

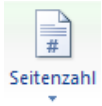


1 Briefpapier

Wenn man einen Brief schreibt, kann man „Briefpapier“ benutzen. Man erstellt dafür in der Kopf- und Fußzeile den Text. Dieser ist vor ungewollten Änderungen geschützt – man gelangt nicht durch Klicken in die Kopf- und Fußzeile, nur über Doppelklick *oder* den Befehl

Register Einfügen / Symbol  *Kopfzeile* *oder*  *Fußzeile*. Der Text erscheint später im Dokument grau. Wenn man keine weiteren Einstellungen vornimmt, wird der Text aus der Kopf- und Fußzeile auf jeder Seite des Dokuments gedruckt.

Für die automatische Nummerierung der Seiten benutzt man immer das Symbol . Man schreibt **Seite**, drückt die Leertaste und klickt auf das Symbol (NICHT die Seitenzahl als Zahl über die Tastatur eingeben).

1.1 Briefkopf Modern


Lisa Sorglos

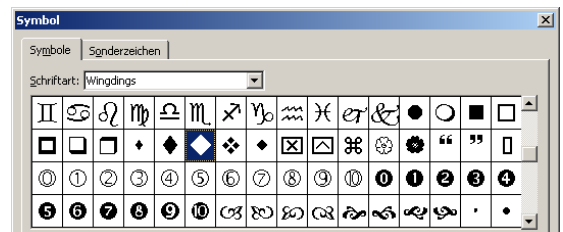
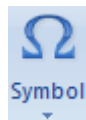


Hauptstr. 123
65549 Limburg
Telefon 06431 / 88776





1.2 Lösungshilfen:

1.2.1 SONDERZEICHEN:

Die  erhält man über **Register Einfügen /** bei Schriftart: muss **Wingdings** stehen.



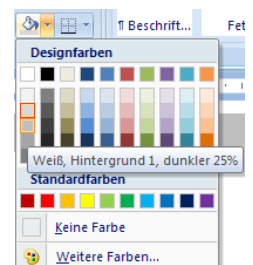
Arbeitsschritte:

Cursor setzen / Register Einfügen /  /  *Weitere Symbole...*
Klick auf das Symbol  und Schaltfläche **Einfügen** *oder*
Doppelklick auf das Symbol 

1.2.2 SCHATTIERUNG:

Um obige graue Schattierung zu erhalten muss der Cursor in dem 2. Absatz blinken

Register Start / Symbol Schattierung  / Weiß, Hintergrund 1, dunkler 25%

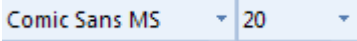


1.2.3 LÖSUNGSVORSCHLAG:

Erst den gesamten Text, ohne Formatierungen und Sonderzeichen, eingeben. Für die Sonderzeichen erstmal einen leeren Absatz erzeugen. Anschließend die Sonderzeichen einfügen wie unter Punkt 1.2.1 beschrieben.

Die 2. Zeile zentriert  setzen und die Schattierung wie unter Punkt 1.2.2 beschrieben vornehmen.

Die 3. bis 6. Zeile markieren und rechtsbündig  formatieren.

1. Zeile markieren und in Schriftart Comic Sans, 20pt formatieren 

1.3 Kopfzeile für 1. Seite anders

Erstellen Sie eine neue Datei mit dem Namen **2SEITEN.DOC**. Dieses Dokument soll als Vorlage für Ihre Briefe genutzt werden. Da Sie öfters längere Briefe, also 2 oder 3 Seiten lange Briefe, schreiben, benötigen Sie für die erste Seite anderes Briefpapier (erste Kopfzeile) als für die 2. und 3. Seite (Kopfzeile).




Sie richten erst die Seite ein mit Kopf- und Fußzeile für Erste Seite anders. Erstellen einen manuellen Seitenwechsel, dadurch erhalten Sie eine 2. Seite. Bauen und Formatieren die Erste Kopf- und Fußzeile und anschließend die Kopf- und Fußzeile für die Folgeseiten, hier auf der 2. Seite. Man löscht dann den Seitenwechsel, damit das Dokument nur aus einer Seite besteht. Später beim Schreiben von längeren Briefen erhält man automatisch ab der 2. Seite eine andere Kopf- und Fußzeile.

Allgemein:

Sie haben ein neues leeres Blatt und stellen als erstes für die Seite folgende Sachen ein:

1. Doppelklick links oben im grauen Lineal
 - Register Seitenränder um alle Ränder auf 2cm zu stellen
 - Register Layout bei Kopf- und Fußzeilen Häkchen bei Erste Seite anders
2. Tastenkombination Strg + Return, erzeugt eine neue Seite (2. Seite)
3. Sie gehen zurück auf die erste Seite (Strg + Pos1) und bauen nun die Kopfzeile für die erste Seite. In die Kopfzeile gelangen Sie über **Register Einfügen / Symbol Kopfzeile**.



4. Das Telefon  erhalten Sie über Register Einfügen /  /  [Weitere Symbole...](#)

Den Rahmen über Symbol  Rahmenlinien außen

die graue „Fläche“ über Symbol  Schattierung

Aussehen der 1. Kopfzeile:

Susi Sorglos


 (0 64 31 – 12 33)

An der Druckerei 1
65555 Limburg

5. Sie gehen auf die 2. Seite (z.B. über Klick in Bildlaufleiste). Sie sind in der „Kopfzeilen-Ansicht“, aber auf der 2. Seite. Unterhalb der gestrichelten Linie steht ganz links Kopfzeile (bei der ersten Seite stand erste Kopfzeile)
Bauen Sie nun für alle folgenden Seiten die Kopfzeile:

Aussehen der Kopfzeile:

Susi Sorglos

 (0 64 31 – 12 33)

Wenn Sie obige Kopfzeile gebaut haben, können Sie die Kopfzeilen-Ansicht über die Schaltfläche **Schließen** aus der Kopf- und Fußzeilen-Symbolleiste *oder* über Doppelklick ins Dokument verlassen.

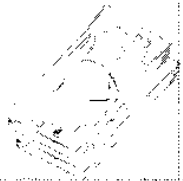
Gehen Sie wieder auf die erste Seite, an den Anfang des Dokumentes (Strg + Pos1).

Nun entfernen Sie den Seitenwechsel (Klick auf -----Seitenwechsel---, Cursor blinkt vor Seitenwechsel, Taste Entf). Die Definition der Kopfzeile bleibt bestehen, es wird nur die 2. Leere Seite gelöscht.

Sie haben nun ein Dokument mit nur einer Seite. Haben Sie mehr Text, erhalten Sie automatisch eine 2., 3. und 4. Seite. Diese Seiten haben dann eine andere Kopfzeile, als die 1. Seite.

1.4 Vordruck Form B nach DIN 676

Kapital-Anlagen AG



Kapital-Anlagen AG - Hauptstraße 145 - 65001 Frankfurt

• Frau
 • Maria Schneider
 • Grüner Weg 18
 • 64370 Mühlthal
 •
 •

Telefon, Name
 069 111
17, Hermann Lohmann

Datum
2002-02-21

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Ihrer Zeichen, unsere Nachricht vom

xx-hl

Mindestens
0,81 cm

2,41 cm

Haben Sie Ihr Ticket für die Zukunft gebucht?

•

• Guten Tag, Frau Schneider.

•

• was immer Sie sich für später vorgenommen haben: Die gesetzliche Rente wird nicht ausreichen, um Ihren derzeitigen Lebensstandard zu halten. Sie müssen in der Zukunft auf nichts verzichten, wenn Sie jetzt auf clevere Weise vorsorgen.

•

• Nutzen Sie das Gespräch mit Ihrem persönlichen Kundenbetreuer. Ihre Bedürfnisse stehen für uns im Vordergrund. Sie erhalten ein maßgeschneidertes Vorsorgekonzept als persönliches Ticket für eine gesicherte Zukunft nach dem Job.

•

• Je früher Sie an die Zukunft denken, umso mehr Türen bleiben Ihnen offen. Rufen Sie heute noch an: 069 111-123, oder schicken Sie Ihr persönliches Ticket zurück.

•

• Freundliche Grüße nach Mühlthal

•

• Kapital-Anlagen AG

•

• Hermann Lohmann

•

• **Anlage**

• Ihr Ticket in die Zukunft!

Mindestens
0,81 cm

Geschäftsraum
Hauptstraße 145
65001 Frankfurt

Telefon
069 111-0

Telefax
069 111-11

Dresdner Bank Frankfurt
BLZ 500 800 00
Kto.-Nr. 143 545

Abhängig vom Umfang der Geschäftsangaben

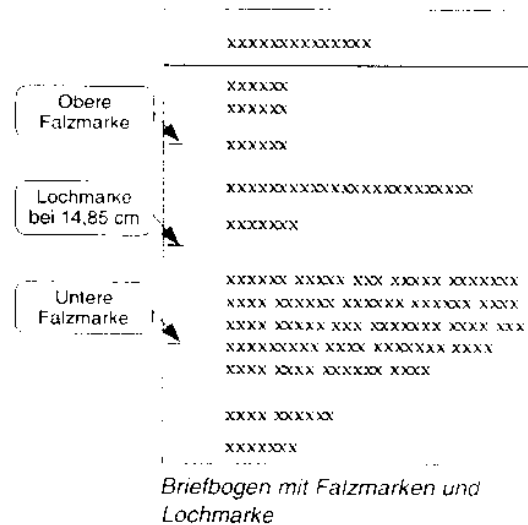
Rechtsform: Aktiengesellschaft/Sitz: Frankfurt/Amtsgenicht Frankfurt
Vorstandsvorsitzende: Dr. Elvira Beck

1.5 Loch- und Falzmarke

Als Arbeitserleichterung für das Falten und Lochen vor Briefen können Sie im Dokument Kennzeichnungen an den entsprechenden Positionen einfügen. Diese so genannten Falz- und Lochmarken haben etwa eine Länge von 0,5 cm und werden im Abstand von 0,2 cm vom linken Setenrand positioniert.

Die Falzmarken stellen sicher, dass das Anschriftenfeld im Fenster einer genormten Briefhülle erscheint.

Damit Falz- und Lochmarken auf allen übrigen Seiten des Dokuments zur Verfügung stehen und vor versehentlichen Veränderungen geschützt werden, sollten sie in der Kopf- und Fußzeilen Ansicht erstellt werden. Dabei werden sie zwar außerhalb der Kopfzeile eingefügt, ihre Objektanker befinden sich jedoch innerhalb der Kopfzeile.



Falls auf der ersten und der Folgeseite unterschiedliche Kopfzeilen verwendet werden, müssen Falz- und Lochmarken auf zwei Seiten separat definiert werden.



1.5.1 POSITIONEN DER FALZ- UND LOCHMARKEN

Die Positionen der Falzmarken variieren, je nachdem welche Form für den Breifkopf nach DIN 676 verwendet wird.

Markierung	Abstand von der oberen Blattkante bei	
	Form B	Form A
Obere Falzmarke	10,50 cm	8,70 cm
Untere Falzmarke	21,00 cm	19,20 cm
Lochmarke	14,85 cm	14,85 cm

1.5.2 BAUEN EINER FALZMARKE

Am Besten wird die Falzmarke in der Kopfzeile erstellt, dann kann man sie nicht ausversehen löschen. Dafür geht man in die Kopfzeile, der Cursor blinkt in der 1. Zeile. Nun zeichnet man eine Linie am linken Blattrand und setzt Sie anschließend auf die genaue Position.

- Doppelklick auf Kopfzeile
- Register Einfügen / Symbol Formen / Linie
- Doppelklick auf Linie / man erhält das Register Format / Symbol Textumbruch / Schaltfläche  Weitere Layoutoptionen... / im Register Bildposition nebenstehende Einstellungen vornehmen:
- Linienfarbe auf Grau-25% über Symbol  Formkontur

