

# 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 Ü)

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 S + z) rückgängig machen.

Sie können sich mit *Datei/ Seitenansicht* (oder alternativ mit A + d + a) 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 unterstrichen, 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): zwischen 10 pt (=Punkte) und 12 pt (in kurzen Briefen den Zeilenabstand des Textes zwischen Anrede und schließendem Gruß auf 1,5 Zeilen erhöhen und die große Schriftgröße 12 pt wählen).

- *Datei* -> *Seite einrichten* -> Seitenränder: links 2,41 cm, oben 4,5, rechts 0,81 unten 1 (übernehmen für *Gesamtes Dokument*)
- Zeilenabstand: *Format* -> *Absatz* Zeilenabstand auf *einfach*

2. **Briefkopf:** Positionierung 4 Zeilen vom oberen Rand (= 4,5 cm vom

Blattende) Oben ist Platz für ein frei gestaltbares Logo in einem Textfeld

3. **Absenderzeile** - unmittelbar anschließend: mit 6 pt bis 8 pt Schriftgrad, aber maximal 8,5 cm breit (wg. Briefumschlagsfenster: achten Sie auf

das Lineal mit den Zentimeterangaben zwischen Symbolleisten und Blatt)

4. **Anschriftfeld:** 9-zeilig, einfacher Zeilenabstand, Seit 2005 *keine* Leerzeile vor dem Bestimmungsort mehr (die Adresse vertikal [oben – unten] mittig platzieren, also möglichst ebenso viele Leerzeilen oben wie unten). (*Beispiele dazu am Ende des Dokuments*)

5. *Zwei Leerzeilen*

6. **Bezugszeile:**

Bevor Sie diese setzen, sollten Sie Zwei Leerzeilen erzeugen (Ü) und dann den Cursor wieder eine Zeile hinauf bewegen (Y). 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 links neben diese Zeile bewegen, bis er wie ein Pfeil aussieht und dann mit der linken 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)

(Sie können auch einfach den Standardtabstopp auf 5,08 cm einstellen)

Zurück in die Bezugszeile, die in Schriftgrad 8 pt geschrieben wird:

*Ihre Nachricht vom* -> Tabulatortaste T drücken -> *Unsere Nach-*

*richt vom* -> Tabulatortaste T drücken -> *Telefon, E-Mail* -> Tabula-

tortaste T drücken -> *Datum*. Nicht benutzte Leitwörter werden ge-

löscht. Wenn Sie also bei *Unsere Nachricht vom* (Datum des letzten Briefes in dieser Sache von uns) und bei *Ihre Nachricht vom* (Datum des letzten Briefes in

dieser Sache vom Adressaten – also Datum des Briefes, auf den wir antworten) **nichts** einzutragen haben, dann entfallen diese Überschriften einfach.

Direkt unter den Leitwörtern die Daten in Schriftgrad 12 pt schreiben.

7. *Zwei Leerzeilen*

8. **Betreffzeile:** 'Fett' hervorgehoben, aber gleiche Schriftgröße, gleiche Schriftart. Das Thema des Briefs knapp nennen: Sie reagieren auf eine bestimmte Annonce indem Sie sich auf eine bestimmte Ausbildungsstelle bewerben. Ohne schließenden Punkt.

9. *Zwei 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 groß geschriebenes Wort handelt)

## 11. Textgestaltung:

- Fließtext **ohne** harte Zeilenumbrüche (kein Ü am Zeilenende) (den Umbruch erledigt Word automatisch)
- Den Text gliedern, Absätze machen! Diese werden stets durch eine Leerzeile voneinander getrennt
- Hervorhebungen sehr sparsam einsetzen (eingeschlossene und am Ende der Hervorhebung platzierte Satzzeichen werden mit hervorgehoben) – Auf verschiedene Schriftarten, Cliparts etc. verzichten
- Großgeschriebene Höflichkeitsformen verwenden (Sie, Ihr ...)
- Gegebenenfalls inhaltlich und formal auf die Themen der Annonce eingehen
- Weder zu selbstsicher noch zu unterwürfig schreiben
- Immer in ganzen Sätzen formulieren
- Unbedingt Rechtschreibfehler vermeiden

## 12. *Eine Leerzeile*

## 13. **Grußformel** (*Mit freundlichen Grüßen*)

## 14. *Drei Leerzeilen (Platz lassen für Ihre Unterschrift)*

## 15. **Maschinenschriftlicher Name** des Unterzeichnenden (also den eigenen Namen unter die Überschrift setzen, damit man auch bei einer unleserlichen Unterschrift erkennt, wer unterschrieben hat)

## 16. *Drei Leerzeilen*

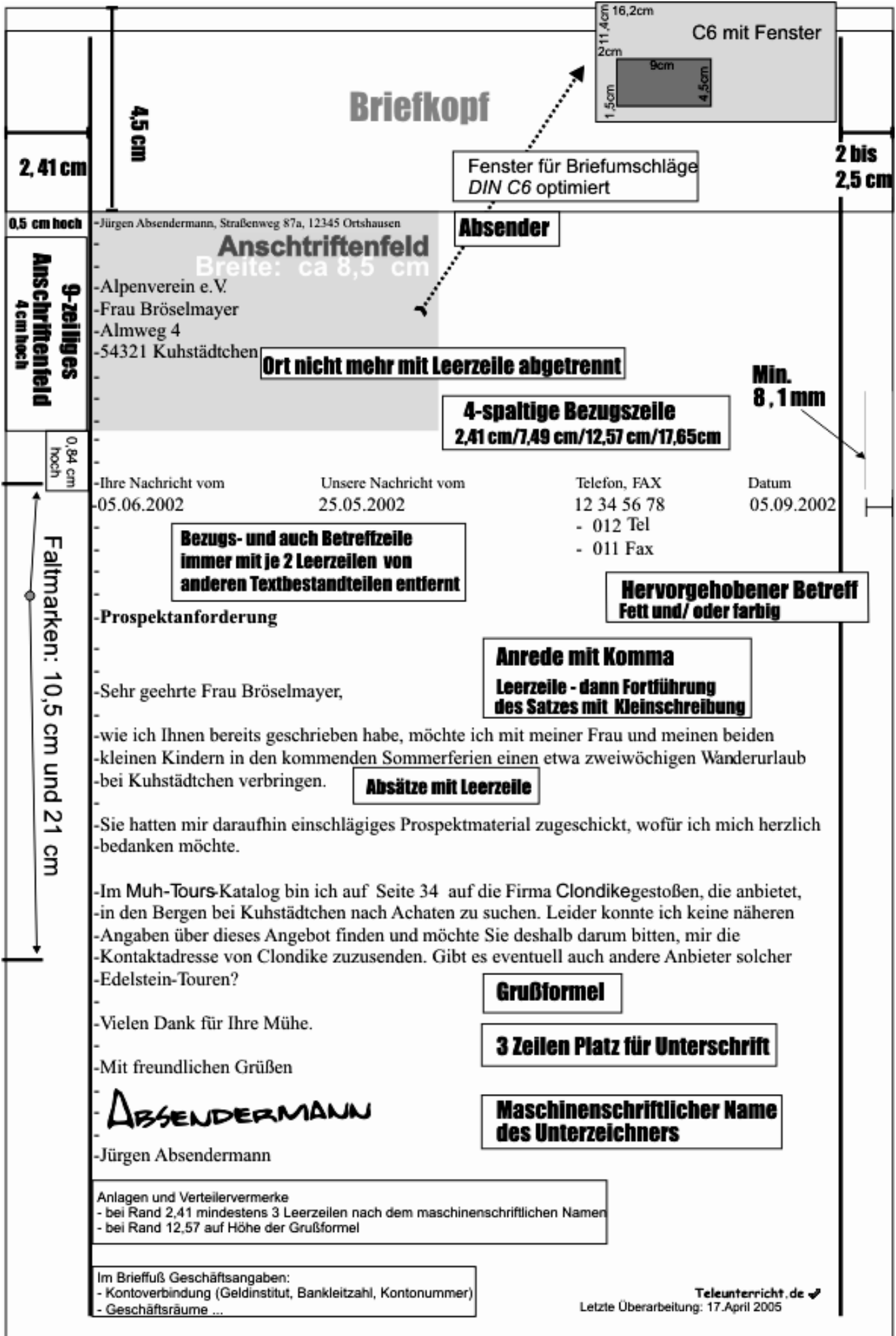
## 17. **Anlagen:** darunter platzieren oder in dieselbe Höhe der Grußformel mit 12,57 cm Abstand vom linken Blattrand (also 2xTabstops à 5,08 (Mit dem Seitenrand von 2,41 ergibt sich: $2 \cdot 5,08 + 2,41 = 12,57$ ))

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

- 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*

## 19. Gegebenenfalls ein **Logo** erstellen

Mit dem Icon *Textfeld* auf der Symbolleiste *Zeichnen* ein Textfeld erzeugen (oder *Einfügen/ Textfeld*) und auf dem oberen Rand mit gedrückter linker Maustaste aufziehen.



**Briefkopf**



2,41 cm

4,5 cm

2 bis 2,5 cm

Fenster für Briefumschläge  
DIN C6 optimiert

0,5 cm hoch

9-zeiliges  
Anschriftenfeld  
4 cm hoch

-Jürgen Absendermann, Straßenweg 87a, 12345 Ortshausen

**Anschriftenfeld**  
Breite: ca 8,5 cm

-Alpenverein e.V.  
-Frau Bröselmayer  
-Almweg 4  
-54321 Kuhstädtchen

**Absender**

Ort nicht mehr mit Leerzeile abgetrennt

**4-spaltige Bezugszeile**  
2,41 cm/7,49 cm/12,57 cm/17,65cm

Min. 8,1 mm

-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

**Bezugs- und auch Betreffzeile immer mit je 2 Leerzeilen von anderen Textbestandteilen entfernt**

**Hervorgehobener Betreff Fett und/ oder farbig**

-Prospektanforderung

**Anrede mit Komma**  
Leerzeile - dann Fortführung des Satzes mit Kleinschreibung

-Sehr geehrte Frau Bröselmayer,

-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.

**Absätze mit Leerzeile**

-Sie hatten mir daraufhin einschlägiges Prospektmaterial zugeschickt, wofür ich mich herzlich bedanken möchte.

-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?

**Grußformel**

-Vielen Dank für Ihre Mühe.

**3 Zeilen Platz für Unterschrift**

-Mit freundlichen Grüßen

**Maschinenschriftlicher Name des Unterzeichners**

**ABSENDERMANN**

-Jürgen Absendermann

Anlagen und Verteilervermerke  
- bei Rand 2,41 mindestens 3 Leerzeilen nach dem maschinenschriftlichen Namen  
- bei Rand 12,57 auf Höhe der Grußformel

Im Brieffuß Geschäftsangaben:  
- Kontoverbindung (Geldinstitut, Bankleitzahl, Kontonummer)  
- Geschäftsräume ...