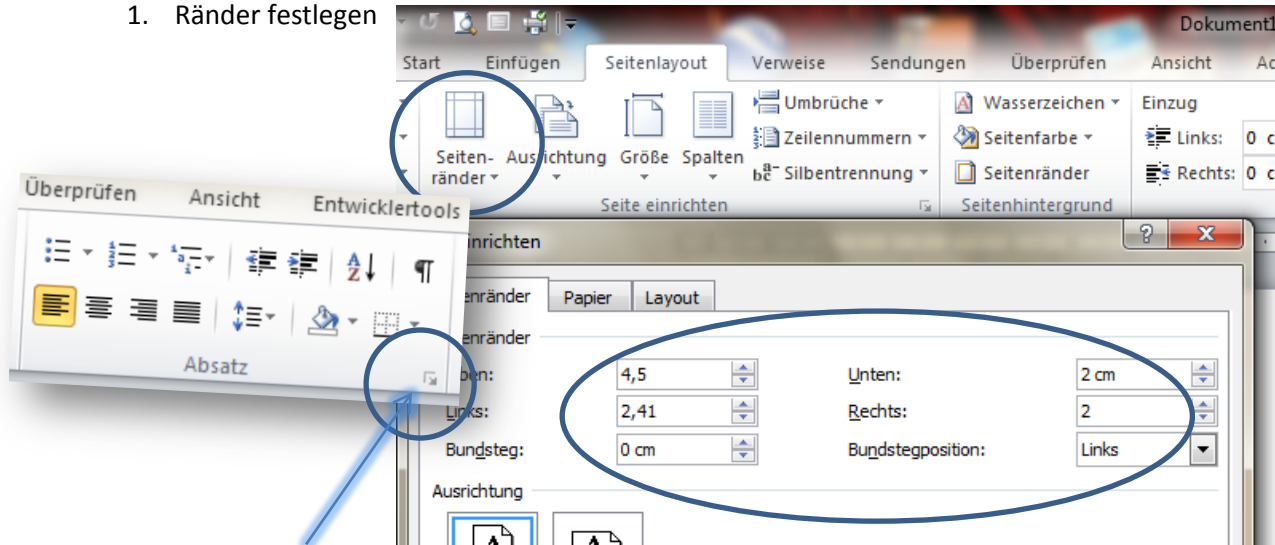
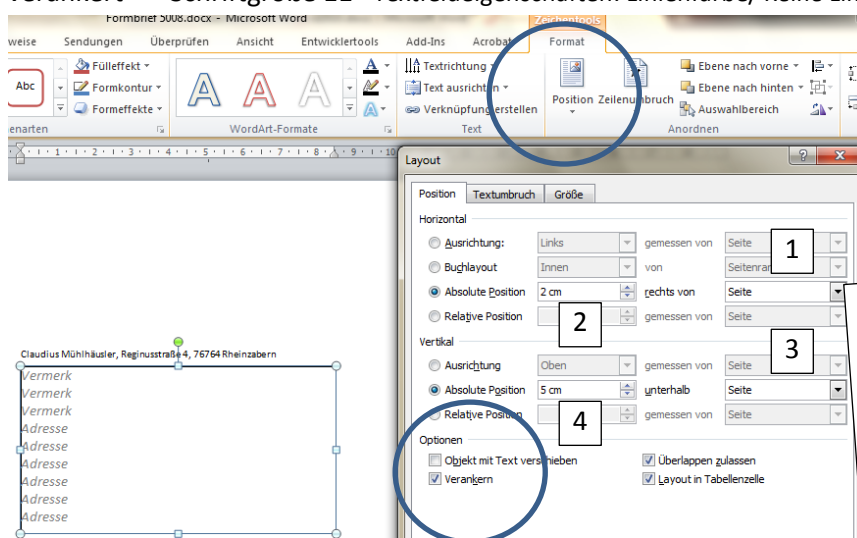


# Geschäftsbrief mit Word 2010

## 1. Ränder festlegen



2. Start/ Absatz (unten rechts der kleine Pfeil nach rechts unten): Einzug Links auf 0 und Abstand Nach: 0 und Zeilenabstand : *Einfach*
3. Absender in Schriftgröße 8 in die erste Zeile. Absatz : Einzug Links auf -0,41 einstellen
4. Adressfeld 9-zeilig als Textfeld: 4,5 cm hoch, 8,5 cm breit (Zeichentools Format: dort → ganz rechts); über Format/ Position/ weitere *Layoutoptionen* absolut positionieren bei 2 cm von linker Seite, verankert Schriftgröße 11 Textfeldeigenschaften: Linienfarbe/ Keine Linie



Weitere *Layoutoptionen*.

Erst rechts Seite auswählen, dann links Wert eingeben

Alle 4 Inneren Seitenränder auf 0 stellen: Kontextmenü bei rechtem Mausklick → Form formatieren → Textfeld/ Linker Seitenrand 0 ...

5. Informationsleiste (Einzug Links ab hier wieder 0 also ein Rand-Abstand wie eingestellt von 2,41 cm als Zeile oder als Block bzw. Textfeld: Tabstopps unter Absatz (s.o. bei 2)/ *Tabstopps* einstellen: *Standard-Tabstopp* bei 5,08 cm (oder Infoblock: 12,5 cm von linker Seite, 5 cm unter oberem Seitenrand, 7,5 cm breit, 4,5 m hoch) Ihr Zeichen/ Ihre Nachricht von; Unser Zeichen / Unsere Nachricht vom; Telefon, Name, E-Mail; Datum. Ev. mit Tabelle machen (Achtung: letzte Spalte nur 2 cm!)
6. Datum absolut eingeben (nicht über Schnellbaustein, da dieses sich sonst ändert!) den rechten Rand auf dem Linal oder über Absatz/ Einzug Rechts auf -1,2 cm einstellen, um einen Zeilenumbruch zu verhindern
7. Betreff fett nach zwei Leerzeilen, keine größere Schrift
8. Nach 2 Leerzeilen: Anrede mit Komma, Nach Leerzeile Text. Dann einzeilig abgesetzt Abschied *Mit freundlichen Grüßen* diesmal 3 Leerzeilen für die eigene Unterschrift, maschinenschriftlicher Name
9. Faltsmarke: 10,5 und 21 cm von oben (Seite). Lochmarke bei 14,85 cm
10. Modell bei: <http://www.din-5008-richtlinien.de/musterbriefbogen-din1338-form-b.pdf>