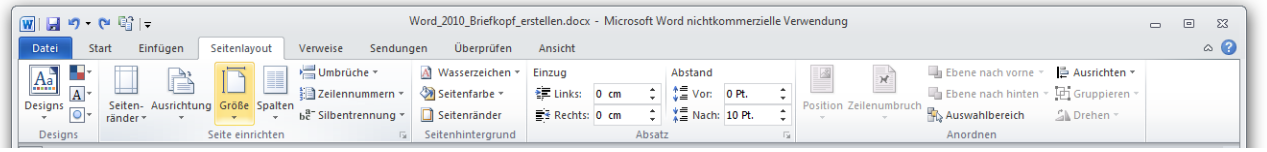
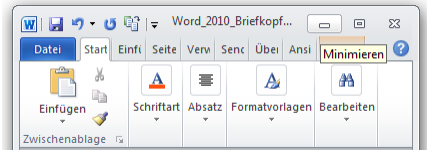
Ab Word 2007 sind die einzelnen Funktionen in der **Multifunktionsleiste** auf **Register** verteilt.

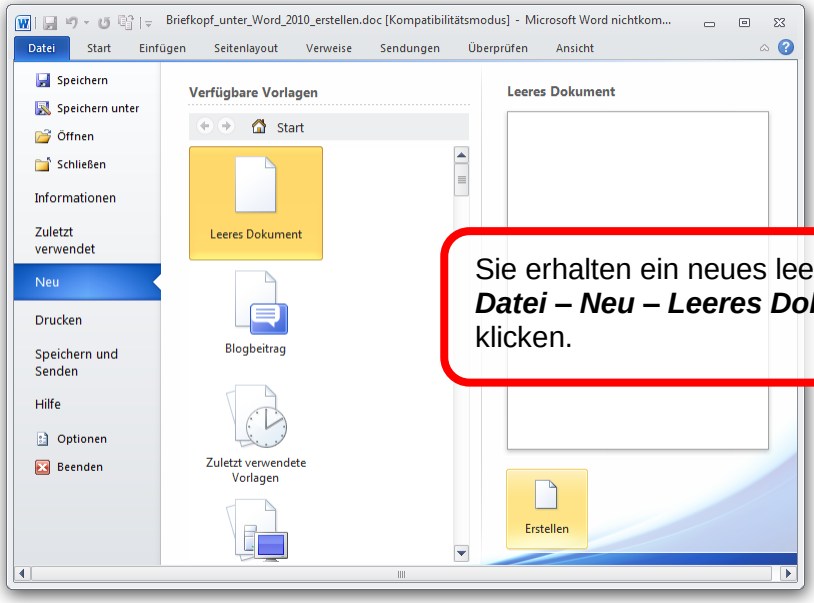


Diese Anleitung nutzt die Register **Start, Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilentools, Einfügen**.



Die Anzeige der Symbole in der Multifunktionsleiste ist abhängig von der Auflösung Ihres Rechners und der Fensterbreite.

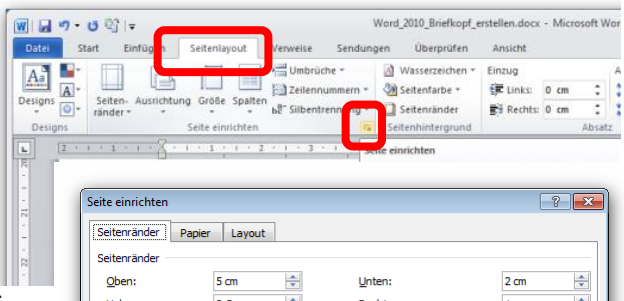


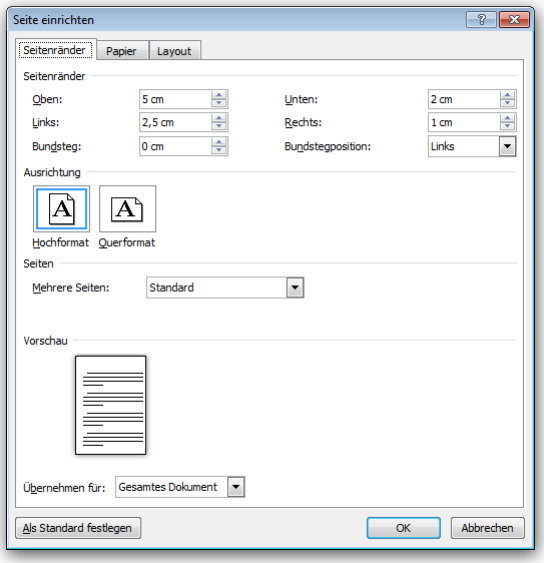


Sie erhalten ein neues leeres Dokument, indem Sie auf ***Datei – Neu – Leeres Dokument – Erstellen*** klicken.

Seite einrichten

Klicken Sie auf
Seitenlayout – Seite einrichten.



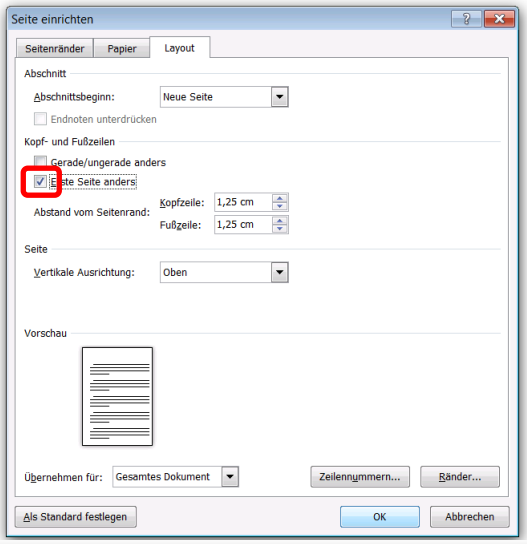


Im Dialogfeld **Seite einrichten** im Register **Seitenränder** legen Sie die Seitenränder und das Format für den Brief fest:

Oben: 5 cm
Links: 2,5 cm
Unten: 2 cm, bei Bedarf auch mehr
Rechts: 0,89 cm bis 2 cm

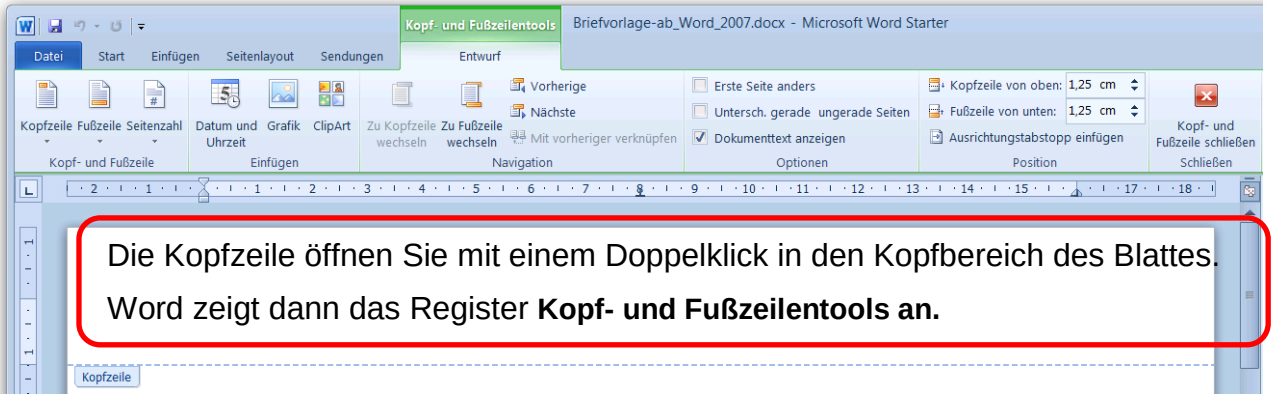
Ein Briefbogen wird im **Hochformat** erstellt, also DIN A4 hoch.
Dies Format wird auch im Fenster **Vorschau** angezeigt.

Bei dieser Briefvorlage wird die Absender-Adresse in die Kopfzeile eingegeben.
Damit die Absender-Adresse nur auf der ersten Seite erscheint, muss im Register **Layout** im Bereich Kopf- und Fußzeilen das Häkchen bei **Erste Seite anders** gesetzt werden.



Im Register **Papier** bleibt die Standardeinstellung **DIN A4** für das Papierformat.

Bestätigen Sie die Eingaben und klicken auf ***OK***.

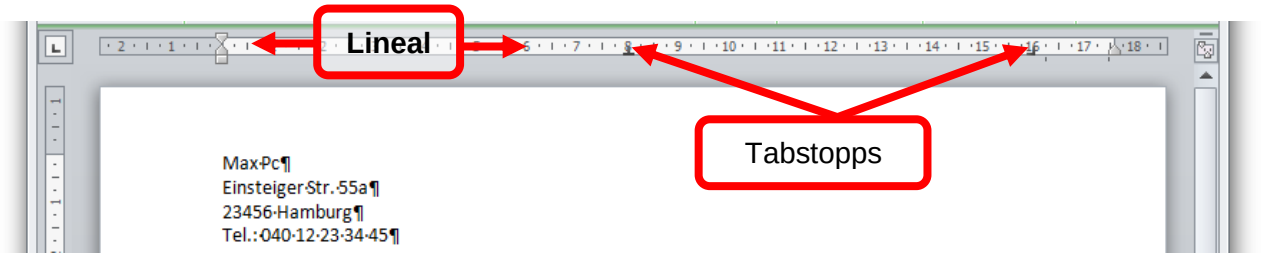


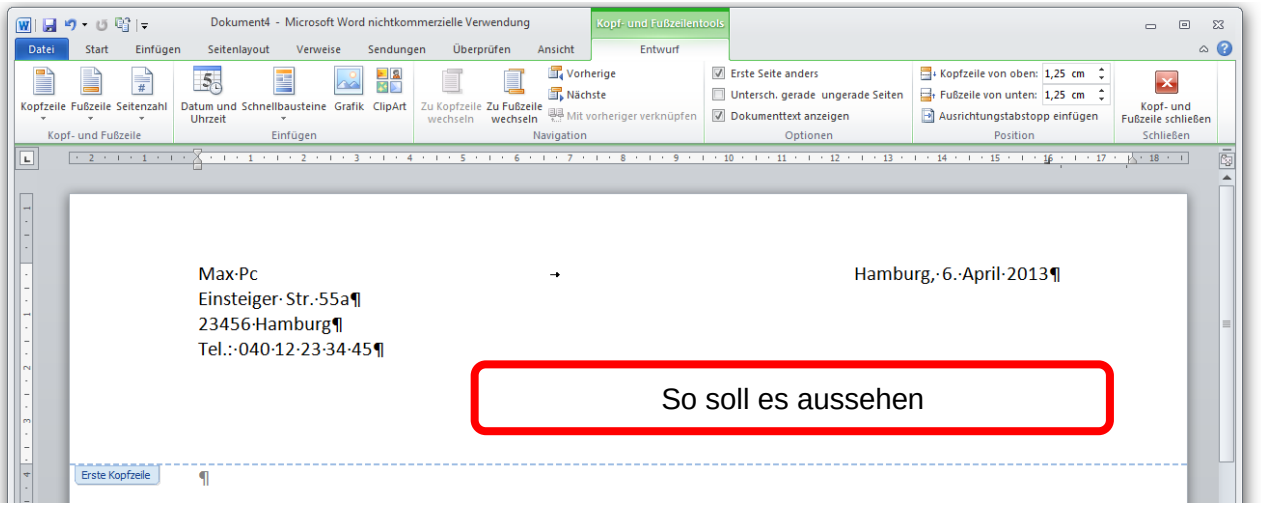
Die Kopfzeile öffnen Sie mit einem Doppelklick in den Kopfbereich des Blattes.
Word zeigt dann das Register **Kopf- und Fußzeilentools an.**

Absender in Kopfzeile eingeben

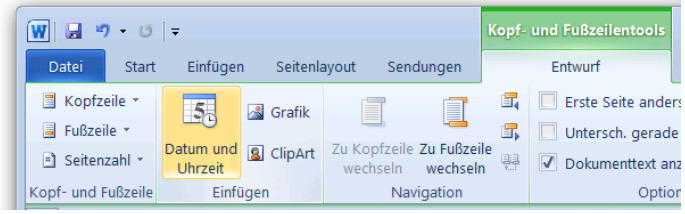
Geben Sie nun Ihre Anschrift in die Kopfzeile ein:

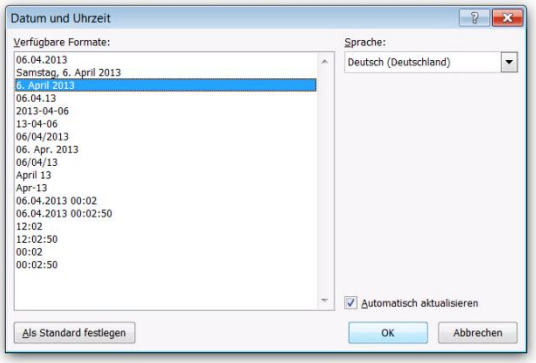
Im Lineal sind automatisch schon 2 Tabstopps eingetragen. Einer in der Mitte und einer ganz rechts. Fassen Sie den Tabstopp in der Mitte mit der gedrückten linken Maustaste und ziehen Sie ihn einfach nach unten heraus. Den rechten Tabstopp benötigen wir für das Ausrichten des Datums.





Setzen Sie nun den Cursor hinter den Namen und drücken Sie 1 x die Tabtaste (links mit 2 gegenläufigen Pfeilen).
Die Schreibmarke springt nun ganz nach rechts.
Wenn Sie nun schreiben, wandert die Schrift wieder nach links.





Word kann später in der Briefkopfvorlage das aktuelle Datum einfügen.

Klicken Sie im Register
Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf
oder ***Einfügen*** auf
Datum und Uhrzeit.

Im Dialogfeld **Datum und Uhrzeit** klicken Sie auf das gewünschte Datumsformat.

Setzen ein Häkchen bei **Automatisch aktualisieren**, damit im Worddokument immer das aktuelle Datum steht.

Klicken Sie zur Bestätigung der Eingabe auf ***OK***.

Die Kopfzeile schließen wir nun mit Doppelklick auf das untere Schreibfeld oder durch Klicken auf ***Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf – Kopf- und Fußzeile schließen***.

Nun können wir das Feld für die Anschrift des Empfängers vorbereiten.

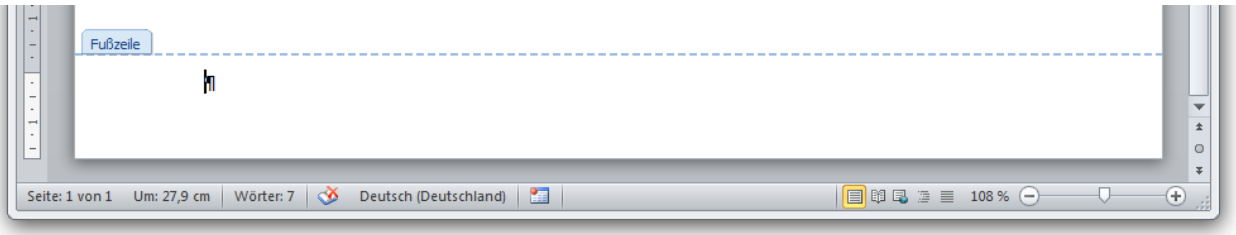
Zunächst schreiben wir die Absenderadresse noch einmal neu – in einer Zeile.
Diese **Wiederholzeile** ist später im Fenster des Briefumschlages über der Anschrift zu sehen und dient der Post als Information, wenn der Brief nicht zustellbar sein sollte.

Nach dem Einfügen der Adresse drücken wir bei gedrückter **Umschalt**-Taste **3 x die ENTER-Taste**. Dadurch geben Sie keinen Absatz, sondern einen Zeilenwechsel ein.

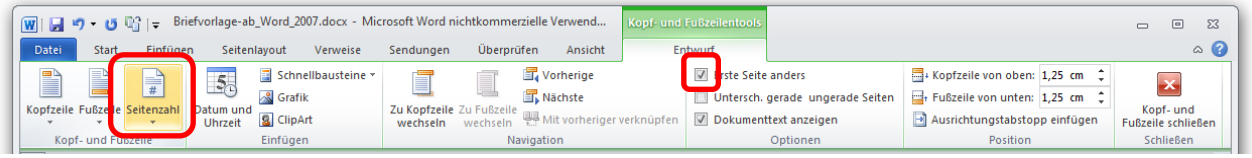
Nun markieren wir die Anschriftenzeile mit einem Klick mit der Maus in den Rand vor dem Text.
Im Register **START** wählen wir die Formatierung:
Die Größe mit dem **Schriftgrad** ***8*, *Fett*** und ***Unterstrichen***.

Die Anschrift wird laut Postvorschrift auf der 3. Textmarke begonnen. Die beiden freien Zeilen können für **Versandvermerke** – z.B. **Einschreiben** – genutzt werden.

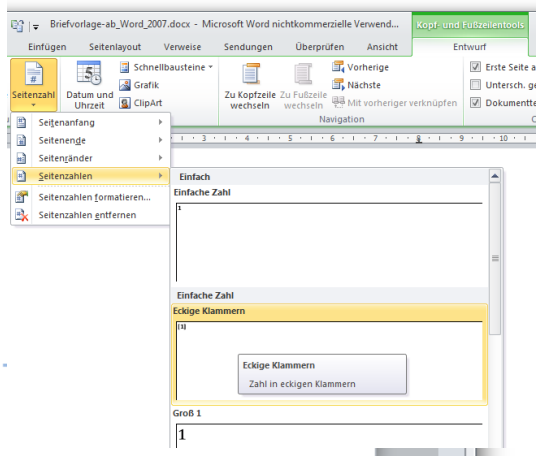
Soll der Brief auch noch eine **Seitenzahl** auf jeder Seite haben, so öffnen Sie den Bereich **Fußzeile** mit einem Doppelklick.



Die Multifunktionsleiste zeigt nun das Register **Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf** an.

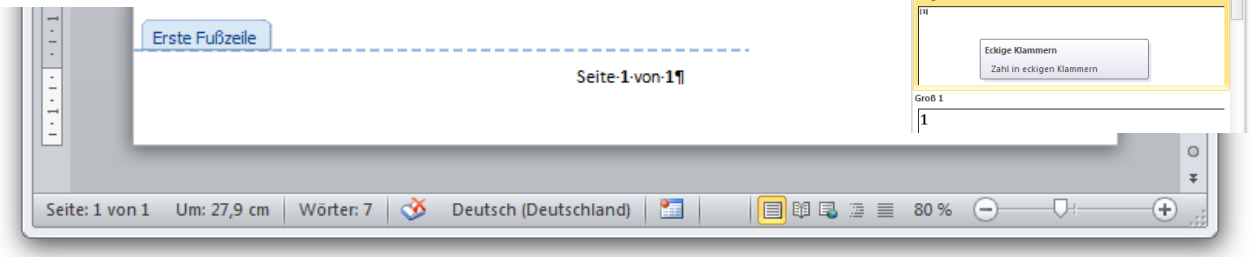


Wenn die erste Seite ohne Seitenzahl sein soll, setzen Sie den Haken für **Erste Seite anders**.
Klicken Sie auf ***Seitenzahl***.



In dem Auswahlfeld **Seitenzahlen** klicken Sie auf das gewünschte Zahlenformat.

Im Register **Start** können Sie in der Gruppe **Absatz** die Formatierung **Text linksbündig ausrichten**, **Zentriert** oder **Text rechtsbündig ausrichten** auswählen.

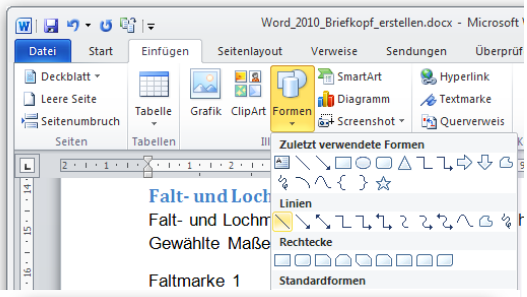


Schließen Sie die Fußzeile.
Klicken Sie dafür mit einem Doppelklick auf das eigentliche Schreibfeld oder klicken in der Multifunktionsleiste auf
Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf – Kopf- und Fußzeile schließen.

Falt- und Lochmarken erstellen

Falt- und Lochmarken sind zwingend erforderlich, erleichtern aber das Falten und lochen.

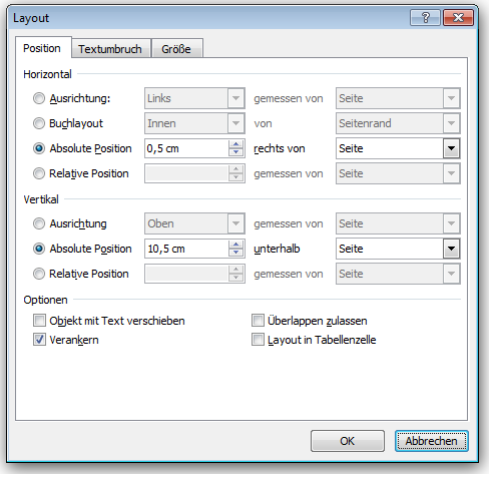
Gewählte Maße:	Breite	Abstand vom oberen Rand
Faltmarke 1	0,5 cm	10,5 cm
Faltmarke 2	0,5 cm	21,0 cm
Lochmarke	0,7 cm	14,85 cm



Die Falt- und Lochmarken werden in die Kopfzeile eingegeben.
Faltmarke 1
Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf
Einfügen – Kopfzeile – Kopfzeile bearbeiten.
Klicken Sie auf das Symbol ***Linie***.

Ziehen Sie am linken Rand mit der linken Maustaste eine kurze horizontale Linie.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Linie.
Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Weitere Layoutoptionen…***



Im Register **Position** legen Sie fest:

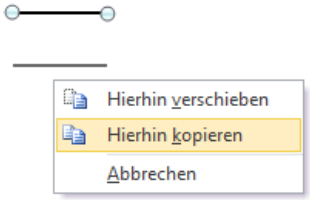
- ***Horizontal - Absolute Position 0,5 cm rechts von Seite***
- ***Vertikal – Absolute Position 10,5 cm unterhalb Seite***

- Setzen Sie den Haken für ***Optionen – Verankern*** und löschen die anderen Haken.

Im Register **Größe** setzen Sie ***Breite – Absolut 0,5cm.***

- Klicken Sie auf ***OK***.

Faltmarke 2
Kopieren Sie die Faltmarke 1.
Ziehen Sie die Faltmarke 1 kurz mit gedrückter linker Maustaste.
Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Hierhin kopieren***.
Klicken Sie mit rechts auf die kopierte Faltmarke.
Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Weitere Layoutoptionen…***



Im Register **Position** legen Sie fest:

- ***Horizontal - Absolute Position 0,5 cm rechts von Seite***
- ***Vertikal – Absolute Position 21 cm unterhalb Seite***
- Klicken Sie auf ***OK***.

Lochmarke
Kopieren Sie eine Faltmarke.
Klicken Sie mit rechts auf die kopierte Faltmarke.
Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Weitere Layoutoptionen…***

Im Register **Position** legen Sie fest:

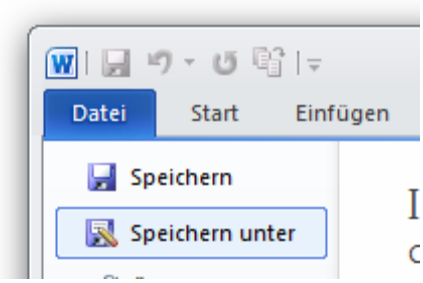
- ***Horizontal - Absolute Position 0,5 cm rechts von Seite***
- ***Vertikal – Absolute Position 14,85 cm unterhalb Seite***

Im Register **Größe** setzen Sie ***Breite – Absolut 0,5cm.***

- Klicken Sie auf ***OK***.

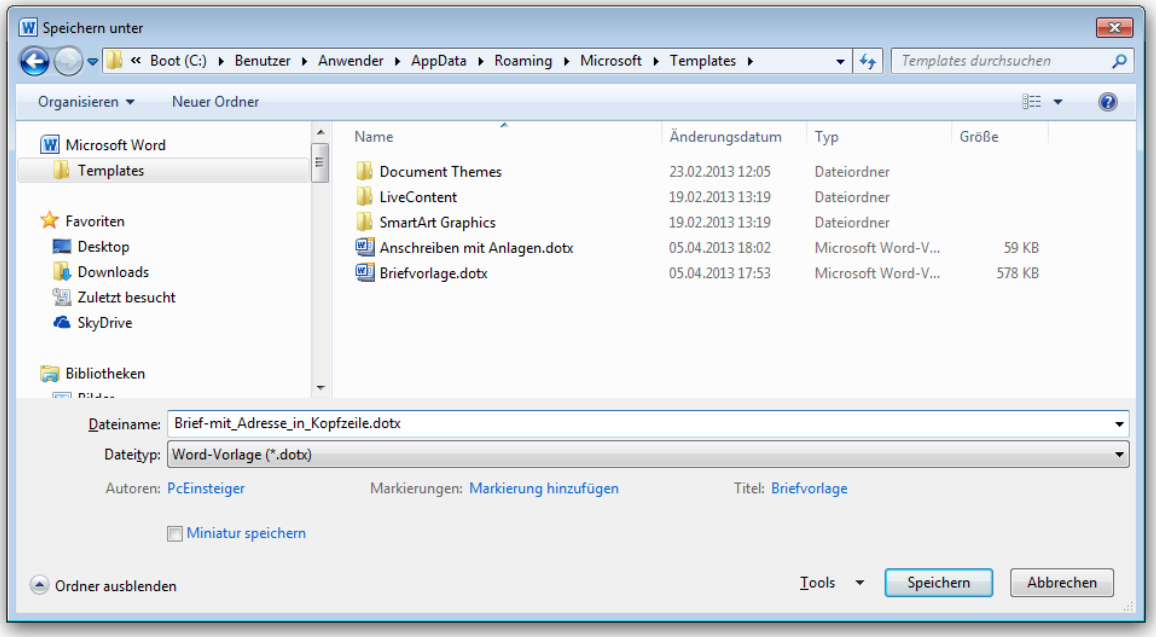
Briefkopfvorlage speichern

Da die Briefkopfvorlage immer wieder neu verwendet werden soll, speichern Sie an dieser Stelle den Briefbogen.



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

Klicken Sie links im Navigationsbereich auf
Microsoft Word Starter - Templates bzw. ***Microsoft Word - Templates***.

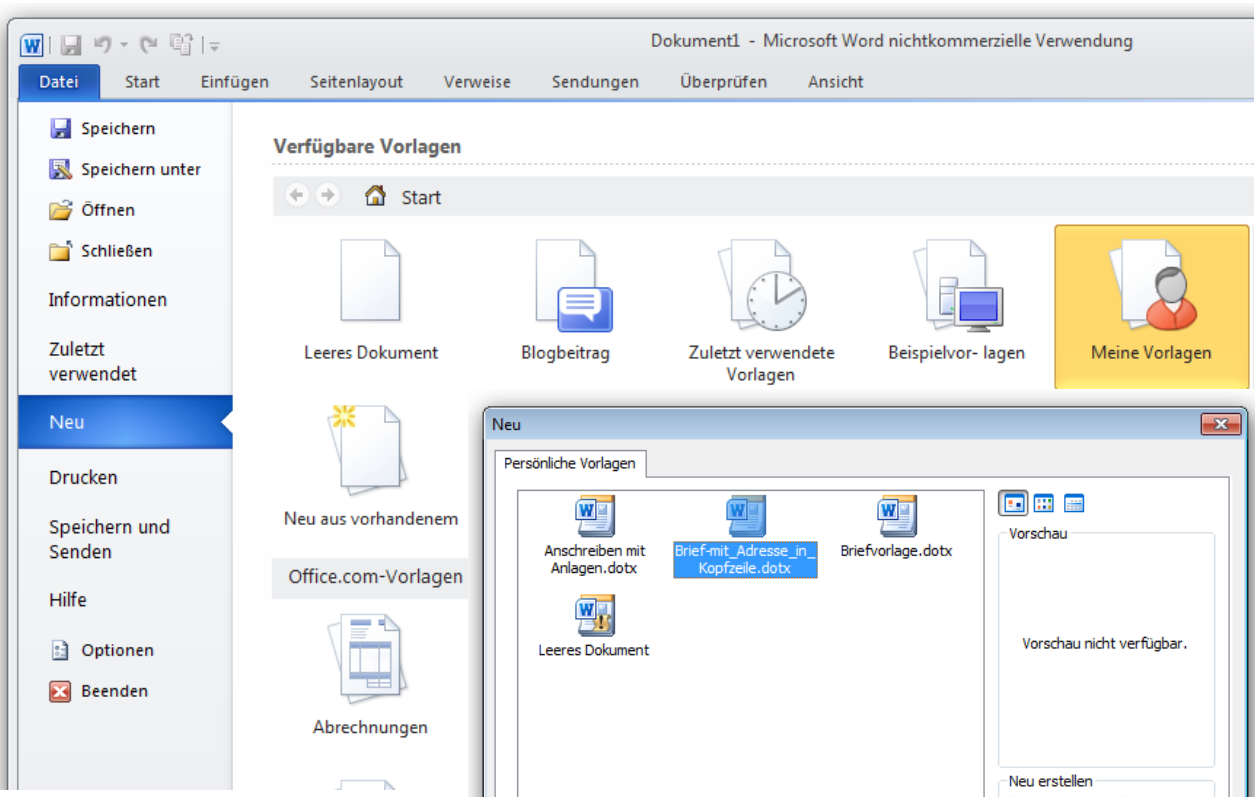


1. Geben Sie den Dateinamen ein.
2. Klicken Sie in die Zeile **Dateityp** und klicken in dem Listenfeld auf ***Word-Vorlage (*.dotx)***.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Briefkopfvorlage anwenden

Vorlage *.dotx / *.dotm aufrufen

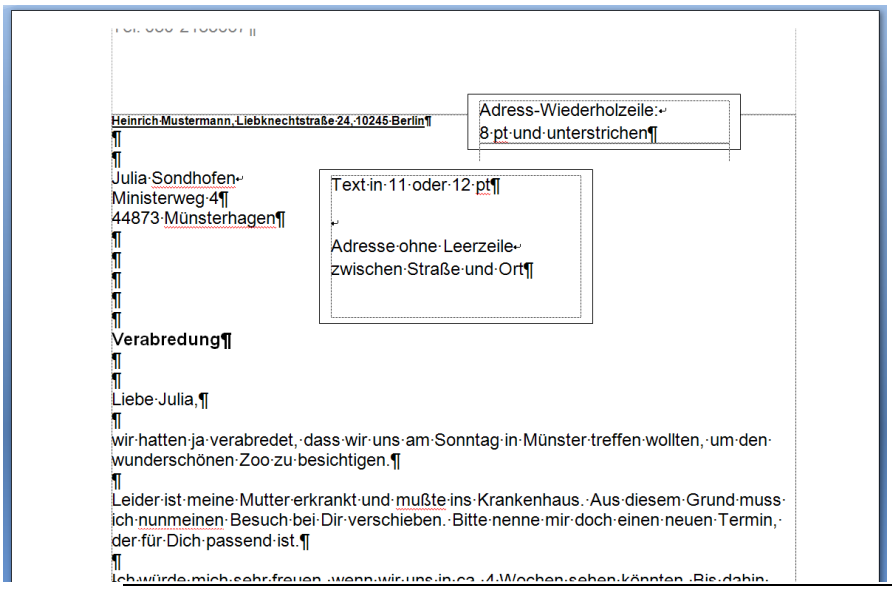
Klicken Sie auf ***Datei - Neu - Meine Vorlagen***.



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

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

Wenn das Dokument schon verwendet wurde, erscheint es auch unter ***Datei – Neu - Zuletzt verwendete Vorlagen***.
Nun öffnet sich die gespeicherte Vorlage mit dem aktuellen Tagesdatum und kann als neuer Brief fertiggestellt werden.


Heinrich·Mustermann,·Liebknechtstraße·24,·10245·Berlin¶
¶
¶
Julia·Sondhofen
Ministerweg·4¶
44873·Münsterhagen¶
¶
¶
¶
¶
¶
Adress-Wiederholzeile:
8·pt·und·unterstrichen¶
Text·in·11·oder·12·pt¶
Adresse·ohne·Leerzeile
zwischen·Straße·und·Ort¶
Verabredung¶
¶
¶
Liebe·Julia,¶
¶
wir·hatten·ja·verabredet,·dass·wir·uns·am·Sonntag·in·Münster·treffen·wollten,·um·den·wunderschönen·Zoo·zu·besichtigen.¶
¶
Leider·ist·meine·Mutter·erkrankt·und·mußte·ins·Krankenhaus.·Aus·diesem·Grund·muss·ich·nunmeinen·Besuch·bei·Dir·verschieben.·Bitte·nenne·mir·doch·einen·neuen·Termin,·der·für·Dich·passend·ist.¶
¶
Ich·würde·mich·sehr·freuen,·wenn·wir·uns·in·ca.·4·Wochen·sehen·könnten.·Bis·dahin,·

Den Brief speichern wir anschließend über „**Speichern unter**“ im Bereich **Eigene Dokumente.**

Die eigentliche Vorlage bleibt weiterhin erhalten und kann immer wieder benutzt werden. Auch das Datum wird **immer** automatisch eingefügt.

Die Formatierung der Adresse ist auf diese Weise so erfolgt, dass es genau in einen Fensterumschlag **DL** (DIN lang) hineinpasst.

Viel Spaß beim Nacharbeiten!