|  |  |
| --- | --- |
| **Max Pc**Einsteigerstr. 55a23456 HamburgTelefon: 040 12 23 34 45E-Mail: [pceinsteiger@beispiel.de](pceinsteiger%40beispiel.de) |  |
| **Max Pc \* Einsteigerstr. 55a \* 23456 Hamburg**  |  |
| NameStraßePLZ Ort | Ihr Zeichen: IchIhre Nachricht: TestbriefTelefon: 040-123Telefax: -345E-Mail: weiß-ich@nicht.de   Datum 12.04.2013 |

Brief nach DIN 5008: Dies ist der Betreff

Liebe Frau Leserin,

nach dem Betreff und der persönlichen Anrede folgt hier der Brieftext. Schreiben Sie den Brieftext fortlaufend; das Textverarbeitungsprogramm fügt den Zeilenwechsel ein. Nach dem Brieftext folgt mit einem Abstand die Grußformel. Unter der Unterschrift wird der Name bei privaten Absendern nicht wiederholt, wenn der Unterzeichner durch den Absender eindeutig zugeordnet ist.
Die Faltmarken und die Lochmarke sind in die Kopfzeile eingefügt und können deshalb beim Schreiben nicht versehentlich verschoben werden.

Geben Sie Sie Ihre Absenderdaten ein.
Das Datum enthält das Speicherdatum Ihrer Datei.
Die Fußzeile enthält den Dateinamen, damit die Datei des gedruckten Briefes einfach gefunden werden kann. Sie können den Dateinamen löschen, indem Sie mit einem Doppelklick unten in die Fußzeile klicken. Bei markiertem Dateinamen drücken Sie die Taste **Entf**.

In einer Tabelle sind die Platzhalter für den Absender und die Empfängeradresse. Rechts neben der Empfängeradresse ist eine Tabellenzelle für einen Informationsblock, der hier nur das Datum enthält. Die Ränder der Tabelle werden nicht gedruckt. Sie können die Tabellenränder (Rasterlinien) anzeigen lassen oder ausblenden. Ab Word 2007 klicken Sie dafür in die Tabelle und auf ***Tabellentools – Layout – Rasterlinien anzeigen***. Löschen Sie die überflüssige Erläuterung aus diesem Brief und speichern den Brief als Vorlage.

Mit freundlichen Grüßen aus Hamburg

Max PcEinsteiger

~~Max PcEinsteiger~~