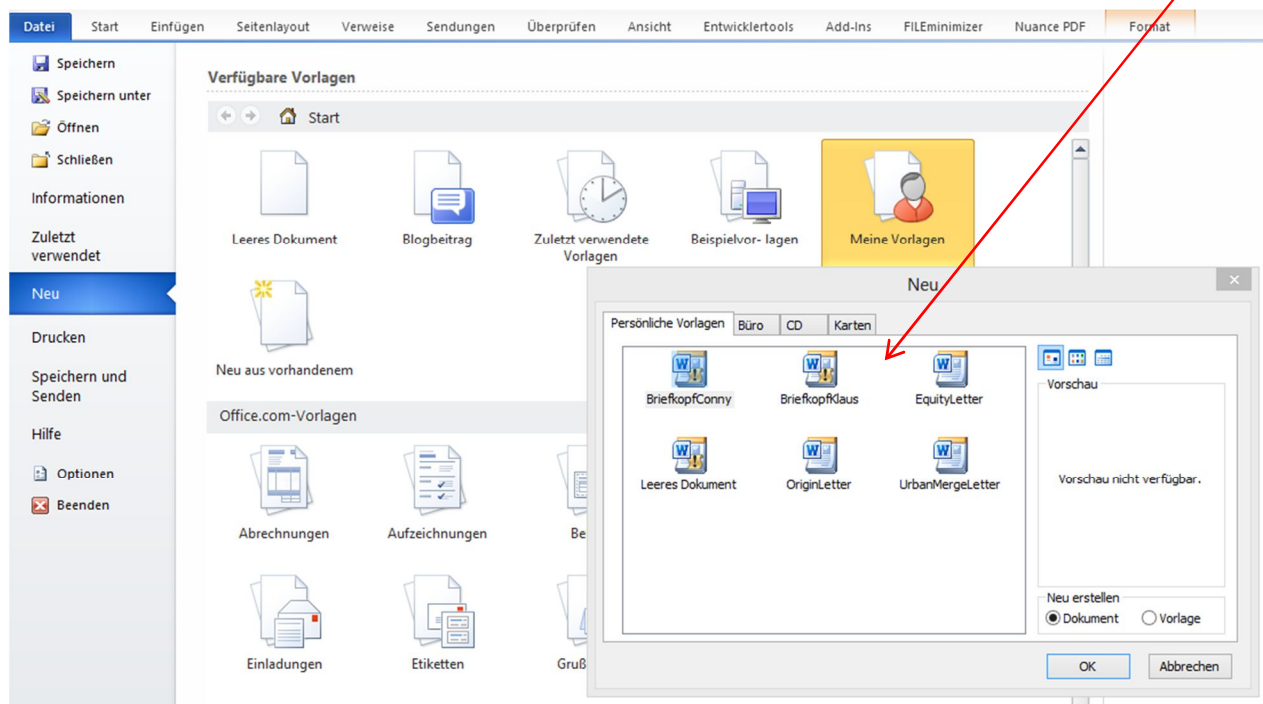


Briefvorlage Microsoft Word 2010

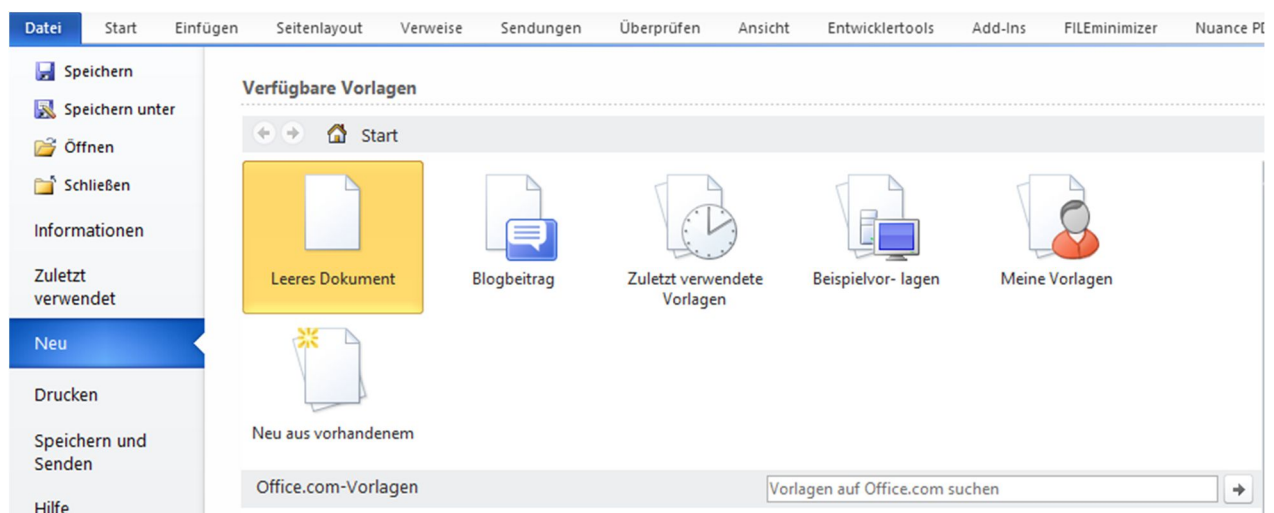
Was ist eine Vorlage

Wird ein Word Dokument als Vorlage gespeichert, wird bei einem „**Doppelklick**“ auf die Datei eine Kopie der Vorlage erstellt und erhält die Bezeichnung Dokument versehen mit einer laufenden Nummer. Die Vorlagendatei bleibt dabei unberührt. Wenn Sie die Dokumentvorlage in den Vorlagenordner speichern, wird diese zur Auswahl angezeigt.

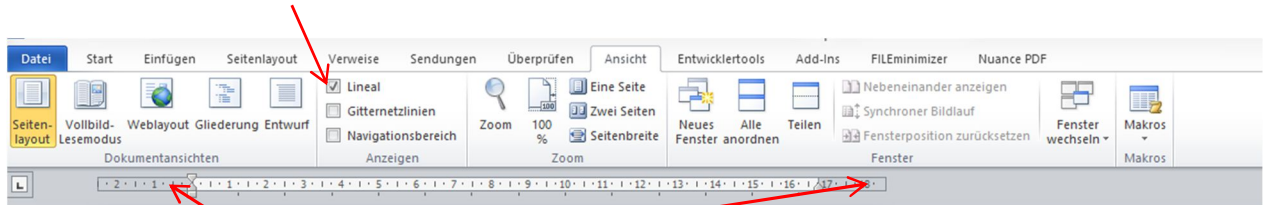


Briefvorlage mit Word erstellen

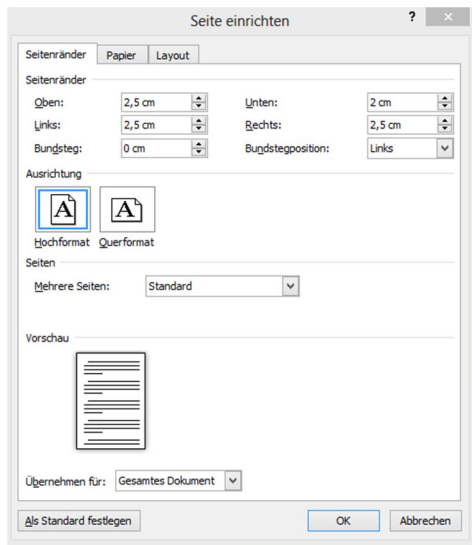
Reiter **Datei** – **Neu** – Leeres Dokument auswählen



Unter dem Reiter **Ansicht** bei Lineal das Häkchen markieren



Durch einen Doppelklick auf die grauen Flächen des Lineals (rechts oder links), Menü „Seite einrichten“ öffnen

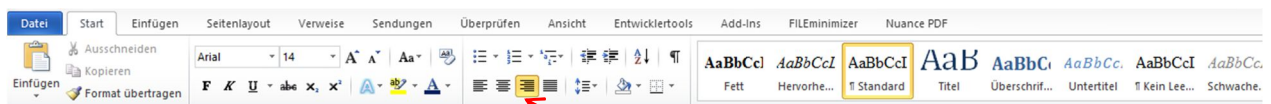


Ränder setzen

- Oben 2,5 cm
- Links 2,5 cm
- Unten 2,0 cm
- Rechts 2,5 cm

Mit „**OK**“ bestätigen

Text auf „**rechtsbündig**“ setzen

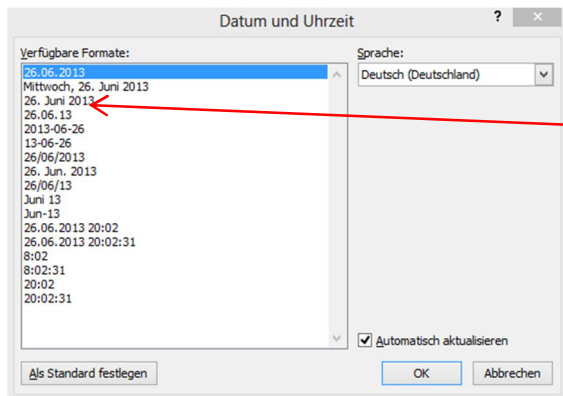
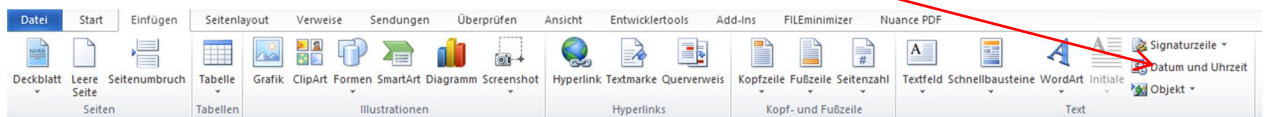


- Entweder durch einen Klick auf **oder**
- Durch die Tastenkombination **[Strg]+[R]**

Folgende Angaben einfügen

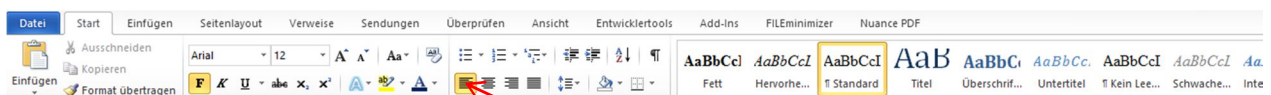
1. Zeile „**Namen, Vornamen**“
2. Zeile „**Straße Hausnummer**“
3. Zeile „**PLZ/Ort**“
4. Zeile „**Leerzeile**“
5. Zeile „**Telefonnummer**“
6. Zeile „**Email-Adresse**“
7. Zeile „**Leerzeile**“
8. Zeile „**Leerzeile**“
9. Zeile „**Leerzeile**“
10. Zeile „**Leerzeile**“
11. Zeile „**Leerzeile**“
12. Zeile „**Leerzeile**“
13. Zeile „**Leerzeile**“
14. Zeile „**Datum**“ wie folgt einfügen

Beim Reiter **Einfügen** – Datum Uhrzeit auswählen



Datumsformat auswählen

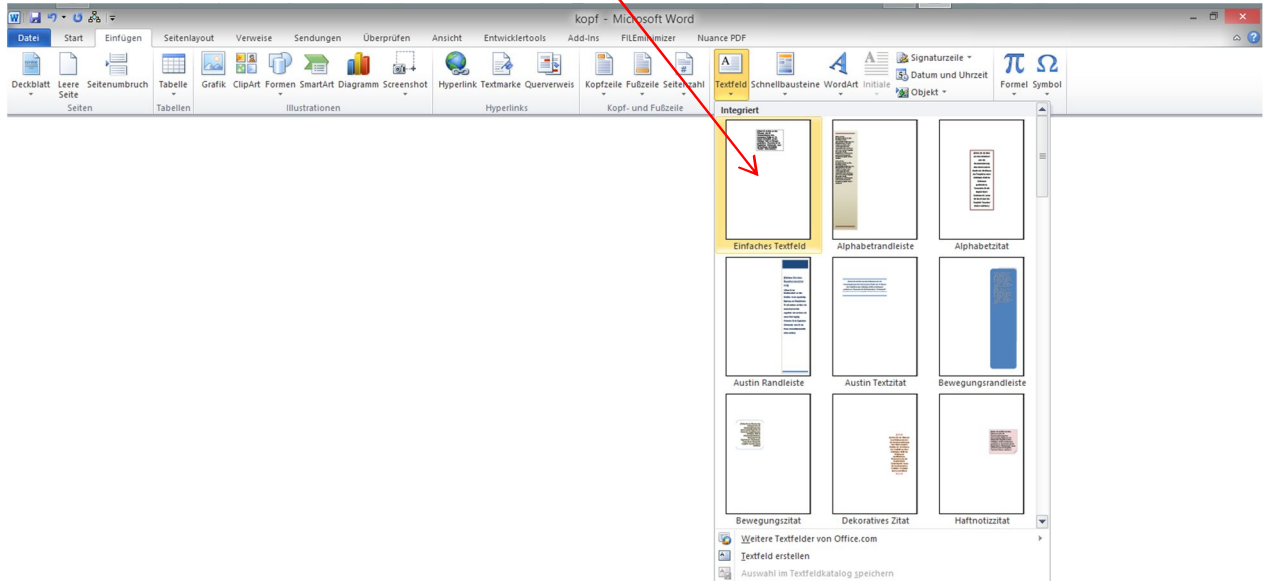
Beim Reiter **Start** die Textausrichtung auf „**linksbündig** „ setzen



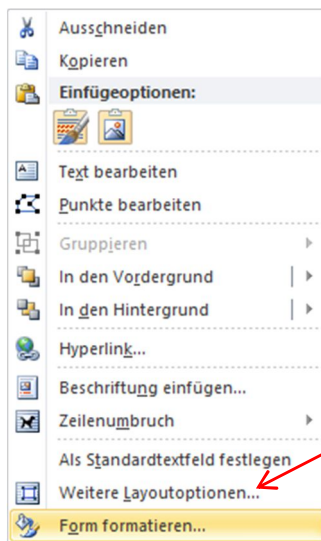
- Entweder durch einen Klick auf **oder**
- Durch die Tastenkombination **[Strg]+[L]**

15. Zeile „**Betreff:**“ (in Fettschrift)
16. Zeile „**Bezug:**“ (in Fettschrift)
17. Zeile „**Leerzeile**“
18. Zeile „**Leerzeile**“
19. Zeile „**Anrede**“
20. Zeile „**Leerzeile**“
21. Zeile „**Grußformel**“
22. Zeile „**Leerzeile**“
23. Zeile „**Leerzeile**“
24. Zeile „**Leerzeile**“
25. Zeile „**Anlage:**“

Beim Reiter **Einfügen** - Textfeld – Einfaches Textfeld (für das Anschriftenfeld) auswählen

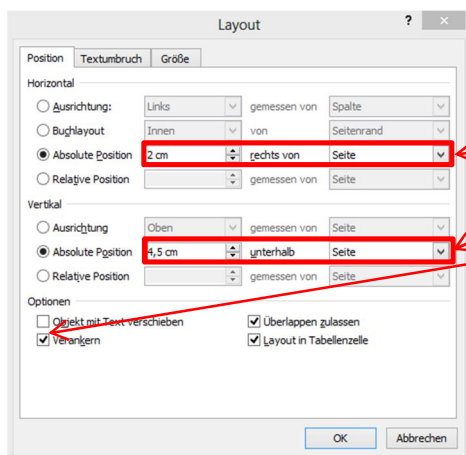


Durch einen „**Rechtsklick**“ auf den Rahmen
Das Kontextmenü aufrufen



Textfeld

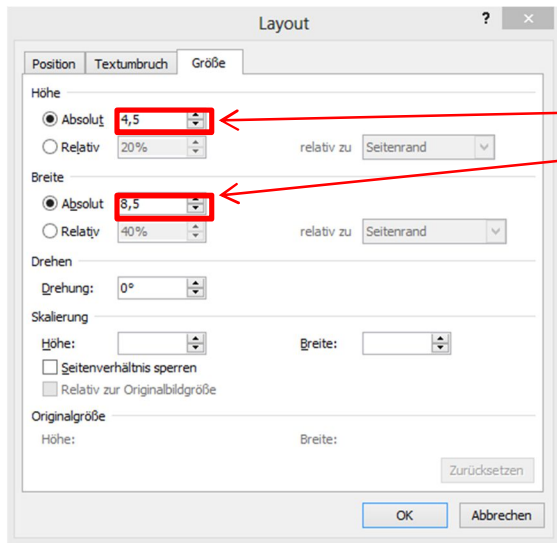
„weitere „**Layoutoptionen**“ auswählen



Werte für die **Absolute Position**
eintragen

Horizontal 2 cm „Seite“
- Vertikal 4,5 cm „Seite“

- Haken bei „**Verankern** „ setzen



Werte für die **Größe** eintragen

- Höhe 4,5 cm „Seite“
- Breite 8,5 cm „Seite“

Folgende Angaben in das Anschriftenfeld eingeben

Absenderangaben (Schriftgröße 8)

Leerzeile

Leerzeile

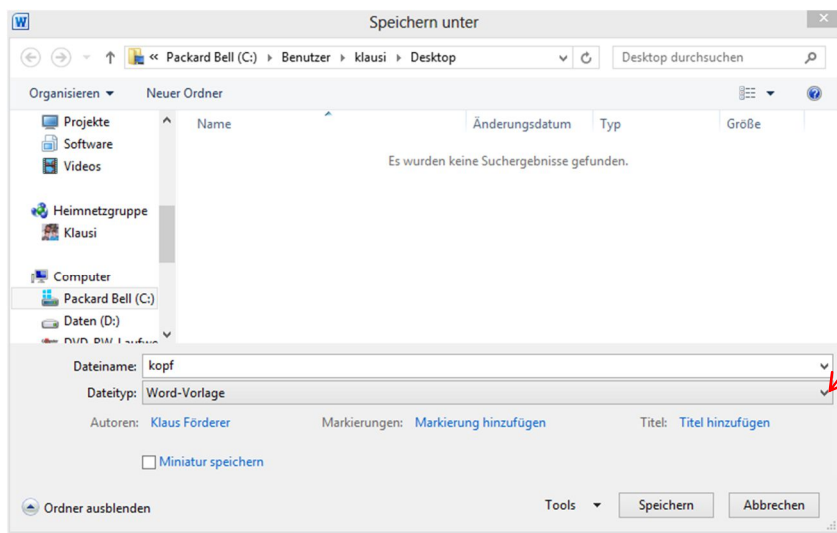
Anrede

Name, Vorname

Straße

PLZ/Ort (Schriftart Fett)

Im Reiter **Datei**– Speichern unter - auswählen



Word Vorlage auswählen