Eine Briefvorlage vereinfacht das Schreiben von Briefen.
Die Briefvorlage enthält

- das Seitenlayout (Größe, Ausrichtung, Seitenränder)
- den Absender
- Platzhalter für die Anschrift, Betreffzeile
- Bei Bedarf
  - Faltmarken
  - Lochmarke
  - Informationsblock
  - Bezugszeichenzeile.

Word öffnet eine Dokumentvorlage unter einem neuen Namen **Dokument*** (= Dokument1, Dokument2, ...). Word lässt die Dokumentvorlage unverändert.
Die Vorlage können Sie unter **Word 2007 – Word 2010 – Word Starter 2010 - Word 2013** speichern und aufrufen.

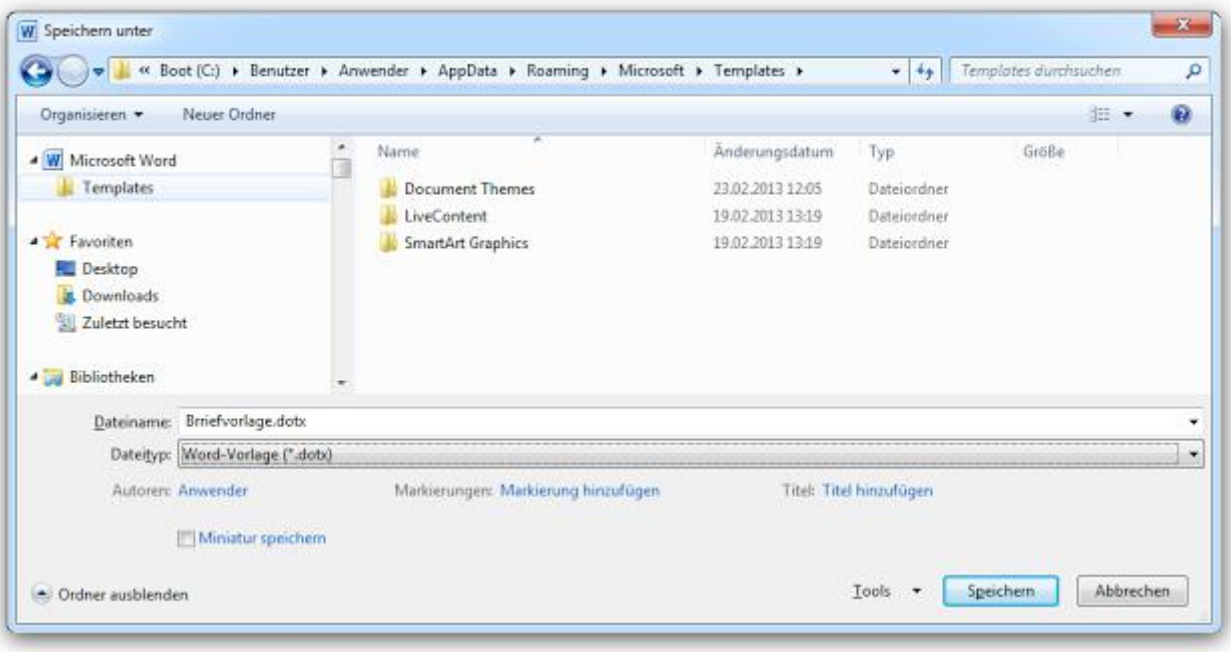
Briefvorlagen nach der Norm 5008:2011 können Sie von http://homepage.alice.de/pckurs, www.rainer-lamberts.de/downloads.html oder buerojob-blog.de/downloads kostenfrei herunterladen, anpassen und nutzen.

Ergänzen Sie eine Vorlage Ihrer Wahl mit Ihrer Absenderadresse.

Speichern Sie die Vorlage:

Klicken Sie in Word auf ***Datei – Speichern unter***.

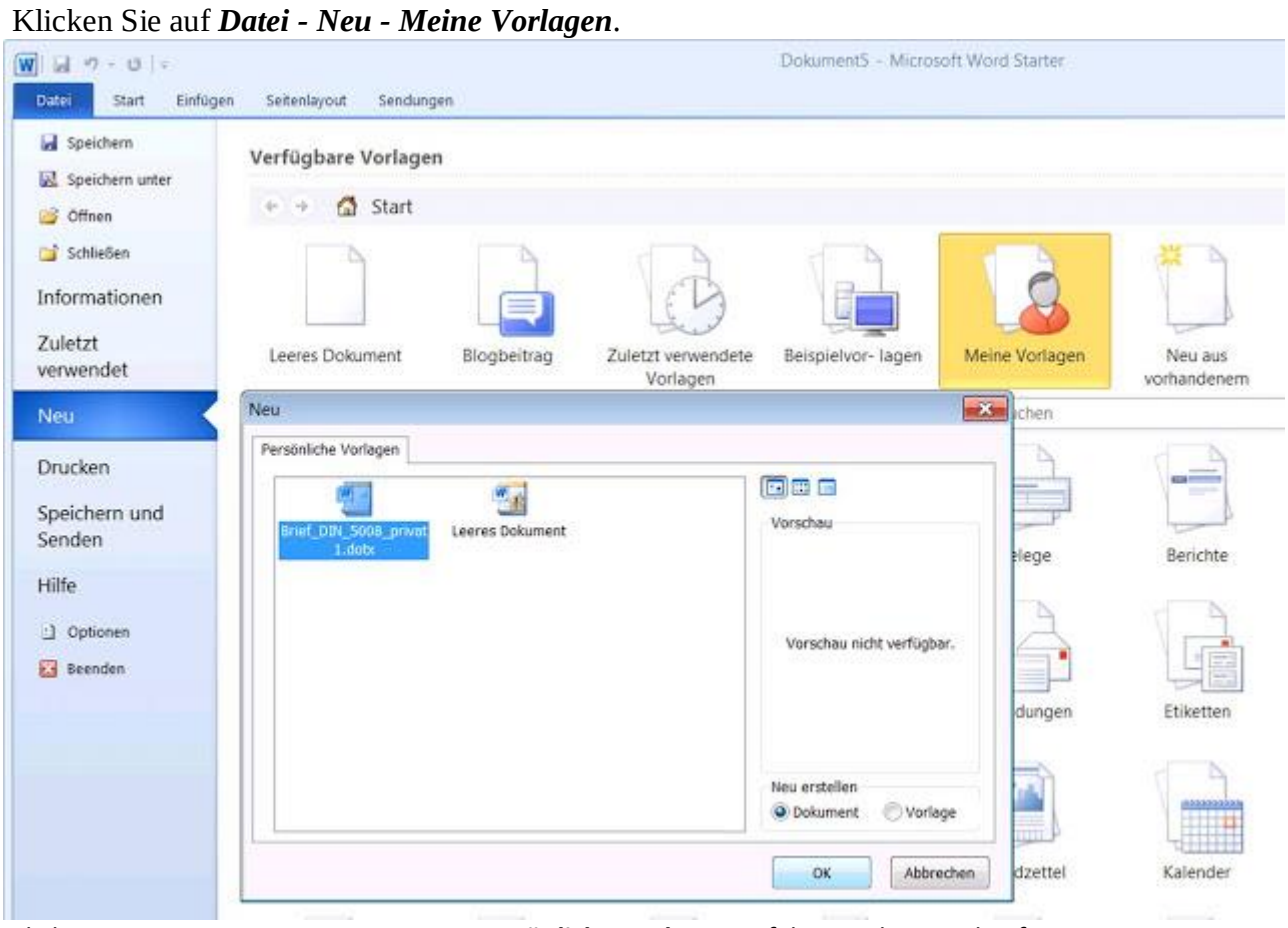
Klicken Sie auf ***Microsoft Word Starter - Templates*** bzw. ***Microsoft Word - Templates***.



1. Geben Sie den Dateinamen ein.
2. Klicken Sie in die Zeile **Dateityp** und klicken in dem Listenfeld auf ***Word-Vorlage (*.dotx)***.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

*Vorlage *.dotx / *.dotm aufrufen*

Klicken Sie auf ***Datei - Neu - Meine Vorlagen***.



Klicken Sie im Fenster **Neu** im Register **Persönliche Vorlagen** auf Ihre Vorlage und auf ***OK***.

Word öffnet Ihre Vorlage mit dem Namen Dokument*.docx.

Brief speichern

1. Klicken Sie auf ***Datei – Speichern unter.***
2. Navigieren Sie zu Ihrem Speicherordner für Briefe.
3. Geben Sie den Dateinamen ein.
4. Lassen Sie in der Zeile **Dateityp** den Dateityp unverändert (Word-Dokument *.dotx oder Word 97-2003 Dokument *.doc).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergänzen Sie den Brief und speichern Ihn in Ihrem Ordner.