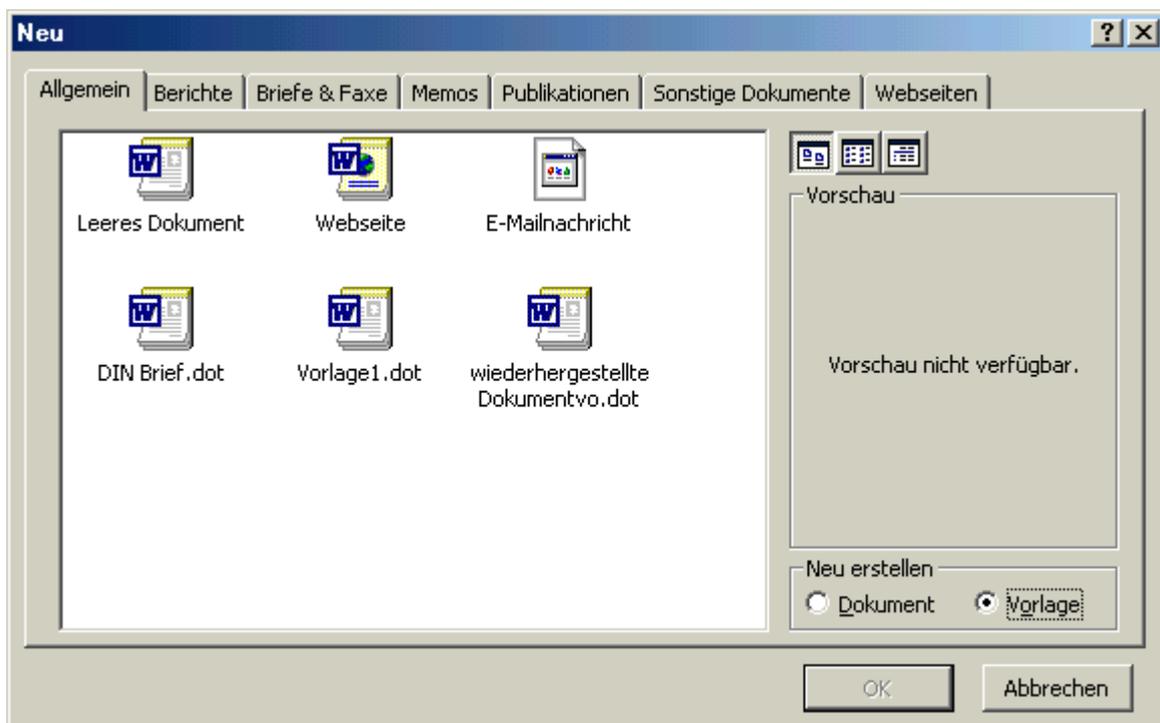




NEUE SEITE EINRICHTEN

1 Klicke auf **Datei** und dann auf **Neu**

2 Im Kontextmenü klicke zuerst auf **Allgemeine Vorlagen** und in der sich anschließend öffnenden Registerkarte auf **Vorlagen**.



3 Klicke auf **Datei** und dann auf **Seite einrichten**.

4 Im Fenster **Seitenränder** gib für den linken Seitenrand das Maß 2,41 cm und für den rechten Seitenrand 2 cm ein.

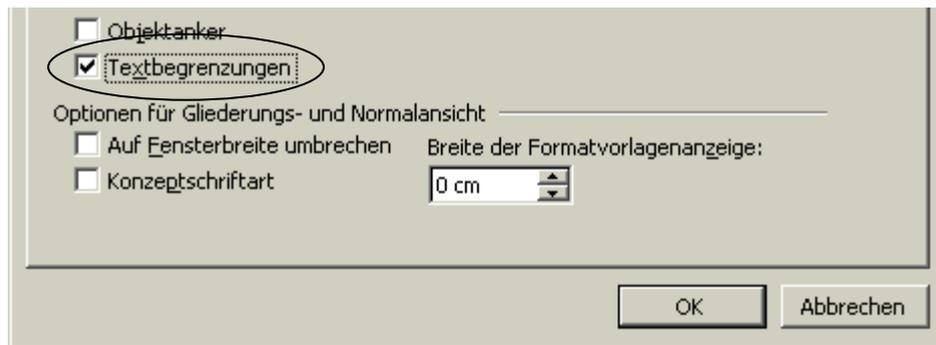
TEXTRAHMEN SICHTBAR MACHEN

In diesem Teil wirst du Textfelder anlegen, die in der Word-Standard-Einstellung nicht angezeigt werden. Du musst daher zuerst noch eine Einstellung ändern um die Rahmen der Felder sichtbar zu machen.



1 Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**

2 Um die Rahmenanzeige einzuschalten, klicke auf die Registerkarte **Ansicht** und aktiviere dort das Feld **Textbegrenzungen** mit einem Häkchen



3 Schließe das Fenster mit einem Klick auf **OK**. Auf dem Bildschirm erscheint die Begrenzung der Schreibfläche

ABSATZ EINRICHTEN

So erzeugst du einen normgerechten Standardabsatz:

1 Klicke in der Menüleiste auf **Format** und im sich öffnenden Formatfenster auf **Formatvorlagen und Formatierung...**

2 Im sich öffnenden Kontextmenü klickst du auf **Standard** und anschließend auf **Ändern**

3 In der sich öffnenden Registerkarte wähle als Schriftart Arial und die Schriftgröße / Schriftgrad 12 durch Anklicken

FALZMARKEN EINRICHTEN

Kleine Linien am linken Rand zeigen wo du den Brief falten solltest, damit er in einen Umschlag passt, und wo der Locher angesetzt werden muss:



1 Klicke auf **Ansicht** und dann auf **Kopf- und Fußzeile**

2 In der oberen Symbolleiste klicke auf das Zeichnen-Symbol



3 Am unteren Bildschirmrand wird danach eine neue Symbolleiste eingeblendet. Klicke darin auf das Symbol für **Linie** und bewege den Mauszeiger ins Textfeld.

4 Ziehe den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste einige Millimeter nach rechts. Lass die Maustaste los. Es erscheint eine kleine Linie mit zwei Eckpunkten: □—□

5 Wiederhole die Schritte 3 und 4 zweimal. Insgesamt sollen also drei dieser kurzen Linien auf dem Textfeld vorhanden sein.

6 Klicke mit der rechten Maustaste auf eine der Linien

7 Klicke im Kontextmenü auf **Autoform formatieren**

8 Wähle **Größe** und gib für Höhe die Ziffer „0“ und für Breite die Ziffer „0,5“ ein

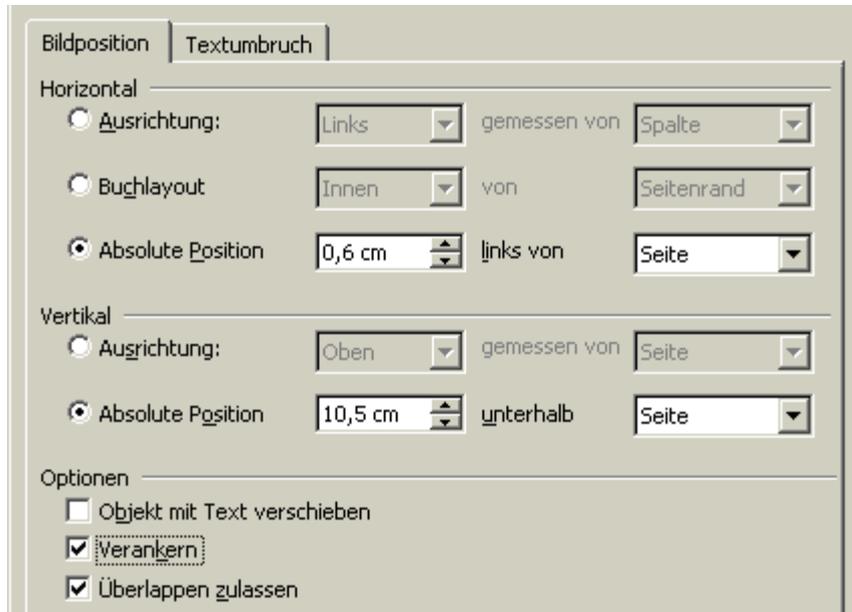


9 Zur Eingabe der Abstände wähle dann die Registerkarte **Layout**

10 Klicke in der Registerkarte **Layout** auf **Weitere** und stelle dann sowohl horizontale als auch vertikale Position auf **Seite**. Dann markiere das Feld



horizontal und gib die Zahl „0,6“ ein und das Feld vertikal, in das du den Wert „10,5“ eingibst.



11 Aktiviere anschließend das Feld **Verankern**, so dass das Häkchen erscheint

12 Wiederhole die Schritte 6 - 12 mit der zweiten Linie für die untere Falzmarke. Verwende dabei in Schritt 10 den **Vertikalwert**: „21“

13 Auch für die dritte Linie, die Lochmarke, wiederhole die Schritte 6 - 12, aber mit folgenden Abweichungen: In Schritt 8 gibst du als **Breite** den Wert „0,75“ ein und in Schritt 10 den **Vertikalwert** „14,85“. Vergiss in beiden Fällen nicht die Verankerung, indem sie das Feld **Verankern** aktivieren.

BRIEFKOPF GESTALTEN

So gestaltest du deinen persönlichen Briefkopf:

1 Klicke auf **Einfügen** und danach auf **Textfeld**. Die Einfügemarke wird zum Kreuz

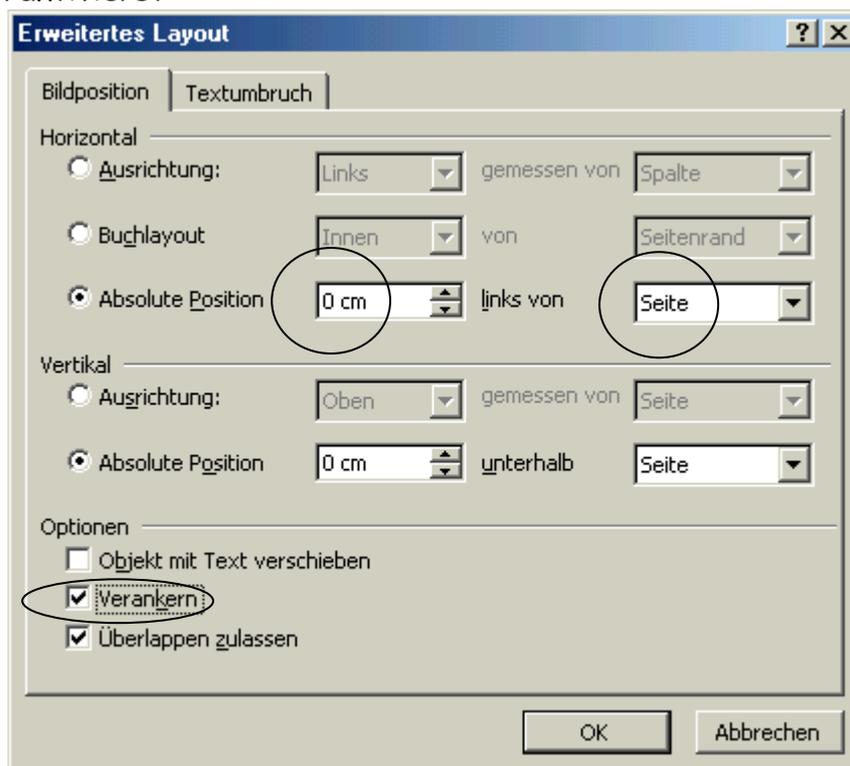


2 Klicke mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfelds. Im folgenden Kontextmenü klicke auf **Textfeld formatieren**, um den Rahmen gezielt platzieren zu können

3 Gib in der Registerkarte **Größe** für Höhe den Wert **4,5** cm und für Breite den Wert **21** cm ein

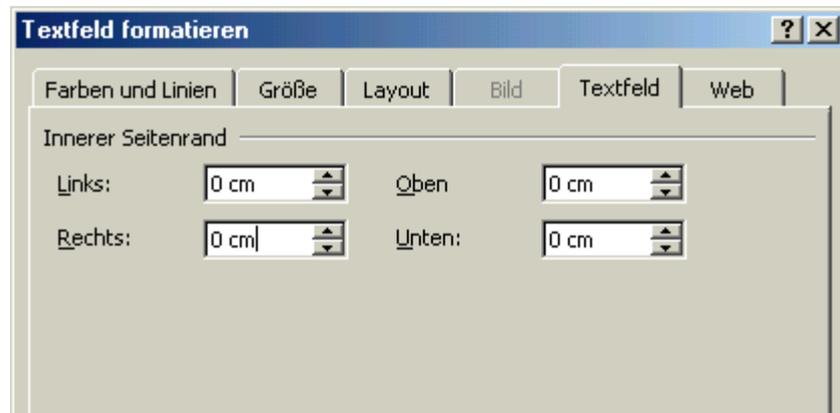


4 Klicke anschließend in der Registerkarte **Layout** auf **Weitere** und stelle für den Horizontalwert und den Vertikalwert „0“ ein. Achte darauf, dass du zuerst die Position auf **Seite** einstellst und unter Optionen das Feld **Verankern** durch ein Häkchen aktivierst



5 Da ein Rahmen um den Briefkopf nicht erwünscht ist, beseitige ihn: Klicke auf **Farben und Linien**. Mit einem Klick auf **Farbe** erscheint eine Farbpalette. Nach einem Klick auf **Keine Linie** verschwindet die Palette wieder.

6 Klicke auf das Register **Textfeld** und gib in allen Feldern den Wert „0“ ein



7 Klicke auf eine freie Stelle oben auf der Seite

8 Tippe die Enter-Taste. Schreibe dann deinen Namen. Dann drück wieder auf Enter und tipp deine Adresse ein

9 Klicke dreimal kurz hintereinander auf die Zeile mit deinem Namen (dadurch wird sie markiert) oder markiere sie mit der Maus. Stelle deinen Namen dann auf Schriftgröße **24**

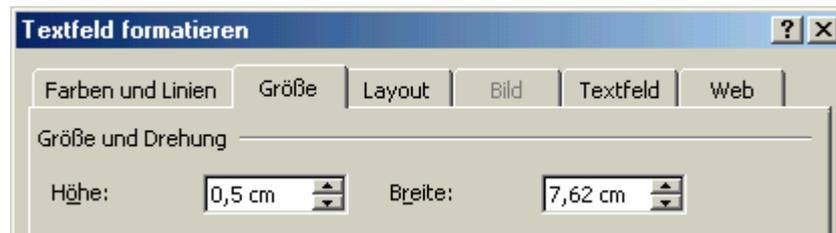
10 Markiere die zweite Zeile und stelle die Schriftgröße auf **14**

11 Klicke nun auf eine freie Stelle außerhalb des Rahmens. Du siehst den fertigen Briefkopf

ABSENDERZEILE EINRICHTEN

Die Absenderzeile wird so platziert, dass sie als erste Zeile in einem Fensterkuvert zu sehen ist.

1 Erstelle einen Textrahmen wie unter **Briefkopf gestalten** bereits erläutert. Verwende hierfür aber folgende Werte:
Im Register **Größe** gib folgende Werte ein.



Im Register **Layout** unter **Weitere** gib den Horizontalwert **2,41 cm** und den Vertikalwert **4,5 cm** ein. Vergiss nicht, die Angaben zuerst auf **Seite** zu stellen und zu **verankern**! Anschließend im Register **Textfeld** alle Werte auf „0“ stellen.

2 Beseitige nun die Umrandung, indem du im Register **Farben und Linien** unter **Linie/Farbe** **Keine Linie** einstellst.

3 Stelle die Schriftgröße „8“ ein.

4 Tippe dann deinen Namen sowie Straße, Postleitzahl und Ort ein.



5 Die fertige Absenderzeile siehst du, sobald du auf eine Stelle unterhalb des Rahmens klickst.

ANSCHRIFTENFELD EINRICHTEN

1 Erstelle wiederum ein Textfeld. Benutze diesmal jedoch folgende Werte: im Register **Größe** wählst du für die Höhe den Wert **4 cm** und für die Breite den Wert **7,62 cm**.

Im Register **Layout** unter **Weitere** den Horizontalwert **2,41 cm** und den Vertikalwert **5,08 cm**. Vergiss nicht, die Angaben auf **Seite** zu stellen und zu **verankern**! Anschließend im Register **Textfeld** alle Werte auf „0“ stellen.

2 Klicke auf eine freie Stelle unterhalb des Rahmens. Das Feld wird nun durch eine dünne Linie begrenzt.



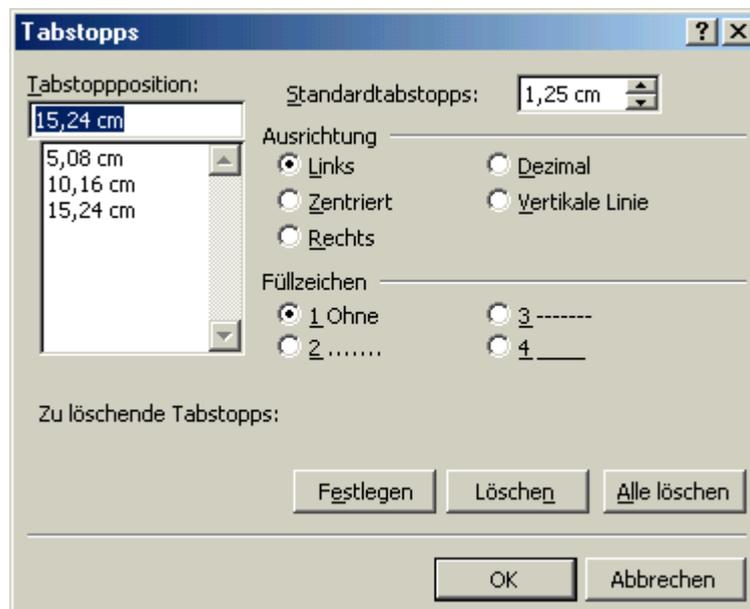
BEZUGSZEICHENZEILE EINRICHTEN

1 Auch hier wird ein Textfeld angelegt. Wiederhole hierzu die oben beschriebenen Schritte, verwende jedoch folgende Werte: im Register **Größe** wählst du für die Höhe den Wert **0,85 cm** und für die Breite den Wert **17,78 cm**.

Im Register **Layout** unter **Weitere** den Horizontalwert **2,41 cm** und den Vertikalwert **9,74 cm**. Vergiss nicht, die Angaben auf **Seite** zu stellen und zu **verankern**! Anschließend im Register **Textfeld** alle Werte auf „0“ stellen.

2 Setze die Tabulatoren. Klicke im Menu auf **Format** und dann auf **Tabstopp**

3 Tippe unter Tabstopp-Position eine **5,08** ein und dann auf **Festlegen**. Anschließend ergänzt du im selben Fenster die Werte **10,16** und **15,24**



5 Als Schriftgröße wählst du für diese Zeile die „8“

7 Drücke anschließend die Entertaste, mit der du in die nächste Zeile gelangst. Für diese Zeile stelle die Schriftgröße „12“ ein.



8 Klicke auf eine Stelle unterhalb des Rahmens. Die Bezugszeichenzeile ist fertig.

BETREFFZEILE

Tippe so oft auf Enter, bis drei Absatzzeichen ¶ unterhalb der Bezugszeichenzeile zu sehen sind

VORLAGE SPEICHERN

Damit du die Briefvorlage in Zukunft nutzen kannst, muss sie als Dokumentvorlage gespeichert werden. So geht's:

1 Klicke auf **Datei** und danach auf den Menüpunkt **Speichern unter**.

2 Im folgenden Fenster (Vorlagen) tippst du den Namen der Vorlage ein, zum Beispiel: „**Bewerbungs-Brief**“

Und jetzt:

Fülle einen Brief mit Leben, indem du eine Bewerbung für deinen Traumberuf schreibst und schick ihn mir per E-Mail unter: h.frank@steinschule-wetzlar.de.