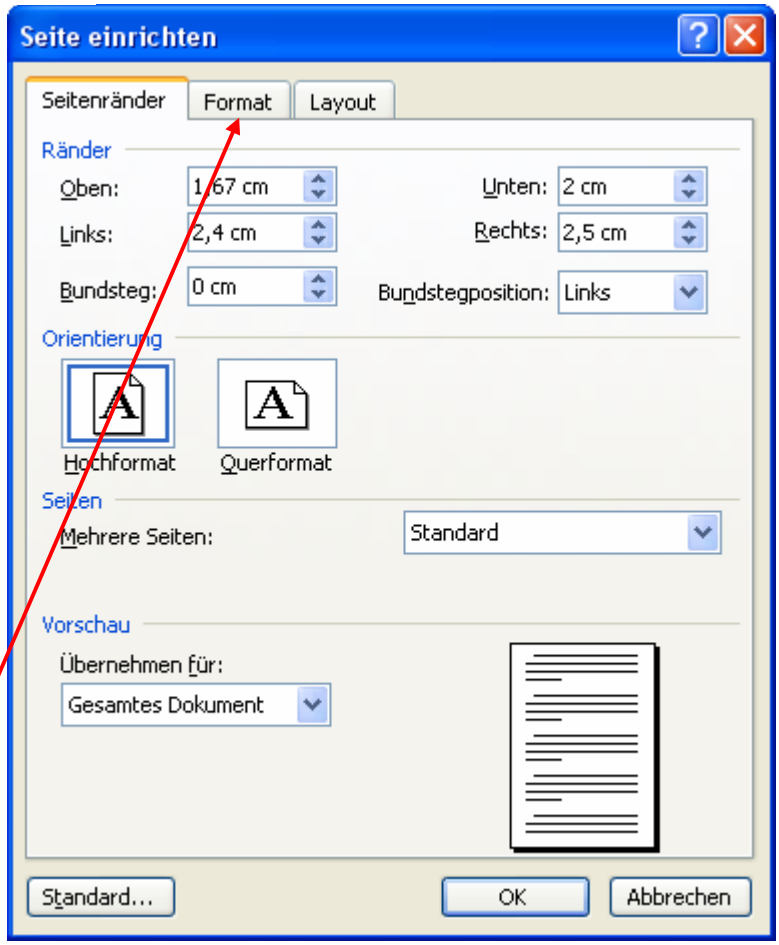


Sehr geehrte Frau KursteilnehmerIn,

mit dieser Anleitung erstellen Sie einen Musterbrief mit Hilfe von Textfeldern.

1. Öffnen Sie das Textverarbeitungsprogramm Word (bis Word 2003).
2. In ***Datei, Seite einrichten..., Seitenränder*** stellen Sie die Ränder ein mit
   - Oben 1,67 cm genau
   - Links 2,4 cm genau
   - Unten 1,67 cm genau
   - Rechts 2,5 cm (minimal 0,81 cm)
   - Orientierung Hochformat

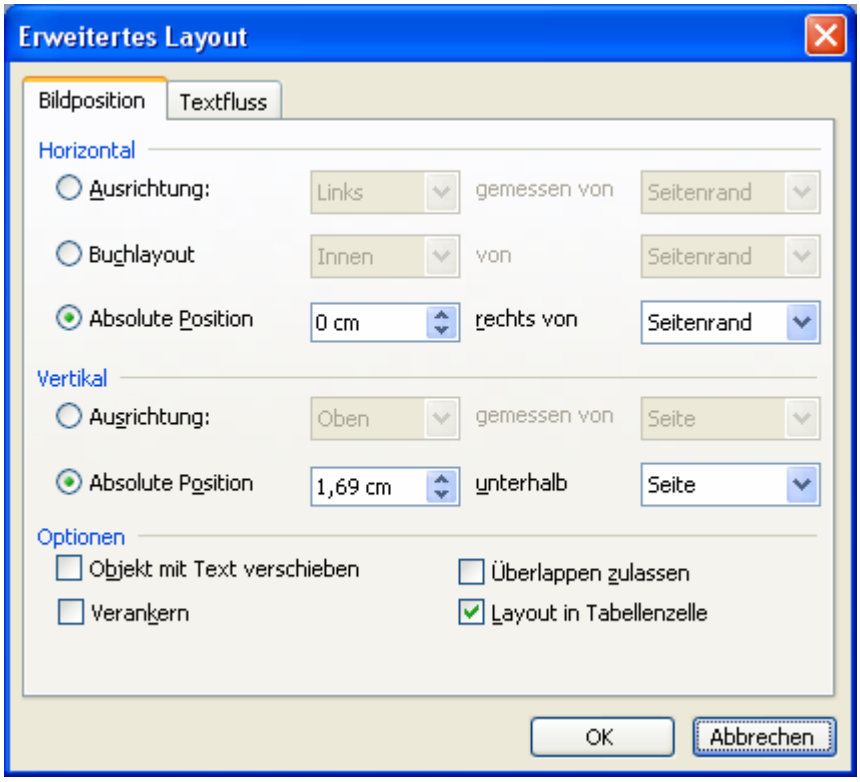


3. Im Register **Format** stellen Sie das **Papierformat** DIN A4 ein.

4. Sie erstellen oben für den Absender ein Textfeld.
   - In der Symbolleiste Zeichnen klicken Sie auf das Symbol Textfeld.  De Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz. Ziehen Sie an der Zielposition mit gedrückter linker Maustaste das Textfeld mit ca. 3,1 cm Höhe und 16,1 cm Breite auf.
   - Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Rahmen des Textfeldes.  Unter ***Format, Textfeld...*** oder im Kontextmenü **Textfeld formatieren...** geben Sie im Register **Farben und Linien** für **Farbe** keine Farbe und für

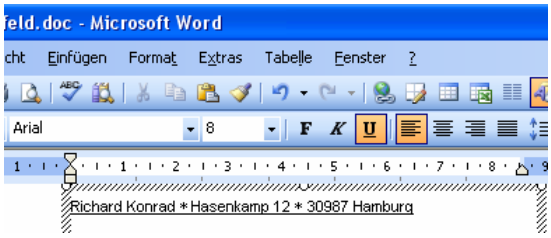
Linie keine Linie vor.
Im Register **Größe** tragen Sie die Höhe 3,1 cm und die **Breite** 16,1 cm ein.

- Klicken Sie im Register **Layout** auf ***Rechteck*** und auf ***Weitere…***
- Geben Sie im Register **Bildposition** für die horizontale Ausrichtung die absolute Position 0 cm rechts von Seitenrand ein. Für die vertikale Position geben Sie die absolute Position 1,69 cm unterhalb Seite vor.



5. Erstellen Sie für die Adresse ein Textfeld mit den Einstellungen:

Textfeld 4,5cm hoch; 8,5 cm breit
0 cm rechts vom Seitenrand
5,08 cm unterhalb Seite
Textfluss: Umbruchart Rechteck,
Textfeld: Abstand vom Text links 0 cm, sonst 0,25 cm
Schriftart: Arial, Schriftgrad 8 / 12



6. Klicken Sie auf das Textfeld und geben die Absenderadresse ein. Die Absenderadresse können Sie unterstreichen.
Unter dem Absender können Sie 3 Zeilen für Vermerke wie *Einschreiben, Nicht nachsenden, Luftpost, persönlich, Warensendung…*eingeben. (Diese Zeilen bleiben leer, falls keine Vermerke verwendet werden.)
7. Geben Sie Ihre Anschrift ein. Formatieren Sie die Anschrift mit Schriftart Arial, Schriftgrad 12.
8. Erstellen Sie für den Informationsblock ein Textfeld mit den Einstellungen:

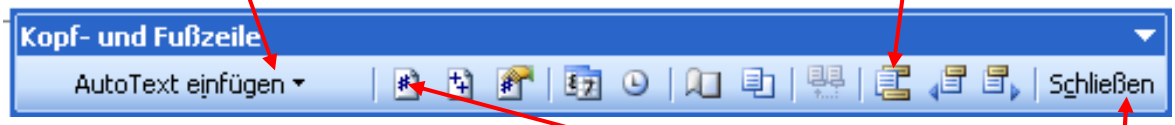
   Falls erforderlich, geben Sie dort Tel-/Faxnr., E-Mail-Adresse des Empfängers ein und formatieren den Text in der Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10

Textfeld 4,5cm hoch; 8,5 cm breit
9 cm rechts vom Seitenrand
5,08 cm unterhalb Seite
Textfluss: Umbruchart Rechteck,
Textfeld: Abstand vom Text links 1 cm, sonst 0,25 cm

9. Geben Sie den Betreff „ PC-Kurs ASB- Bramfeld" für diesen Brief ein. Sie erzeugen mit der Eingabetaste einen Absatz. Sie formatieren den Betreff mit der Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12, Fett.
10. Schreiben Sie die Anrede, geben einen Absatz ein, schreiben einen Text, Absatz, Grußformel (Mitfreundlichen Grüßen), Absatz, 2 Leerzeilen , Name der Unterschrift.
11. Sie formatieren den Betreff mit der Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12, Fett.
12. Fügen Sie für die Betreffzeile unter Format, Absatz… , Abstand nach 12pt ein.
13. Fügen Sie für die Anrede unter Format, Absatz… , für Abstand vor und Abstand nach 12pt ein.
14. Sie formatieren den restlichen Text mit der Schriftart Tahoma, Schriftgrad 12.
15. Fügen Sie für die Grußformel unter Format, Absatz… , für Abstand vor und Abstand nach 12pt ein.
16. Damit die Falzmarken beim Schreiben nicht stören und auch auf Folgeseiten gedruckt werden, geben Sie die Falzmarken in der Kopfzeile ein.
17. Klicken Sie auf ***Ansicht, Kopf- und Fußzeile.***
    Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnen** auf das Symbol ***Linie***. 

    Ziehen Sie am Rand mit gedrückter linker Maustaste eine Linie. Bei markierter Linie geben Sie ***unter Format, Autoform…,Layout, Weitere…, Bildposition*** für die horizontale **absolute Position** 0,8 cm rechts von Seite und für die vertikale **absolute Position** 10,5 cm unterhalb von Seite ein. Für die **Größe** geben Sie 0,3 cm ein.
18. Zeigen Sie auf die Falzmarke und kopieren die Falzmarke nach unten mit gedrückter rechter Maustaste. Bei markierter Linie geben Sie unter ***Format, Autoform…,Layout, Weitere…, Bildposition*** für die vertikale absolute Position 21 cm ein.
19. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnen** auf das Symbol ***Pfeil.***
    Ziehen Sie am Rand mit gedrückter linker Maustaste einen Pfeil. Bei markierte Pfeil geben Sie ***unter Format, Autoform…,Layout, Weitere…, Bildposition*** für die horizontale **absolute Position** 0,5 cm rechts von Seite und für die vertikale **absolute Position** 14,85 cm unterhalb von Seite ein. Für die **Größe** geben Sie 1 cm ein.
20. Formatieren Sie die Falzmarken und die Lochmarke mit dem Textfluss ***Hinter dem Text.***
    Diese Grafiken sind dadurch auf jeder Seite sichtbar, können aber beim normalen Schreiben nicht verändert werden. Diese Eigenschaft können Sie auch beim Erstellen von Texten mit Grafiken im Hintergrund anwenden.

21. Klicken in der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile auf das Symbol ***Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln***.
    Klicken Sie auf ***AutoText einfügen, Dateiname***.



Klicken Sie auf die Schaltfläche links neben dem Lineal und wählen die Funktion **Tabstopp rechts** aus.
Drücken Sie die Taste Tabstopp.



Fügen Sie die Seitenzahl durch Klicken auf das Symbol Seite ein.
Schließen Sie die Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile.

Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Brief_mit_Textfeld**.

Dies ist ein Beispiel für das Erstellen eines aktuell gestalteten (formatierten) Briefes.

Bei Änderungen der Anschrift oder des Absenders bleibt die Formatierung in den anderen Textfeldern und im Brief erhalten.

Mit freundlichen Grüssen

Richard Konrad

Richard Konrad

Kursleiter