

Briefkopf nach DIN 676 erstellen

Ränder einrichten:

Datei:

Seite einrichten: oben 5,08
 Links 2,41
 Rechts mind. 0,81
 Unten: 2,5 (evtl. dem Inhalt anpassen)

Kopfzeile einrichten:

Ansicht:

Kopf- und Fußzeile

In der Kopfzeile: Absender unterbringen z.B. Firmenname, Logo
Gestaltung: Entweder mit Tabellen oder mit Textfeld

In der Fußzeile: Anschrift, Telefon, E-Mail, Bankverbindungen
Gestaltung: am effektivsten mit Tabellen (Beispiel: 4 Spalten/3Zeilen)

Anschriftenfeld:

Gestaltung: Entweder mit Tabelle oder mit Textfeld

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

Bezugszeichenzeile:

12. Zeile

13. Zeile

Gestaltung mit Tabellen: 4 Spalten, 2 Zeilen, jede Spalte je 5,08 cm breit

14. Zeile leer

15. Zeile leer

16. Zeile **Bezug**

17. Zeile leer

18. Zeile leer

19. Zeile **Textbeginn**

Abschluss und Anlagenvermerke siehe Muster

Falz- und Lochmarken bleiben noch außen vor und werden später erläutert.
Falzmarke soll bei 10,5 cm von der oberen Blattkante platziert werden.