

# OpenOffice Writer – Briefkopf nach DIN 676 einrichten (Privatbrief)

## Seiteneinstellungen:

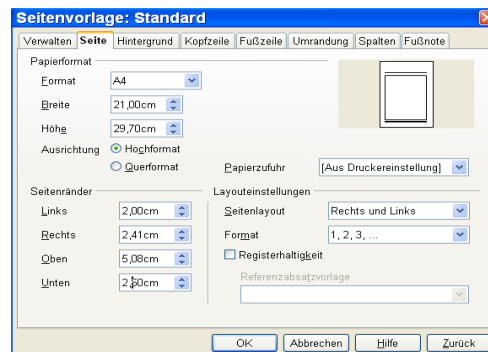
Menü Format/Seite

Seitenvorlage: Standard/Seite

## Ränder einrichten:

Hochformat

Seite einrichten: oben 5,08 cm  
Links 2,41 cm  
Rechts mind. 2- 0,81 cm  
Unten: 2,0-2,5 cm



## Kopfzeile/Fußzeile einrichten:

Menü Einfügen/Kopfzeile = Standard oder 1. Seite

Menü Einfügen/Fußzeile = Standard oder 1. Seite

## Seitenzahl in Fusszeile

über Menü Einfügen/Feldbefehl – Seitenzahl

In der Kopfzeile: Absender unterbringen z.B. Name evtl. Logo  
Auto-Datum rechtsbündig 02.01.10 (Einfügen/Feldbefehl/Datum)

In der Fußzeile: evtl. Seitenzahl (Einfügen/Feldbefehl/Seitenzahl)

## Anschriftenfeld:

Nach **neuer DIN** soll die Anschrift wie folgt gestaltet werden:

1. Zeile **Name, Straße, Wohnort des Absenders, Schriftgröße 8 pt**
2. Zeile frei für Sondervermerke – z.B. Einschreiben etc
3. Zeile dto.
4. Zeile **Anrede**
5. Zeile **Vorname, Name**
6. Zeile **Straße**
7. Zeile **PLZ, Ort**
9. Zeile leer
10. Zeile leer
11. Zeile leer
12. Zeile leer
13. Zeile leer
14. Zeile leer
15. Zeile leer
16. Zeile **Bezug**
17. Zeile leer
18. Zeile leer
19. Zeile **Textbeginn**

Nach Textende

Leerzeile

Mit freundlichen Grüßen

Namenszug

Anlagenvermerke

**Anmerkung:** Mit dieser Seiteneinstellung passt das Anschriftenfeld immer genau in einen Umschlag DIN lang.

Bitte machen Sie auch keine Leerschritte (Leertasten) am Rand!

Dieser ist schon automatisch eingestellt!