



## Übung Word 306 – Eine Briefvorlage ausfüllen

In dieser Übung wird die in der vorherigen Übung erstellte Briefvorlage ausgefüllt. Dabei werden noch einmal verschiedene Textauszeichnungen wie Fettdruck, Unterstreichen, Kursivschrift etc. und verschiedene Absatzausrichtungen geübt. Danach wird der Brief gespeichert.

IHR NAME

IHRE STRASSE  
IHRE PLZ, IHR ORT  
IHRE TELEFONNR.  
IHRE EMAIL-ADRESSE

Ihr Name • Ihre Straße • Ihre PLZ, Ihr Ort

Herrn  
Max Meier  
Meierstr. 12

12345 Meiersort

20. Oktober 2007

**Das Ausfüllen einer Briefvorlage**

Sehr geehrter Herr Meier,

in der Schriftart Times New Roman 14 pt lassen sich Briefvorlagen recht leserlich ausfüllen. In 16 pt mag es vielleicht schon zu groß und zu fett wirken. Noch größer wirkt Arial in 15 pt. Wenn es dann noch **fett** oder unterstrichen oder in *Kursivschrift* gesetzt ist, sollte lieber auf 13 pt zurückgegriffen werden.

Eine zentrierte Absatzausrichtung (<Strg>+e)  
in der Schrift Comic Sans MS mit 18 pt  
und dann noch farbig wirkt immer wieder gut!  
Die Zeile wurde jeweils mit <Rtrn> beendet.

*Anderer finden wiederum, dass die Schrift Harlow Solid Italic in 16 pt besonders schön aussieht. Auf jeden Fall ist der Blocksatz, der über <Strg>+b eingeschaltet, aber auch wieder ausgeschaltet wird, nett anzusehen.*

Schließlich wurde aber doch wieder zur ursprünglichen Schrift Tahoma 12 pt zurückgekehrt. Wie man sehen kann, ist in diesem Brief die Silbentrennung aktiviert. Diese Einstellung ist schon in der Vorlage gespeichert.

Mit freundlichem Gruß





Der zu schreibende Brief befindet sich auf der aktuellen Monats-CD im Ordner *Vorlagen* unter der Bezeichnung *Musterbrief zu Übung Briefvorlage ausfüllen*.

Zunächst einmal wird die Briefvorlage auf den Bildschirm geholt. Hierbei hilft die Tastenkombination `<Strg>+o`.

Das aktuelle Tagesdatum steht schon an der vorgesehenen Stelle.

Der Cursor wird nun in dem Adressfeld positioniert. Dies geschieht per Klick unterhalb des Absendereintrages mitten in das Textfeld für den Fensterbriefumschlag.

Nun kann die Adresse eingegeben werden. Dabei wird am Ende jeder Zeile eine Zeilenschaltung mit `<Rtrn>` oder `<Enter>` eingegeben.

Falls ein Betreff eingegeben werden soll, wird der Cursor jetzt per Klick in die Zeile für den Betreff gebracht. Die „richtige“ Zeile ist daran zu erkennen, dass das Fettdruck-Symbol auf der Symbolleiste aktiviert ist.

Nach der Eingabe vom Betreff wird der Cursor mittels der Pfeiltasten auf der Tastatur oder per Mausklick hinter „Sehr geehrte“ positioniert. Entweder wird die Floskel nun mit der Löschtaste gelöscht, weil eine private Anrede wie „Lieber Max,“ eingegeben werden soll, oder die vorgegebene Anrede wird ergänzt (hier: „r Herr Meier,“).

Danach folgen zwei Zeilenschaltungen und der Briefftext kann eingegeben werden. In dieser Übung sollten, wenn möglich, die Tastenkombinationen eingesetzt werden (zum Beispiel `<Strg>+<Umsch>+f` oder `k` oder `u` für Fettdruck, Kursivschrift oder Unterstreichen).

Bei langen Briefen sollte spätestens nach einer viertel Stunde gespeichert werden, bei einem kurzen Brief vor dem Ausdruck. Sollte eine Vorlage keinen Schreibschutz aufweisen (wie hier), muss auf jeden Fall darauf geachtet werden, dass die Speicherung per *Speichern unter* vorgenommen wird, damit die Ursprungsvorlage erhalten bleibt.

