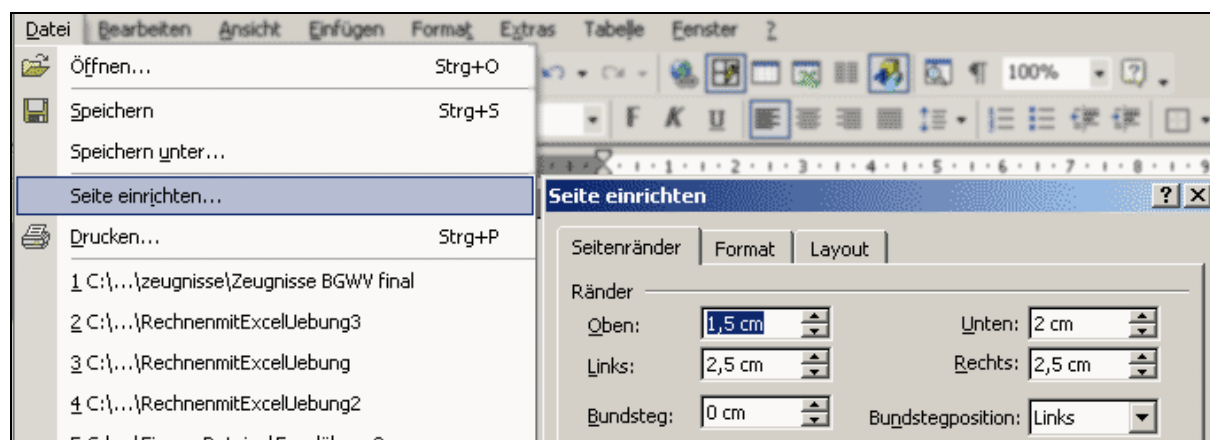
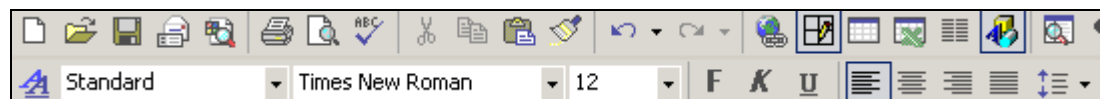


Schreiben Sie einen Geschäftsbrief mit der Textverarbeitung Word

Sie können Einstellungen entweder über die Befehle aus den Menüs *Datei*, *Bearbeiten*, *Ansicht* etc. über die Symbolleisten oder über Short-Cuts (Tastenkombinationen) vornehmen. In den Menüs werden die wichtigsten Short-Cuts angezeigt. Wenn Sie den Cursor einige Zeit ruhig über einem Icon halten, wird die Quickinfo der Schaltfläche angezeigt.




Richten Sie unter *Datei/ Seite einrichten* die Seitenränder ein.





Einstellungen für Zeichen setzen voraus, dass Sie die davon betroffenen Zeichen vorher markieren

Das Schrift-Format können Sie für den **markierten Text** mit dem F (=fett), K (=kursiv) und U (=unterstrichen)-Button einstellen. Außerdem legen Sie mit dem *Schriftart*-Kombinationsfeld die Schriftart und mit dem daneben gelegenen *Schriftgrad*-Kombinationsfeld die Schriftgröße fest.

Einstellungen von Absätzen beziehen sich immer auf den Absatz, in welchem sich der Cursor gerade befindet. Wenn Sie mehrere Absätze einstellen wollen, müssen Sie diese markieren. Normalerweise wird die Einstellung für einen Absatz vom vorhergehenden übernommen, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen (mit der Enter-Taste )

Sie können die Textausrichtung des Absatzes einstellen (ohne dass dabei ein Text markiert sein muss) mit den *Linksbündig*, *Zentriert*, *Rechtsbündig* und *Blocksatz*-Buttons.

Wenn Sie eine Fehleingabe gemacht haben, können Sie diese mit *Bearbeiten/ Rückgängig* (oder alternativ mit der Tastenkombination ) rückgängig machen.

Sie können sich mit *Datei/ Seitenansicht* (oder alternativ mit ) die Seitenansicht anzeigen lassen: so wird ihr Dokument ausgedruckt aussehen.

Unter *Extras/Rechtschreibung* können Sie Ihr Dokument auf Rechtsschreibfehler untersuchen lassen. Wenn die Rechtschreibprüfung im Hintergrund laufen sollte, wird diese solche Wörter rot unterschlängeln, die sie nicht kennt – das können entweder falsch geschriebene oder aber wenig gebräuchliche Wort wie z.B. Eigennamen und Fachtermini sein.

Die Gestaltung eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008

- 1. Formatvorlage:** linksbündig, regelmäßiger Zeilenabstand *einzeilig*
Schriftgrad (=Schriftgröße): 12 pt (Punkte) (in kurzen Briefen den Zeilenabstand des Textes zwischen Anrede und schließendem Gruß auf 1,5 Zeilen erhöhen).
 - *Datei* -> *Seite einrichten* -> Seitenränder: links und rechts 2,41 cm (übernehmen für gesamtes Dokument)
 - Zeilenabstand: *Format* -> *Absatz* Zeilenabstand auf *einfach*
- 2. Briefkopf:** Positionierung 4 Zeilen vom oberen Rand (= 4,5 cm vom Blattende)
- 3. Absenderzeile** - unmittelbar anschließend: mit 6 pt Schriftgrad, aber maximal 8,5 cm breit (wg. Briefumschlagsfenster)
- 4. Anschriftfeld:** 9-zeilig, einfacher Zeilenabstand, Seit 2005 *keine* Leerzeile vor dem Bestimmungsort mehr (die Adresse vertikal mittig platzieren, also möglichst ebenso viele Leerzeilen oben wie unten). (*Beispiele dazu am Ende des Dokuments*)
- 5. 2 Leerzeilen**
- 6. Bezugszeile:**

Bevor Sie diese setzen, sollten Sie zwei Leerzeilen erzeugen (↵) und dann den Cursor wieder eine Zeile hinauf bewegen (↑). So sorgen Sie dafür, dass die Änderungen, die Sie anschließend vornehmen nicht für die folgenden Zeilen gelten.

Markieren Sie die Zeile, die zur Bezugszeile werden soll, indem Sie den Cursor rechts neben dieser Zeile platzieren, bis er wie ein Pfeil aussieht und dann mit der rechten Maustaste klicken.

4-spaltig, Abstände einrichten mittels *Format/ Tabstopp* -> *Tabstopps* -> *Tabstoppposition*:

- 5,08 cm -> *Festlegen* anklicken,
- 10,16 cm -> *Festlegen* anklicken
- 15,24 cm -> *Festlegen* anklicken (also 17,65 cm -2,41

Rand)

Zurück in die Bezugszeile, die in Schriftgrad 8 pt geschrieben wird: *Ihre Nachricht vom* -> Tabulatortaste (⇧) drücken -> *Unsere Nachricht vom* -> Tabulatortaste (⇧) drücken -> *Telefon, Fax* -> Tabulatortaste (⇧) drücken -> *Datum* -> Tabulatortaste (⇧) drücken. Nicht benutzte Leitwörter entfallen, wenn Sie also bei *Unsere Nachricht vom* nichts einzutragen haben, dann entfällt auch *Unsere Nachricht vom*.

Direkt unter den Leitwörtern die Daten in Schriftgrad 10 pt schreiben. Den rechten Rand der Bezugszeile um 1 cm verkleinern, damit das Datum Platz hat:

Format -> *Absatz* dort den Einzug rechts auf -1,61 setzen (so dass der rechte Rand des Absatzes nun 0,8 cm vom Blattrand entfernt ist)

- 7. 2 Leerzeilen**

8. **Betreffzeile:** 'Fett' hervorgehoben, aber gleiche Schriftgröße, gleiche Schriftart. Das Thema des Briefs knapp nennen.

9. 2 *Leerzeilen*

10. **Anrede** mit schließendem Komma

- Anschließend eine (1) Leerzeile
- und dann den Satz klein geschrieben fortsetzen (sofern es sich beim ersten Wort um kein Substantiv handelt)

11. **Textgestaltung:**

- Fließtext ohne harte Zeilenumbrüche (das erledigt *Word* automatisch)
- Absätze machen! Diese werden stets durch eine Leerzeile getrennt
- Hervorhebungen sehr sparsam einsetzen (eingeschlossene und am Ende der Hervorhebung platzierte Satzzeichen werden mithervorgehoben)

12. 1 *Leerzeile*

13. **Grußformel**

14. *Drei Leerzeilen Platz lassen für die Unterschrift*

15. **Maschinenschriftlicher Name** des Unterzeichnenden

16. *Drei Leerzeilen*

17. **Anlagen:** darunter platzieren oder in dieselbe Höhe der Grußformel mit ca. 12,5 cm Abstand vom linken Blattrand.

18. **Faltmarken** für Leporello-Falz (=Zick-Zack-Faltung): 10,5 cm und 21 cm

- Über die Symbolleiste *Zeichnen* eine waagrechte Linie ziehen
- Rechter Mausklick darauf. Im Kontextmenü *Autoform formatieren* wählen
- *Größe* sei 0,8 cm. *Layout* -> *Weitere* : Horizontal *absolute Position* 0 cm rechts von *Seite*
- Vertikal *absolute Position* 10,5 (bzw. 21) cm unterhalb *Seite*
- *Verankern*

	Briefkopf	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 16,2cm 11,4cm 2cm 9cm 4,5cm 1,5cm C6 mit Fenster </div>					
2,41 cm	4,5 cm	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Fenster für Briefumschläge DIN C6 optimiert </div>	2 bis 2,5 cm				
0,5 cm hoch	-Jürgen Absendermann, Straßenweg 87a, 12345 Ortshausen						
9-zelliges Anschriftenfeld 4 cm hoch	Anschriftenfeld Breite: ca 8,5 cm -Alpenverein e.V. -Frau Bröselmayer -Almweg 4 -54321 Kuhstädtchen		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Absender </div>				
0,84 cm hoch	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ort nicht mehr mit Leerzeile abgetrennt </div>						
Faltmarken: 10,5 cm und 21 cm	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">-Ihre Nachricht vom 05.06.2002</td> <td style="width: 25%;">Unsere Nachricht vom 25.05.2002</td> <td style="width: 25%;">Telefon, FAX 12 34 56 78 - 012 Tel - 011 Fax</td> <td style="width: 25%;">Datum 05.09.2002</td> </tr> </table>		-Ihre Nachricht vom 05.06.2002	Unsere Nachricht vom 25.05.2002	Telefon, FAX 12 34 56 78 - 012 Tel - 011 Fax	Datum 05.09.2002	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 4-spaltige Bezugszeile 2,41 cm/7,49 cm/12,57 cm/17,65 cm </div>
-Ihre Nachricht vom 05.06.2002	Unsere Nachricht vom 25.05.2002	Telefon, FAX 12 34 56 78 - 012 Tel - 011 Fax	Datum 05.09.2002				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Bezugs- und auch Betreffzeile immer mit je 2 Leerzeilen von anderen Textbestandteilen entfernt </div> <p>-Prospektanforderung</p> <p>-Sehr geehrte Frau Bröselmayer,</p> <p>-wie ich Ihnen bereits geschrieben habe, möchte ich mit meiner Frau und meinen beiden kleinen Kindern in den kommenden Sommerferien einen etwa zweiwöchigen Wanderurlaub bei Kuhstädtchen verbringen.</p> <p>-Sie hatten mir daraufhin einschlägiges Prospektmaterial zugeschickt, wofür ich mich herzlich bedanken möchte.</p> <p>-Im Muh-Tours-Katalog bin ich auf Seite 34 auf die Firma Clondike gestoßen, die anbietet, in den Bergen bei Kuhstädtchen nach Achaten zu suchen. Leider konnte ich keine näheren Angaben über dieses Angebot finden und möchte Sie deshalb darum bitten, mir die Kontaktadresse von Clondike zuzusenden. Gibt es eventuell auch andere Anbieter solcher Edelstein-Touren?</p> <p>-Vielen Dank für Ihre Mühe.</p> <p>-Mit freundlichen Grüßen</p> <p>ABSENDERMANN</p> <p>-Jürgen Absendermann</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Hervorgehobener Betreff Fett und/ oder farbig </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Anrede mit Komma Leerzeile - dann Fortführung des Satzes mit Kleinschreibung </div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Absätze mit Leerzeile </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Grußformel </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 3 Zeilen Platz für Unterschrift </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Maschinenschriftlicher Name des Unterzeichners </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Anlagen und Verteilervermerke - bei Rand 2,41 mindestens 3 Leerzeilen nach dem maschinenschriftlichen Namen - bei Rand 12,57 auf Höhe der Grußformel </div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Im Brieffuß Geschäftsangaben: - Kontoverbindung (Geldinstitut, Bankleitzahl, Kontonummer) - Geschäftsräume ... </div>		Teleunterricht.de				
			Letzte Überarbeitung: 17.April 2005				