

Ein Briefpapier entsteht

Bevor es losgeht

Ein gut aussehendes Briefpapier ist das A&O jeder Geschäftsausstattung. Es bildet die Grundlage für jedes Kundenansreiben und Mailing. Es kann Ihre Eintrittskarte für einen ersten Kundenkontakt und sogar einen Geschäftsabschluss sein.

Noch zwei Tipps, bevor Sie anfangen:

Ein Template auch für ein gedrucktes Briefpapier?

Selbst wenn Sie Ihr Briefpapier doch drucken lassen, sollten Sie nur die farbigen Angaben (Linien, Logo, Bilder, etc.) einducken. Die restlichen Angaben sollten Sie über das Template und den Ausdruck auf das Papier bringen. Dadurch müssen Sie Ihr Briefpapier nicht gleich neu drucken, wenn sich z.B. die Telefonnummer ändert.

Ein Briefpapier frei gestalten?

Gerade hier unterliegen Sie gewissen Rahmenbedingungen sowohl was die Grundgestaltung angeht (Position des Adressfeldes, etc.) als auch rechtlich.

DIN 5008

Hier werden die wesentlichen Inhalte der Geschäftskorrespondenz beschrieben. Von der Position der Adressfelder bis hin zur Gliederung von Telefonnummern, Bankleitzahlen, etc. Interessierten gibt die Website www.tastschreiben.de den schnellsten Überblick.

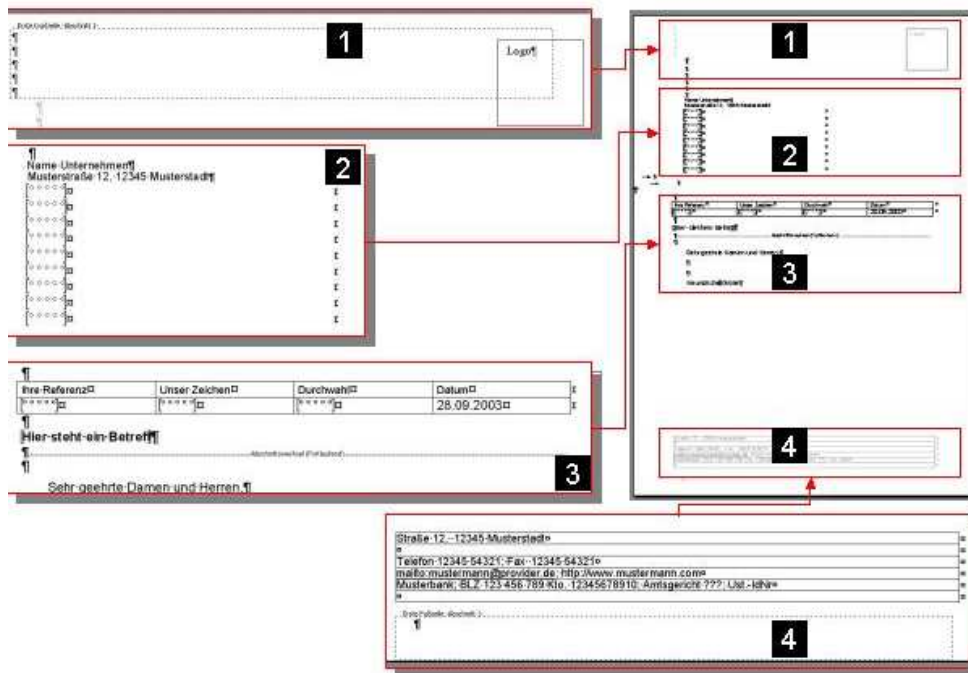
GmbH-Gesetz

Für Unternehmen, die als Gesellschaften mit beschränkter Haftung im Handelsregister eingetragen sind, gilt:

Sobald es Änderungen (besonders bei den Geschäftsführern) in der Gesellschaft gibt, müssen die Fußzeilenangaben entsprechend geändert werden. Schriftstücke (z.B. Rechnungen oder Mahnungen) mit veralteten Angaben sind formalrechtlich anfechtbar.

Bauanleitung

Im Template sind automatisch alle wesentlichen Rahmendaten berücksichtigt. So dass Sie sich ganz auf die gute Gestaltung konzentrieren können. Zunächst einige Bemerkungen zum Aufbau:



1. Die Kopfzeile: In der Normalansicht ist sie grau hinterlegt. Das Feld öffnen Sie durch einen Doppelklick. Hier wird in der Regel das Unternehmenslogo oder ein Bild eingefügt.
2. Das Adressenfeld: Es ist so positioniert, dass es auf die Standard-Fensterumschläge passt und Ihre Firmenadresse auch noch gut sichtbar ist. Das ist wichtig für Rücksendungen, falls der Empfänger nicht erreicht wird.
3. Die Referenzzeile: Hier wurde die Langversion gewählt. Die Angaben, die Sie nicht benötigen, einfach löschen.
4. Die Fußzeile: Hier tragen Sie die entsprechenden Angaben in die Tabelle ein. ich

Briefpapier in 4 Schritten

1. Öffnen Sie die Vorlagendatei:
Gehen Sie im Explorer über die Datei. Rechte Maustaste, dann den Befehl „öffnen“. Wichtig: kein Doppelklick auf die Datei.
2. Heben Sie in Word den Dokumentschutz auf:
„Extras“ / Dokumentschutz aufheben. „ok“ klicken (Passwort ist nicht gesetzt)
3. Definieren Sie unter Formatvorlage die Schriftarten, die Sie für Ihren gesamten Unternehmensauftritt festgelegt haben.
4. Geben Sie oberhalb des Adressenfeldes Ihre Firmenangaben ein.
5. Passen Sie die Referenzzeile an:
Machen Sie den Tabellenrahmen unsicher und löschen Sie ggf. die Textelemente, die Sie nicht benötigen.

6. Passen Sie die Kopfzeile an:
 Doppelclick auf die Kopfzeile (sie wird aktiviert)
 Machen Sie Ihre Änderungen und fügen Sie, falls gewünscht Ihr Logo ein.
 Einfügen/aus Datei...
 Tipp: Achten Sie darauf, das unter Objekt Formatieren/ Optionen „verankern“ markiert ist. So verschiebt sich das einmal gesetzte Bild/Logo nicht mehr. (näheres in der Office-Ecke)
7. Passen Sie die Fußzeile an:
 Auch hier fügen Sie die entsprechenden Inhalte ein und achten darauf, dass Sie, wenn erforderlich, nur die Inhalte aber nie die eigentliche Tabelle löschen. Gegebenenfalls machen Sie den Tabellenrahmen „unsichtbar“.
8. Stellen Sie den Dokumentschutz wieder her:
 Klicken Sie in den Haupttext (Sie dürfen nicht im Fuß-/Kopfzeilenmodus sein). Im Menüpunkt “Extras“ stellen Sie den Dokumentschutz wieder her.

Die Office-Ecke: Briefvorlagen

Diese MS Office-Funktionen sollten Sie kennen, wenn Sie Ihre Briefpapiervorlage gestalten:

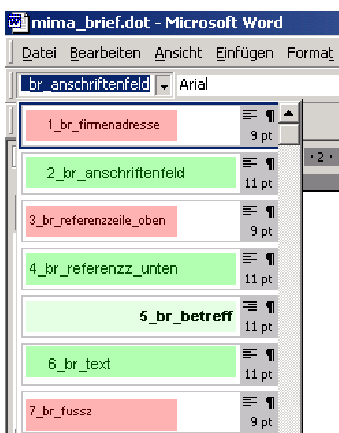
Tabellen

Alle Bereiche, in denen es auf die richtige Anordnung ankommt, sind als Tabelle angelegt (Anschriften-, Referenz- und Fußzeilenfeld). Das erleichtert Ihnen die Arbeit erheblich. Den Tabellenrahmen machen Sie unsichtbar durch den Menüpunkt Tabelle/Tabelleneigenschaften (Registerblatt Tabelle)/Rahmen und Schattierung (Registerblatt Rahmen: Einstellung) ohne. Auf keinen Fall die Tabelle löschen. Vielleicht brauchen Sie sie später noch einmal. Im Ausdruck ist sie dann ohnehin unsichtbar.

Formularfelder

Mit der Tabulatortaste Ihrer Tastatur können Sie so schnell von Feld zu Feld springen. Das spart Zeit bei der täglichen Schreibarbeit. Wichtig: Die Formularfunktion ist nur aktiv wenn der Dokumentschutz aktiviert wurde.

Formatvorlagen



Im Menü Formatvorlage sind für die Briefvorlage sieben

„unterschiedliche“ Formate pro Element festgelegt. Ein Tipp:

Beschränken Sie sich, wie im Beispiel, auf Ihre Hauptschriftart und max. 2 Schriftgrößen (grünlich= Normalgröße normal + fett; rötl.=kleinere Schrift). Definieren Sie alle 7 Vorlagen unterschiedlich, erhalten sie schnell ein kompliziertes Schriftenchaos, das niemand nachvollziehen kann.

So passen Sie die Formatvorlage an:

1. Wählen Sie ein Wort, dass Sie so formatieren, wie sie es wünschen.
2. Markieren Sie es.
3. Klicken Sie in das Formatvorlagenfenster

4. Drücken Sie die „enter-Taste“. Alle Textteile, die mit dieser Vorlagen geschrieben wurden werden entsprechend umformatiert.

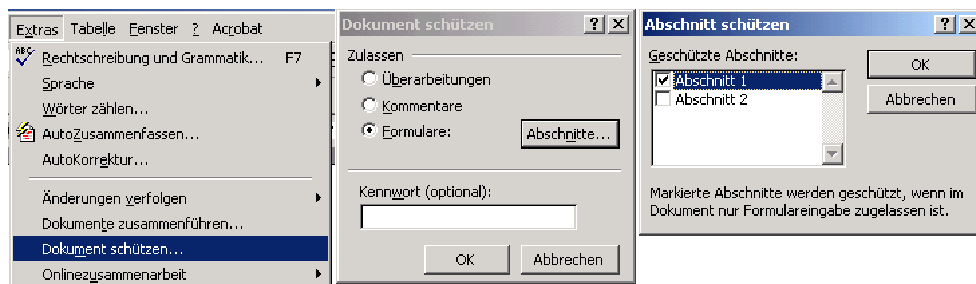
Dokumentschutz

Diese Funktion hat bei der Briefvorlage zwei entscheidende Vorteile:

Nur so sind die Formularfelder richtig aktiviert, und Sie können mit der Tabulatortaste „blitzschnell“ von Feld zu springen und Ihre Texteingaben machen.

Sie verschieben nicht aus Versehen mit der Maus zufällig Elemente wie, Logo, Tabellen, etc., die Sie vorher mühevoll und millimetergenau positioniert haben.

Wichtig: Wenn Sie den Dokumentschutz wiederherstellen müssen Sie folgende Menüpunkte aktivieren.



Grafik/Objekt formatieren

Wenn Sie eine Grafik oder ein Textfeld einfügen, so wird es automatisch mit der Textstelle verbunden, wo es eingefügt wurde. Verschiebt sich der Text, verschiebt sich auch die Grafik. Wollen Sie bei der Gestaltung einer Grafik, oder einem Textrahmen eine feste Position zuweisen (z.B. das Logo auf einem Briefpapier), müssen Sie das Element verankern:

- Gehen Sie auf das Element (Grafik, Textrahmen, etc.) das Sie formatieren wollen. Wählen Sie mit der rechten Maustaste den Befehl „... formatieren“.
- Öffnen Sie die Menüfelder und klicken Sie, wie gezeigt auf „verankern“. Mit den Angaben unter Bildposition können Sie das Objekt sogar millimetergenau platzieren.

