

Themen: Briefvorlage erstellen mit Kopf- und Fußzeile, Tabellen, Zeichnungselement, Feldern; Dokumentenvorlage erstellen

1. Erstellen Sie im Verzeichnis [H:\Word](#) ein Textdokument Word_2_XY (X steht für den ersten Buchstaben des Nachnamens, Y für den ersten Buchstaben des Vornamens). Das Dokument soll in Inhalt, Abmessung und Formatierung der Anlage der Aufgabenstellung entsprechen; **tragen Sie in das Dokument ihre persönlichen Daten ein.**

Nehmen Sie dazu folgende Voreinstellungen vor:

Seitenränder: oben (1,0 cm), unten (2,5 cm), links (2,5 cm), rechts (1,5 cm)

Schriftart: Arial

Schriftgrad: 12 pt, 8 pt

Zeilenabstand: einfach (Standard)

Tabstopp: alle 1,25 (Standard)

Vermeiden Sie unnötige Absätze, arbeiten Sie mit "Abstand Nach" bzw. "Abstand Vor".
Richten Sie das Dokument mit DATEI - SEITE EINRICHTEN – LAYOUT so ein, dass die 1. Seite eine andere Kopfzeile hat.

2. Erstellen Sie in der **Kopfzeile** der Seite 1 Ihres Dokumentes eine Tabelle mit 2 Spalten und 1 Zeile. Markieren Sie die ganze Tabelle und entfernen Sie z. B. über das Kontextmenü „Rahmen und Schattierung“ den Rahmen der Tabelle. Auf der Registerseite „Rahmen“ wählen Sie die Einstellung „Ohne“.
3. Das linke Feld der Tabelle füllen Sie mit dem Programm „WordArt“ (Einfügen/Grafik/WordArt). Für das rechte Feld wählen Sie das Absatzformat rechtsbündig und füllen es mit den Adressdaten des Absenders.
Das (beliebig) gefüllte Rechteck fügen Sie über die Funktion Zeichnen in Ihre Kopfzeile ein.
4. Die **Absenderzeile** befindet sich standardmäßig 5,2 cm von oben und 2,5 cm vom linken Seitenrand entfernt. Den Seitenrand haben Sie schon entsprechend eingestellt. Der Abstand von oben muss manuell eingestellt werden. Nachdem Sie Ihre Kopfzeile fertig gestellt haben, können Sie die Position des Cursors in der Statusleiste ablesen. Der Wert steht nach „Bei“, er gibt den Abstand zum oberen Rand in cm an. Ändern Sie über *Format/Absatz/Einzüge und Abstände* den „Abstand Vor“ so, dass sich der Wert 5,2 cm ergibt.
Bedenken Sie, dass $1 \text{ pt} = 2,54 \text{ cm} / 72 = 0,03527777 \text{ cm}$ beträgt.
Mit dem Schriftgrad 8 pt und durch das Zeichen ALT+0149 (fettes Multiplikationszeichen) getrennt geben Sie jetzt die Absenderzeile ein.
5. Für die Adressdaten des Empfängers erstellen Sie bitte eine Tabelle mit 2 Spalten und 4 Zeilen. Entfernen Sie wieder den Rahmen der Tabelle. Der Text der ersten und dritten Zeile soll einen Abstand von 6 pt, der in der vierten von 12 pt nach oben erhalten.
Das Datum tragen Sie bitte über *Einfügen/Feld/Datum* (create date, Erstellungsdatum) ein.
Jetzt können Sie schon die Adressdaten „manuell“ (d.h. eine beliebige Adresse) oder als Feld eintragen (siehe auch Zusatzübung am Ende der Aufgabenstellung).

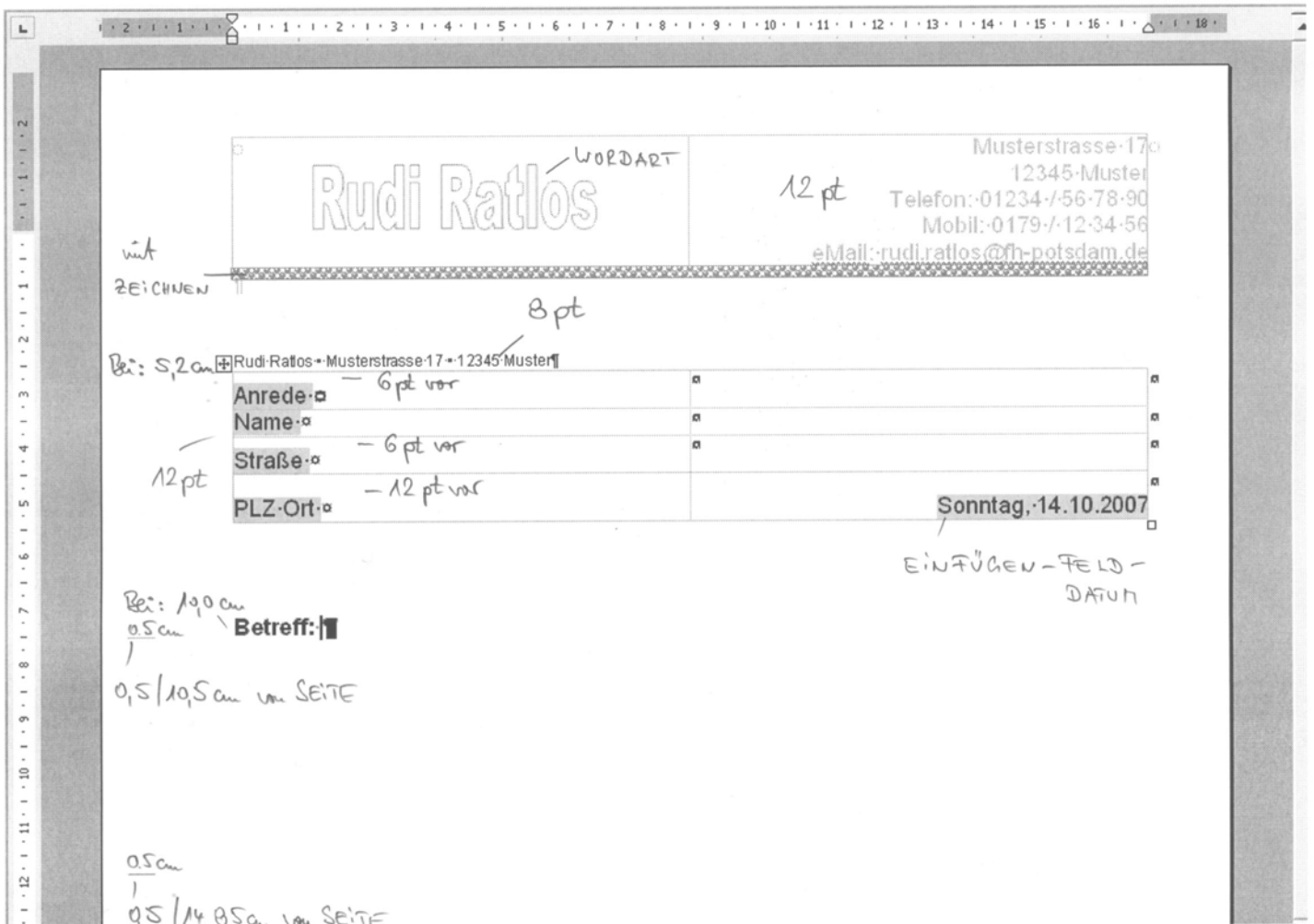
Hinweis: Falls die Zeilen ihrer Tabelle zu hoch sind: überprüfen Sie die Einstellung *Format/Absatz/Einzüge und Abstände* den „Abstand Vor“, hier ist ggf. noch eine falsche Einstellung.

6. Fügen Sie den Betreff so ein, dass er „Bei“ (Statusleiste) 10 cm steht
7. Fügen Sie bitte in die Fußzeile die aktuelle Seiten Zahl über Einfügen/Seitenzahl zentriert ein. Ergänzen die numerische Seitenzahl durch den Textzusatz „Seite“. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Schriftart (Arial 11 pt) verwenden.

8. Die Falz- und Lochmarkierung darf nicht fehlen, sie wird in die Kopfzeile eingefügt. Wählen den Befehl Linie auf der Zeichensymbolleiste. Das „Erstellen Sie Ihre Zeichnung hier“ (Zeichnungsbereich) dürfen Sie ignorieren. Zeichnen Sie eine kurze gerade Linie. Über das Kontextmenü „Autoform formatieren“ ändern Sie die Größe auf 0,5 cm, die Position ändern Sie unter der Schaltfläche „Weitere“ auf der Registerseite „Layout“. Horizontal soll die absolute Position 0,5 cm vom linken Blattrand betragen, vertikal 10,5 cm unterhalb vom oberen Blattrand. Sie müssen dazu die Einstellung *rechts von bzw. unterhalb von SEITE* wählen. Für die Lochmarke kopieren Sie die Falzmarke und stellen die Position auf 0,5cm/14,85 cm ein.
9. Damit der Brief zur Dokumentvorlage wird wählen Sie „Speichern unter...“ und dann unter Dateityp die Dokumentvorlage (*.dot) aus. Speichern Sie Ihr Dokument auf Ihrem Speichermedium.
Hinweis zum persönlichen PC: kopieren Sie ggf. die Datei in ihr persönliches Vorlagenverzeichnis.
10. Drucken Sie Ihr Dokument aus; löschen Sie die erzeugte Datei im Verzeichnis [H:\Word](#).

Zusatz: Felder

11. Wer noch Zeit hat realisiert Platzhalter für die Adressfelder über die Feldfunktion. Mit EINFÜGEN – FELD – MACROBUTTON und Text anzeigen: z.B. **Anrede** eingeben wird ein Platzhalter erzeugen der folgendermaßen aussieht:
{MACROBUTTON NoMacro Anrede} usw. Diese Felder lassen sich dann mit **F11** beim ausfüllen anspringen.



Rudi Ratlos

Musterstrasse 17
12345 Muster
Telefon: 01234 / 56 78 90
Mobil: 0179 / 12 34 56
eMail: rudi.ratlos@fh-potsdam.de

Rudi Ratlos • Musterstrasse 17 • 12345 Muster

Anrede

Name

Straße

PLZ Ort

Sonntag, 14.10.2007

—
Betreff:

—