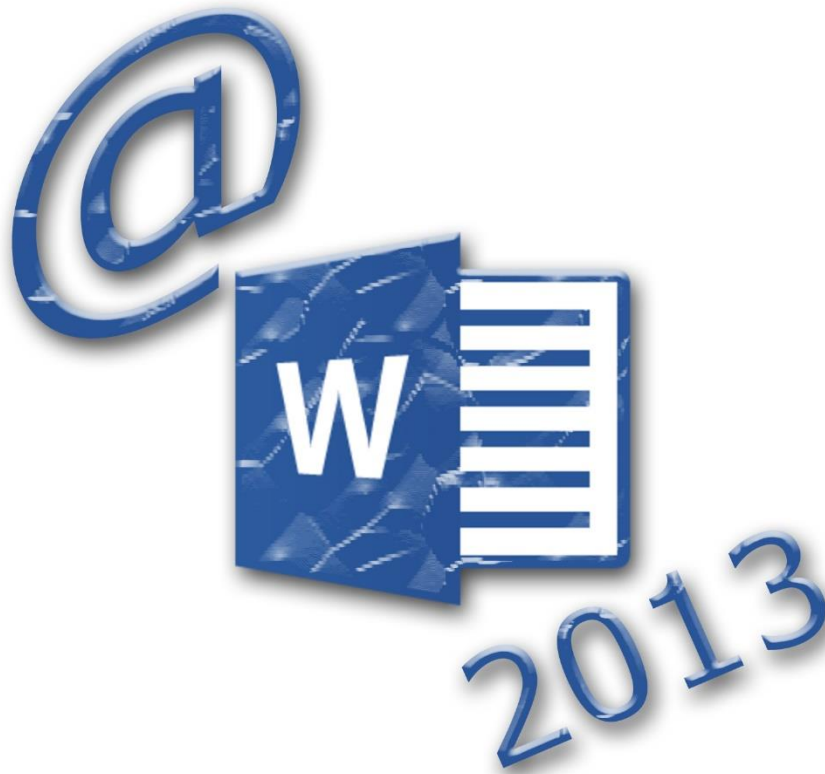


EINEN BRIEFBOGEN NACH DIN 5008 / 676 FORM B  
MIT WORD 2013 ERSTELLEN



WWW.EDVDIDAKTIK.DE  
DR. VIOLA VOCKRODT-SCHOLZ

## **Erstellen Sie eine Briefbogenvorlage in Word**

Erstellen Sie eine eigene Briefbogenvorlage in Word .....	1
1. Schritt Ein neues Dokument speichern .....	1
2. Schritt Die Seite einrichten .....	1
3. Schritt Das Layout für den Briefbogen gestalten .....	2
4. Schritt Den Briefkopf gestalten.....	2
5. Schritt Fügen Sie den Absender für das Fenster im Briefumschlag ein. ....	4
6. Schritt Gestalten Sie ggf. die Fußzeile .....	4
7. Schritt	4
Faltmarken und Lochmarke .....	4
Größe der Linie ändern (Grafikgrößen ändern).....	5
Positionen der Falt- und Lochmarken (Grafiken positionieren) .....	5
Positionen der Marken .....	5
8. Schritt Die erste Seite ist fertig .....	5
9. Schritt Die zweite Seite gestalten .....	6
Die Seitenzahl einfügen .....	6
10. Schritt Der Briefbogen ist fertig .....	6
11. Schritt Den Briefbogen als Vorlage speichern .....	6
12. Schritt Den Dateityp „Word-Vorlage“ speichern .....	7
13. Schritt Öffnen Sie eine Kopie des Briefbogens .....	7
14. Schritt Eine Vorlage ändern .....	8

Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

## Erstellen Sie eine eigene Briefbogenvorlage in Word

Ein Briefbogen in Word funktioniert so, als ob Sie für jeden Brief einen gedruckten Bogen in das Druckerfach legen. Zusätzlich können Sie Folgeseiten gestalten.

Der hier beschriebene Briefbogen richtet sich nach DIN 5008 / 676 Form B, so dass er für einen Fensterumschlag optimiert ist (Die Form A ist für einen Umschlag ohne Fenster gedacht).

Wenige Schritte führen Sie zum Ziel:

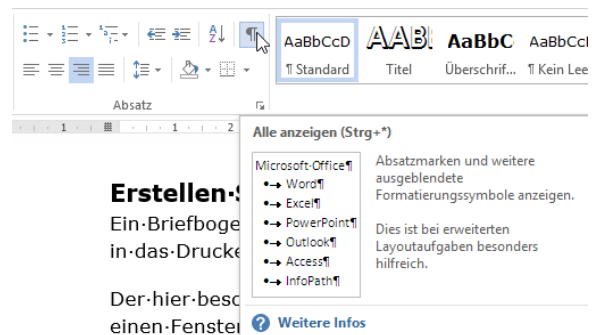
### 1. Schritt Ein neues Dokument speichern

Ein leeres neues Dokument dient vorerst dazu, den Briefbogen zu entwerfen und zu testen.

Sie erzeugen ein neues leeres Dokument und speichern dies in einem Ordner als „Entwurf Briefbogen“.

Blenden Sie anschließend die Formatierungszeichen ein.

Sie können so besser nachverfolgen, was Sie formatieren und welche Zeichen Sie verwenden.



### 2. Schritt Die Seite einrichten

Die Seitenränder nach DIN sind praktisch für die größte Nutzung der Fläche des Papiers für einen Brief. Diese Maße haben zwei Minimalempfehlungen am oberen und am rechten Seitenrand. Der linke Rand hat die Maße wegen des Fensterumschlags, der untere Rand braucht Platz für Anteile des Briefkopfes in der Fußzeile. Verwenden Sie folgende Maße:

Links: 2,5 cm genau  
Rechts: 0,81 cm mindestens  
Oben: 1,69 cm mindestens  
Unten: 3 cm höchstens

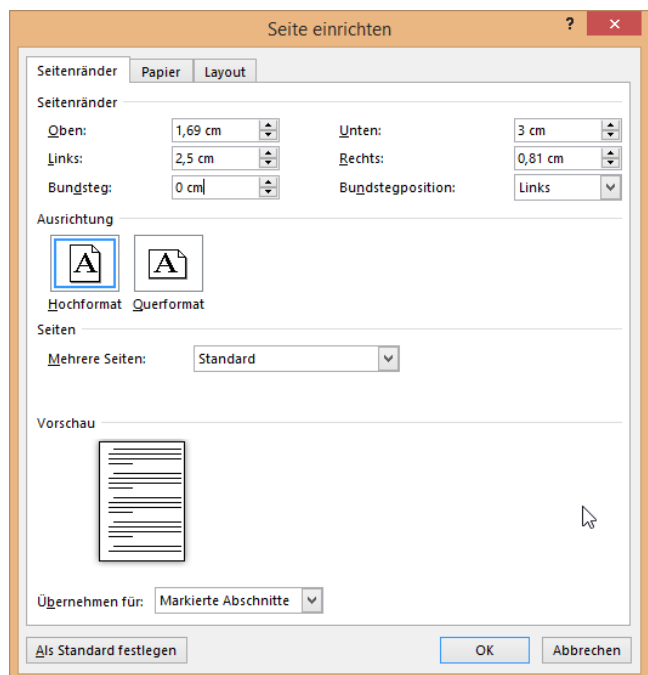
Sie finden „Seite einrichten“ auf verschiedenen Wegen:

Datei ➡ Drucken ➡ Seite einrichten

Seitenlayout ➡ Seite einrichten

Klicken Sie doppelt in den grauen Bereich

des Lineals



Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

### 3. Schritt Das Layout für den Briefbogen gestalten

Word hat für das Layout eines Briefbogens die schöne Einstellung für die Kopf- und Fußzeilen „Erste Seite anders“.

Für den Briefbogen ist es sinnvoll, Kopf- und Fußzeilen zu verwenden. Dadurch erfährt der Briefkopf einen gewissen Schutz gegen versehentliche Änderungen. In Kopf- und Fußzeilen kann nicht direkt geschrieben werden.

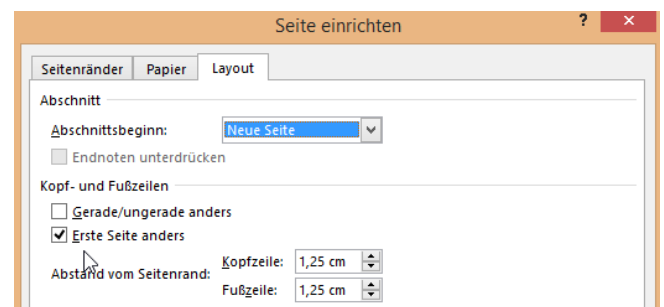
Durch die Option „Erste Seite anders“ wird die erste Seite frei für die Gestaltung des Briefkopfes. Zusätzlich können Sie ab der zweiten Seite nummerieren.

Zusätzlich werden in der Kopfzeile der ersten Seite die Faltmarken und die Lochmarke eingerichtet. So verhindern Sie, dass beim Schreiben einer zweiten Seite die Linien von Word auf die zweite Seite verschoben werden. Falt- und Lochmarken helfen Ihnen, den Briefbogen richtig zu falten, damit er immer in das Fenster passt.

Sie wählen

Seitenlayout ➡ Seite einrichten

und hier das Registerblatt „Layout“. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen an „1. Seite anders“.



Sie wählen:

Einfügen ➡ Kopfzeile bearbeiten

oder klicken im Bereich der Kopfzeile ins Kontextmenü und wählen „Kopfzeile bearbeiten“.



Sie sehen hier „**Erste Kopfzeile**“, weil wir die Layout Einstellung „Erste Seite anders“ gewählt haben. Damit wird die Kopfzeile auf der ersten Seite anders gestaltet als auf den Folgeseiten.



### 4. Schritt Den Briefkopf gestalten

Für die Gestaltung des Briefkopfes haben Sie am oberen Brieffrand 3,5 cm Platz. Die DIN 676 Form B gibt diesen Platz vor, damit die Briefanschrift im Fenster eines Fensterumschlages erscheinen kann.

Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

Beispiele zur Gestaltung:

---

Erste Kopfzeile

**Manfred Mann**  
**Musikallee 12** ▲ **12908 Berlin**  
**030-83 41 34 90**

Manfred Mann ▲ Musikallee 12 ▲ 12908 Berlin

Zweite Seite (Kopfzeile)

**Manfred Mann**

**Seite 2**

---


Erste Kopfzeile

| Doreen Großbeeren

Musikallee 12 ▣ 12908 Berlin  
030-83 41 34 90

Doreen Großbeeren ▣ Musikallee 12 ▣ 12908 Berlin

---



**Bunte Farben AG**  
Bundesweg 17  
12789 Berlin

Tel: 030 123456789  
www.buntesfarben.de  
E-Mail:  
info@buntesfarben.de

Bunte Farben AG • Bundesweg 17 • 12789 Berlin

Erste Kopfzeile

Seien Sie einfach kreativ und verwenden Sie Ihre Vorkenntnisse von rechts- und linksbündig, Tabulatoren und Tabellen. Ggf. zeichnen Sie eine Linie oder verwenden eine der schönen Autoformen wie Raute, Quadrat oder Würfel. Vielleicht entwerfen Sie ein Logo mit Ihren grafischen Kenntnissen.

Für schöne Symbole verwenden Sie den Befehl

Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

**Einfügen** ➡ **Symbole** ➡ **Symbol.**

Hier wählen Sie eine andere Schriftart wie z. B. „Windings“ o. a. und wählen ein Symbol zur Gestaltung.

## 5. Schritt Fügen Sie den Absender für das Fenster im Briefumschlag ein.

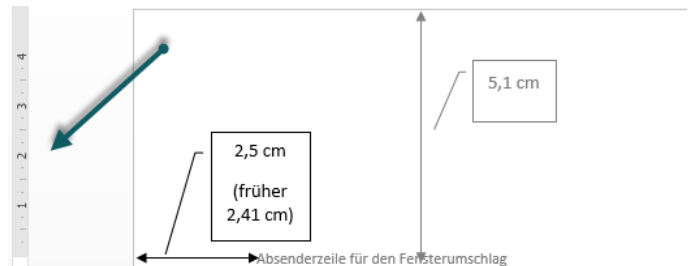
Der Absender, der am oberen Rand eines Fensterumschlages erscheint, wird in der Höhe 4,5 cm in Schriftgrad 9 geschrieben. Er kann unterstrichen sein.

Die Höhe von ca. 5,1 cm lesen Sie einfach im linken Lineal ab.

Hierbei rechnen Sie den Seitenrand hinzu.



Wenn Sie mit gehaltener **Alt**-Taste in das Lineal klicken, sehen Sie noch genauere Maße.



Oder ziehen Sie eine senkrechte Linie mit der genauen Länge 5,1 cm als Hilfslinie.

## 6. Schritt Gestalten Sie ggf. die Fußzeile

Falls Sie in der Fußzeile Ihren Absender, Ihre Anschrift oder andere Angaben machen wollen, fügen Sie diese Informationen dort ein.

## 7. Schritt Faltsmarken und Lochmarke

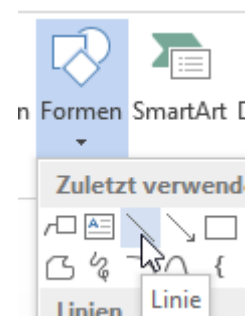
Für die Faltsmarken und die Lochmarke ziehen Sie eine waagerechte Linie.

Sie wählen

**Einfügen** ➡ **Formen** ➡ **Linie**

und zeichnen eine waagerechte Linie.

Halten Sie die **Umschalttaste** während Sie zeichnen, um die Linie genau waagerecht zu halten.



Diese Linie formatieren sie wie folgt:

Sie klicken auf die Linie damit sie markiert ist.

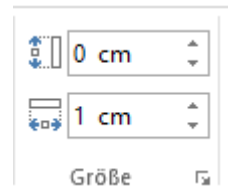
Sie wählen

## Zeichentools Format

Geben Sie hier der Linie eine Farbe. Diese Hilfslinien sind häufig hellgrau gedruckt, damit sie nicht so auffallen.

### Größe der Linie ändern (Grafikgrößen ändern)

Im Menüband finden Sie rechts außen Größe. Geben Sie hier für die Breite der Linie 1 cm ein.



### Positionen der Falt- und Lochmarken (Grafiken positionieren)

Danach wählen Sie

## Zeichentools Position Weitere Layoutoptionen



Sie finden diesen Dialog auch im Kontextmenü.

Die Positionsangaben machen Sie in dem Dialog „Weitere Layoutoptionen“.

Die erste Faltmarke liegt wenige mm vom linken Rand entfernt, im Beispiel 0,3 mm.

Sie muss jedoch genau 10,5 cm vom oberen Seitenrand positioniert sein.

### Positionen der Marken

Die Marken haben folgende Positionen:

#### Alle

Horizontal absolute Position:

0,3 cm von Seite

Diese Position hängt vom Drucker ab, bei Randlosdruck kann es auch 0 cm sein.

#### 1. Faltmarke

Vertikal absolute Position:

10,5 cm von Seite

#### 2. Lochmarke

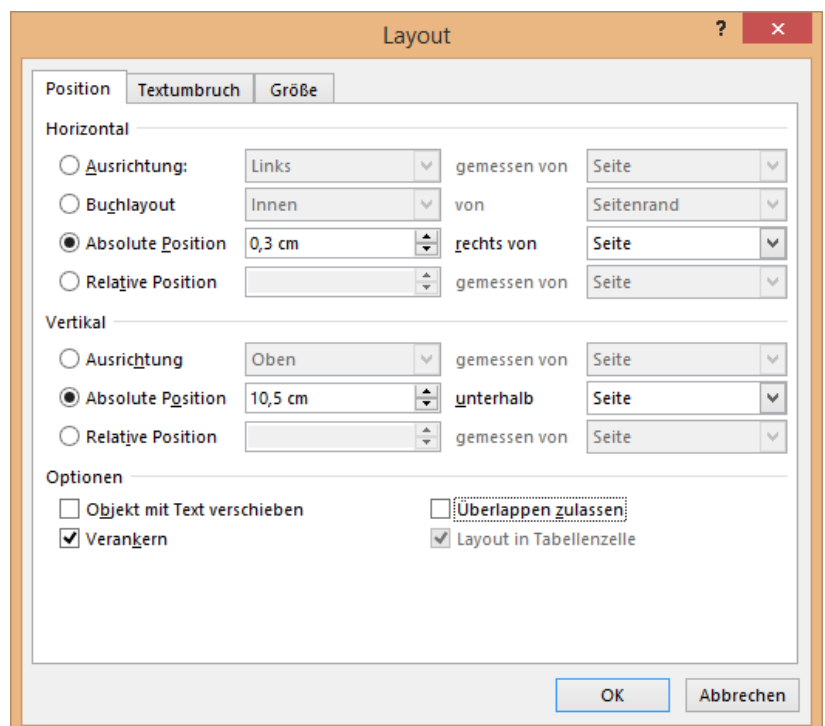
Vertikal absolute Position:

14,85 cm von Seite

#### 3. Faltmarke

Vertikal absolute Position:

21 cm von Seite



## 8. Schritt Die erste Seite ist fertig

Schließen die Kopf- und Fußzeilen.

Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

Achten Sie darauf, dass die Linien in der Kopfzeile sind, falls Sie diese nicht dort platzieren, kann es passieren, dass sie auf die zweite Seite verschoben werden, falls diese in einem Schreiben genutzt wird.

## 9. Schritt Die zweite Seite gestalten

Damit Sie eine zweite Seite erhalten, erzeugen Sie einen manuellen Seitenumbruch.

Sie wählen:



Sie bearbeiten die Kopfzeile



im Bereich der Kopfzeile der zweiten Seite oder

**Einfügen**  **Kopf- und Fußzeile**

Wir brauchen eine Seitenzahl und vielleicht das Logo kleiner auf der zweiten Seite.

### Die Seitenzahl einfügen

In den Kopf- und Fußzeilentools finden Sie die Seitenzahl. Sie finden hier viele Vorlagen für Seitenzahlen, ich nehme am liebsten die einfache Seitenzahl, damit ich selbst gestalten kann.



## 10. Schritt Der Briefbogen ist fertig



Löschen Sie den Seitenumbruch.

Sie finden ihn auf der ersten Seite. Um ihn zu sehen, haben Sie die Formatierungszeichen eingeblendet.

Doreen·Großbeeren·✕·Musikallee·12·✕·12908·Berlin¶

-----Seitenumbruch-----

Die zweite Seite wird dadurch nicht gelöscht sondern ausgeblendet. Sowie Sie neue Seiten

erzeugen (  +  ), werden die Folgeseiten nummeriert. Word hat sich die Formatierung der Kopfzeile gemerkt.

## 11. Schritt Den Briefbogen als Vorlage speichern

Word hat, wie alle Programme des Office-Paketes, zwei Dateitypen. Ein Dateityp ist der Standardtyp „\*.docx“ und heißt „Word-Dokument“.



Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

Der zweite Dateityp ist der Typ „\*.dotx“. Dieser Dateityp heißt „Dokumentvorlage“ (Document Template). Das „x“ wurde mit der Version 2007 an den Dateityp angehängt und weist auf die heute allgemeine Programmiersprache „xml“ hin, die sowohl im Internet als auch für die Software verwendet wird. So wird eine hohe Kompatibilität mit Internetanwendungen, wie z. B. dem Microsoft SharePoint Server, erreicht.

Word 2013 hat eine Menge Vorlagen, die Sie verwenden können. Sie finden diese Vorlagen unter

Datei  Neu

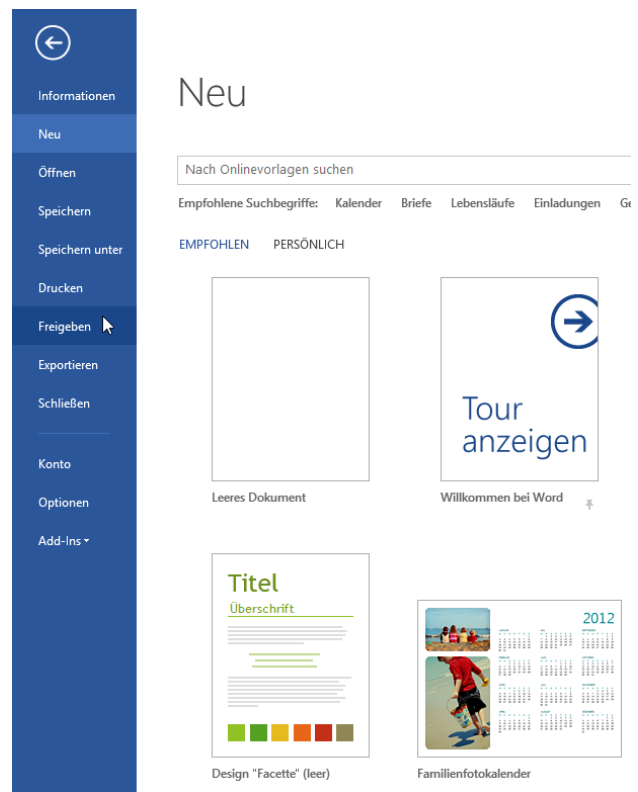
Sie finden hier die Überschrift „Empfohlen“ und „Persönlich“.

Unter „Persönlich“ werden wir unseren Briefbogen finden, wenn wir ihn als Vorlage gespeichert haben.

Word erstellt in den Dokumenten einen Ordner:

### Benutzerdefinierte Office-Vorlagen.

In diesen Ordner speichert Word automatisch, wenn Sie den Dateityp „Word-Vorlage“ wählen.



## 12. Schritt Den Dateityp „Word-Vorlage“ speichern

Sie wählen

Datei  Speichern unter  Dateityp: Word-Vorlage

Word wechselt automatisch in den Ordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“. Sie speichern am besten hier hinein, um in der Rubrik „Persönlich“ Ihre eigenen Vorlagen zu finden.

## 13. Schritt Öffnen Sie eine Kopie des Briefbogens

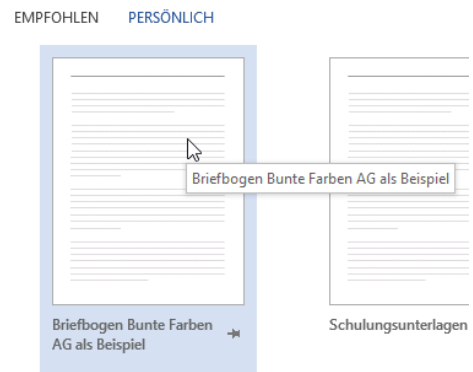
Zum Öffnen einer Kopie des Briefbogens wählen Sie den Befehl

Erstellen eines Briefbogens nach DIN 676 Form B

**Datei** ➡ **Neu** ➡ **Persönlich**

Sie finden hier Ihre in dem Ordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“ die Briefbogenvorlage. Wenn Sie diese anklicken, erhalten Sie eine Kopie des Briefbogens. Jetzt können Sie den Brief ganz normal als Dokument an jedem beliebigen Speicherort speichern.

Für einen neuen Brief steht die Vorlage unverändert zur Verfügung.



## 14. Schritt Eine Vorlage ändern

Falls Sie den Briefbogen ändern wollen, wählen Sie

**Datei** ➡ **öffnen**

und öffnen den Briefbogen direkt aus dem Ordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“. Sie sehen dann den Dateinamen der Vorlage und können so den Briefbogen jederzeit ändern.

Wenn Sie ihn unter einem anderen Namen speichern, können Sie eine FAX-Vorlage oder weitere Vorlagen wie Memos und weiteres für das Corporate Design speichern.