeld „Textfeld formatieren“ wechseln Sie mit einem Klick auf die Registerkarte „Layout“.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere“. Das Dialogfeld „Erweitertes Layout“ erscheint im Vordergrund.

3 Bestimmen Sie die Stelle, auf die sich die Positionen beziehen sollen. Klicken Sie dazu auf die Pfeile neben den Listenfeldern „links von“ und „unterhalb“, und wählen Sie in beiden Fällen „Seite“ aus der Ausklappliste.

5 Geben Sie als absolute Position für die vertikale Ausrichtung 5 cm ein.

6 Überprüfen Sie die den Bereich „Optionen“. Hier darf nur das Kontrollkästchen „Verankern“ aktiviert sein.

7 Klicken Sie auf „OK“. Sie kehren damit ins Dialogfeld „Textfeld formatieren“ zurück. Auch dieses schließen Sie mit einem Klick auf „OK“.

Schritt 5 Falzmarken einfügen

Falzmarken dienen dazu, den fertigen Brief an der richtigen Stelle falten oder lochen zu können. Die Falzmarken werden innerhalb des Kopfzeilenfensters eingesetzt und dann an den linken Rand verschoben. Durch diesen kleinen Kniff werden sie auf jeder Seite Ihres Briefes eingebaut.

1 Aktivieren Sie die Kopfzeilenansicht mit Ihrem Briefkopf zur Bearbeitung. Das geht am schnellsten, indem Sie auf den grauen Text in der Kopfzeile doppelklicken.

2 Blenden Sie über das Menü „Ansicht“ und den Befehl „Symboleleisten“ die Symboleiste „Zeichnen“ ein. Oder klicken Sie auf das Symbol „Zeichnen“.

INFO

Nach dem Loslassen der Maustaste erhält die Linie am Anfang und Ende je einen Objektgriff. Sie kann damit größer oder kleiner gezogen werden. Die Objektgriffe tauchen auf, sobald man die Linie anklickt, und verschwinden, wenn die Linie nicht mehr bearbeitet wird.

Claudia König
Beispielallee 39
11111 Teststadt


5 Lassen Sie die Maustaste wieder los.

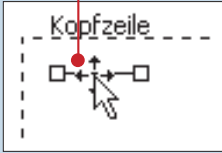
4 Bewegen Sie den Mauszeiger in den Kopfzeilenbereich. Wenn sich die Form zum Kreuz ändert, klicken und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste eine waagerechte Linie auf.

3 Klicken Sie in der „Zeichnen“-Leiste auf das Symbol „Linie“.

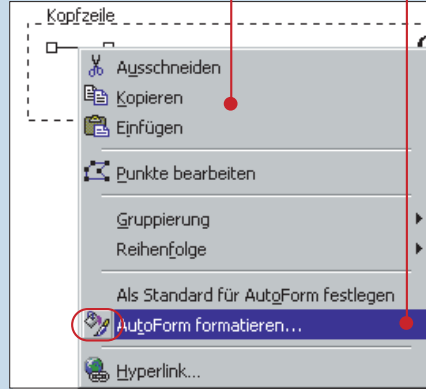
Schritt 6 Falzmarke formatieren

Damit die Linie den Normen einer Falzmarke entspricht, müssen Sie die Größe festlegen und sie korrekt positionieren. Die Vorgehensweise dabei entspricht dem Formatieren eines Textfeldes (siehe Schritte 2, 3 und 4).

1 Führen Sie den Mauszeiger auf die Linie. Er verändert sich zum Vierfachpfeil .



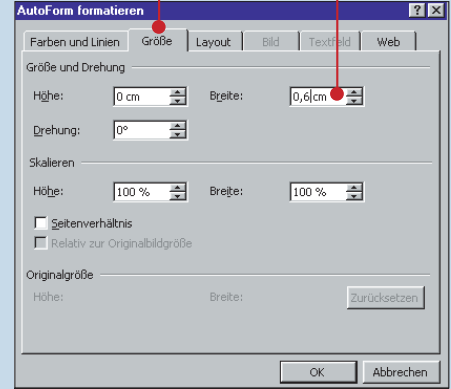
2 Drücken Sie die rechte Maustaste. Ein Kontextmenü erscheint.



3 Wählen Sie den Befehl „Autoform formatieren“. Das gleichnamige Dialogfeld wird eingeblendet.

4 Wechseln Sie per Mausklick zur Registerkarte „Größe“.

5 Legen Sie als Linienbreite **0,6 cm** fest.



TIPP

Schneller rufen Sie das Dialogfeld auf, wenn Sie mit der zum Vierfachpfeil veränderten Maustaste auf die Linie doppelklicken.

Schritt 7 Falzmarken positionieren

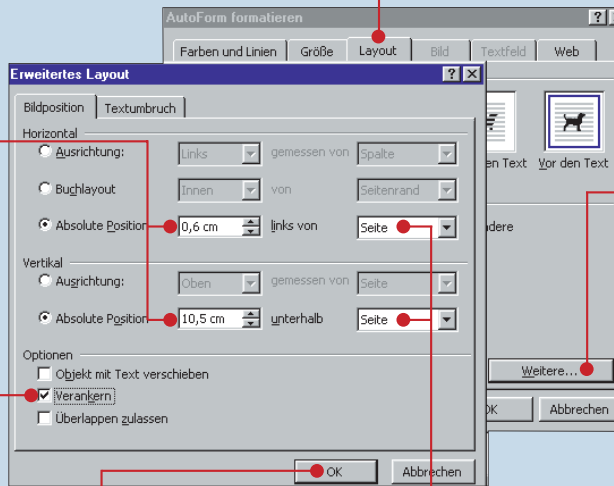
Die Falzmarken verschieben Sie nun noch an den Seitenrand. Das funktioniert auf die gleiche Weise wie das Positionieren des Textfeldes für die Adresse.

1 Holen Sie per Mausklick die Registerkarte „Layout“ nach vorne.

INFO

Zum Ausrichten der Falzmarken mit Word 97 orientieren Sie sich bitte in Teil 1 dieses Kurses anhand der Beschreibung in Schritt 5 „Adressfeld formatieren“.

4 Geben Sie die Positionen für die Falzmarken ein: vor „links von“ **0,6 cm** und vor „unterhalb“ **10,5 cm**.



2 Drücken Sie die Schaltfläche „Weitere“. Das Dialogfeld „Erweitertes Layout“, das Sie bereits vom Positionieren des Textfeldes her kennen, wird gezeigt (vergleiche Schritt 4).

5 Prüfen Sie die Einstellungen unter „Optionen“. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Verankern“, und schalten Sie die beiden anderen Optionen aus.

TIPP


Weitere Falzmarken positionieren Sie wie in den Schritten 5, 6 und 7 beschrieben. Soll eine zweite Falzmarke das untere Briefdrittel kennzeichnen, platzieren Sie eine 0,6 cm lange Linie bei 21 cm „unterhalb“. Für eine Falzmarke zur Kennzeichnung der Mitte des Briefbogens, formatieren Sie diese Linie etwas breiter (0,75 cm) und positionieren sie bei 14,8 cm „unterhalb“.

6 Schließen Sie dieses und das noch geöffnete Dialogfeld „Autoform formatieren“ mit je einem Klick auf „OK“. Verlassen Sie anschließend die Kopfzeilenansicht, indem Sie in der Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ auf „Schließen“ klicken.


3 Ändern Sie die Bezugsstelle für die absolute Position bei „links von“ und „unterhalb“ jeweils auf „Seite“.

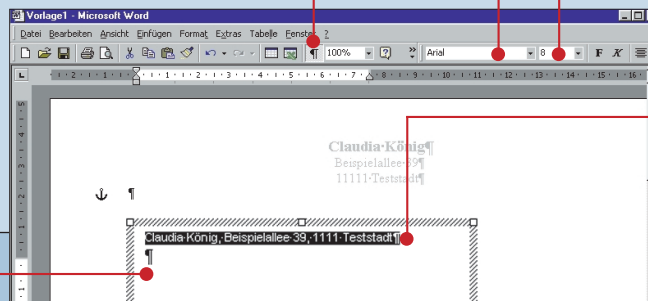
Schritt 8 Absenderzeile eintragen

Nun fehlen nur noch einige Feinheiten wie die Absenderzeile, die im Fenster des Kuverts zu sehen sein sollte. Um die nächsten Schritte besser nachvollziehen zu können, blenden Sie die nicht druckbaren Sonderzeichen ein.

1 Klicken Sie auf das Symbol „Einblenden/Ausblenden“ , oder drücken Sie die Tastenkombination „Strg+„Umschalt“+„*“ (Sternchen).

4 Gestalten Sie die Absenderzeile in der Schriftart „Arial“, mit einer Schriftgröße von **8 pt**.

2 Aktivieren Sie das Textfeld per Mausklick. Drücken Sie die Eingabetaste  für einen Absatz.



3 Setzen Sie die Einfüge­marke in den oberen der beiden Absätze. Tippen Sie Ihre Anschrift, durch Kommas unterteilt, ein. Dann markieren Sie diesen Absatz mit einem Dreifachklick.

Schritt 9 Datum und Grußformel

Zum Schluss fügen Sie noch Ort, Datum und Grußformel ein. Beim Datum handelt es sich um ein Feld, das Word später automatisch aktualisiert. So haben Sie immer das korrekte Datum auf dem Brief.

INFO

Je nach Einstellung Ihrer Textverarbeitung ist das Datum möglicherweise grau unterlegt. Die graue Rasterung wird nicht mitgedruckt. Sie zeigt Ihnen nur an, dass es sich um ein Feld handelt, das von Word automatisch aktualisiert wird.

1 Klicken Sie vor die Absatzmarke über dem Textfeld.

2 Drücken Sie so oft die Eingabetaste **↵** für weitere Absätze, bis Sie vier Absätze unterhalb des Textfeldes sehen.

3 Setzen Sie die Einfügemarke in den Absatz darüber.


4 Geben Sie den Ort, ein Komma, das Wort **den** und ein Leerzeichen ein. Drücken Sie die Tastenkombination „Alt“+„Umschalt“+„D“, damit Word das aktuelle Datum einfügt (siehe Info-Kasten oben). Anschließend formatieren Sie diese Angaben mit der Tastenkombination „Strg“+„R“ rechtsbündig.

5 Setzen Sie die Einfügemarke vor die unterste Absatzmarke.

6 Drücken Sie zweimal die Eingabetaste **↵**, und schreiben Sie **Sehr geehrte**.

7 Schaffen Sie drei leere Absätze. Tippen Sie die Grußformel **Mit freundlichem Gruß**.

8 Weitere drei Absätze tiefer schreiben Sie Ihren Namen.

9 Klicken Sie auf das Diskettensymbol , um die fertige Briefvorlage zu speichern (siehe nächster Schritt).

INFO
Die Anrede vervollständigen Sie später beim Schreiben des Briefes, zum Beispiel zu „Sehr geehrte Damen und Herren“. In den leeren Raum zwischen Anrede und Grußformel tippen Sie anschließend Ihren Brieftext ein.

Schritt 10 Vorlage speichern

Da Word beim Laden (in Schritt 1 beschrieben) die Dokumentvorlage „Vorlage1“ genannt hatte, öffnet sich das Dialogfeld „Speichern unter“.

1 Markieren Sie die Dokumentvorlage „Privatbrief“ per Mausclick.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

3 Beantworten Sie die Abfrage zum Ersetzen der Datei durch die soeben fertig gestellte Briefvorlage mit einem Klick auf „Ja“.

Schritt 11 Dokumentvorlage einsetzen


Wenn Sie künftig einen Brief schreiben, legen Sie ein neues Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage an.


1 Wählen Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Neu“.

2 Ein Doppelklick auf die Dokumentvorlage „Privatbrief“ öffnet ein neues Dokument auf Basis der Vorlage.

3 Klicken Sie unterhalb der Absenderzeile in das unsichtbare Textfeld, um es zu aktivieren. Dann drücken Sie die Eingabetaste **↵** für eine leere Zeile.

4 Tippen Sie die Adresse, und vervollständigen Sie die Anrede. Schreiben Sie Ihren Brief.

5 Zum Schluss speichern Sie den Brief wie gewohnt über das Diskettensymbol  und vergeben einen Dateinamen.

6 Ist das Dokument gespeichert, drücken Sie es. Dazu klicken Sie mit der Maus auf das Druckersymbol .