Textverarbeitung Kochbuch

Hier gibt es Anleitungen für Textdokumente

- Brief nach DIN 5008
- Falz- und Lochmarken in Word einfügen
- Dokumentvorlagen verwenden

Brief nach DIN 5008

Briefe nach DIN 5008 sind dann nützlich wenn

- viele einzelne Briefe geschrieben werden
- ein Brief an viele Empfänger versendet wird
- sichergestellt werden soll, dass automatische Verarbeitung problemlos funktioniert

Die DIN gibt viele Maße vor - die wichtigsten sind allerding nur

- die Seitenränder (links 25 mm, rechts 20 mm, oben 27 mm bzw. 45 mm)
- Die Maße des Anschriftenfelds (45mm hoch, 80mm breit)
- Das Anschriftenfeld enthält 11 Zeilen, die Empfängeranschrift beginnt IMMER in der 6. Zeile
- Die Position des Kommunikationsblocks

Die einzelnen Schritte:

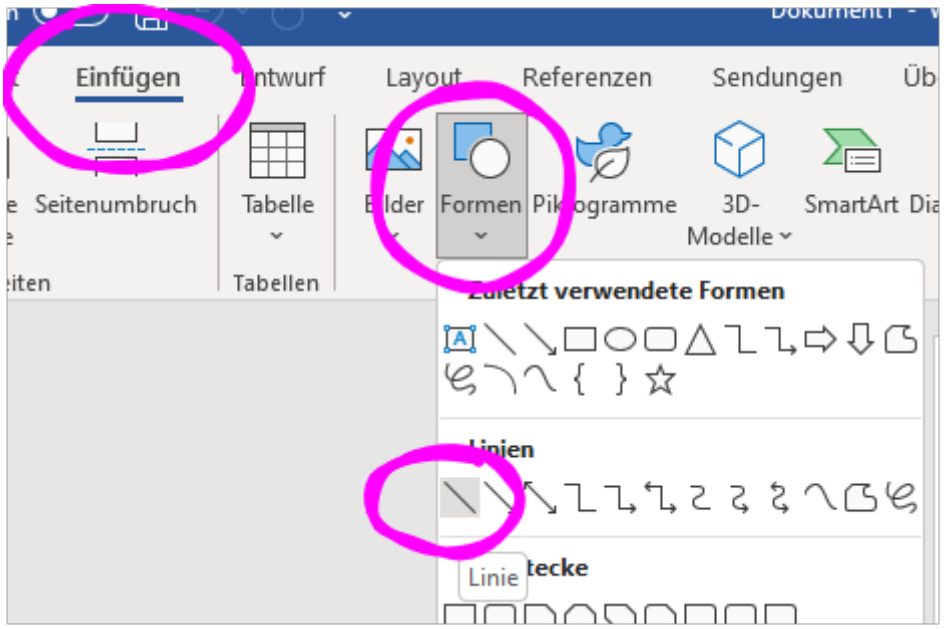
1. Die Seitenränder auf (`links 25 mm`, `rechts 20 mm`, `oben 27 mm`) stellen. (Seiteneinstellungen)
2. 16 (leere) Absätze einfügen
3. die ersten 11 Absätze formatieren mit `Abstand davor: 0 pt, Abstand danach: 0pt, Zeilenabstand: GENAU(!) 4 mm`. Die Zeilen dürfen nicht breiter als 8 cm sein.
4. In den 12. Absatz Ort und Datum schreiben und `rechtsbündig` ausrichten
5. In den 14. Absatz den Betreff schreiben und hervorheben
6. Ab dem 16. Absatz den Brieftext einfügen

Falz- und Lochmarken in Word einfügen

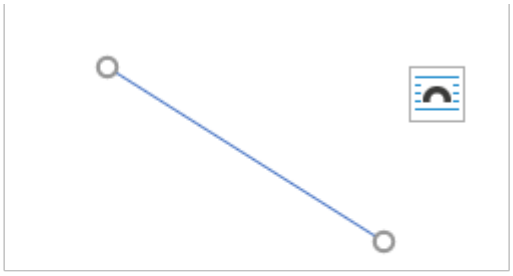
Auf Briefvordrucken werden zwei Falz- und eine Lochmarke auf der ersten Seite am Linken Rand eingefügt. Je nach Form des Vordrucks A oder B haben sie verschiedene Positionen.

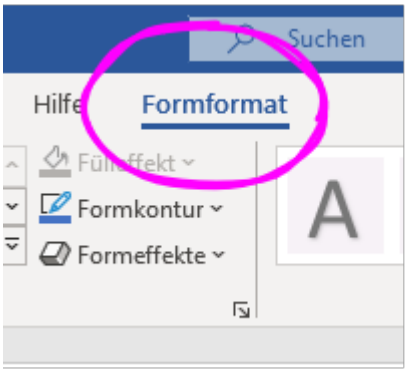
Schritte zum Einfügen:

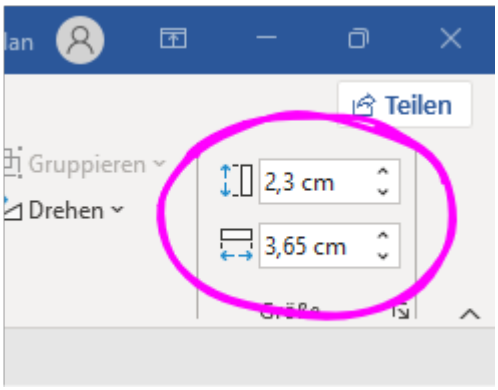
Eine Linie mit beliebiger Position und Länge in das Dokument einfügen.



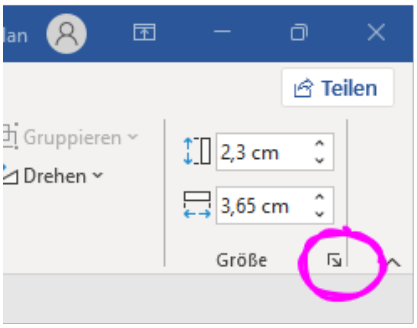
Größe einstellen (Höhe `0 cm` Breite: `1cm`)

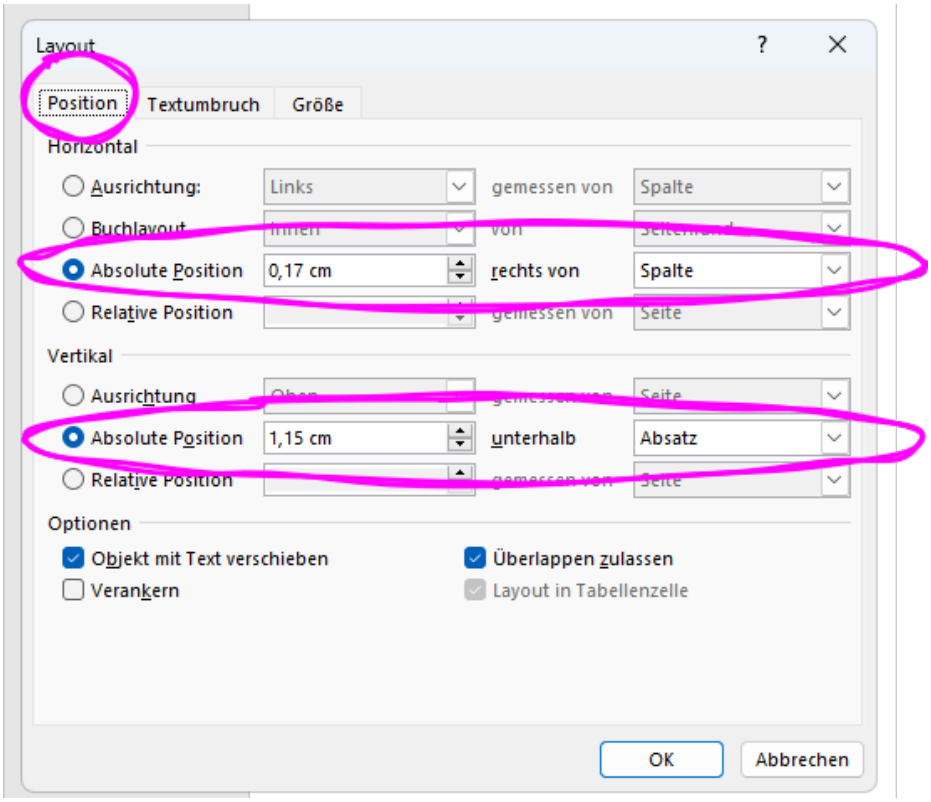






Zwei Kopien der Linie erstellen (`Kopieren -> Einfügen` ODER `Strg` + `D` ODER mit gedrückter `STRG` verschieben.





> Die Falzmarken haben je nach Vorlage unterschiedliche Positionen. Die Lochmarke bleibt immer gleich.

Positionen einstellen für Form A

Falz 1: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 8,7 cm unterhalb Seite**

Loch: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 14,85 cm unterhalb Seite**

Falz 2: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 19,2 cm unterhalb Seite**

Position einstellen für Form B

Falz 1: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 10,5 cm unterhalb Seite**

Loch: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 14,85 cm unterhalb Seite**

Falz 2: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 21 cm unterhalb Seite**

Dokumentvorlagen verwenden

Dokumentvorlagen sind Word-Dateien, die nicht geöffnet, sondern als neues Dokument verwendet werden. Damit ist es komplizierter sie versehentlich zu überspeichern.

Dokumente aus Vorlagen erstellen

- Entweder im Windows-Explorer einen Doppelklick auf den Vorlagendatei machen
- Oder in Word auf "Datei" -> "Neu" -> "Persönlich" und die Vorlage mit einem Doppelklick auswählen. (Das funktioniert nur wenn die Datei in dem Vorlagenordner (Dokumente\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen) liegt.

Wenn ein Dokument aus einer Vorlage erstellt wird, wird automatisch immer ein neuer Dateiname erfragt.

> Vorsicht:
> **Vorlagen dürfen nicht mit der normalen Öffnen-Funktion aufgerufen werden!**
> Wenn eine Vorlage über Datei -> Öffnen geöffnet wird, ist sie bearbeitbar. Jetzt ist das Speichern von Änderungen direkt in der Vorlagendatei möglich!

Eine neue Dokumentenvorlage erstellen

Erstellen Sie ein Word Dokument, das Sie als Vorlage verwenden wollen Dabei sollen alle benötigten Texte Tabellen Gestaltungselemente und auch Formatierungen bereits enthalten sein Angepasste Formatvorlagen werden ebenfalls in die Vorlage übernommen.

Wenn die Gestaltung abgeschlossen ist Klicken Sie auf Datei, speichern unter wählen Sie dann einen beliebigen Ordner Und wählen als Dateityp Word Vorlage aus die Erweiterung dafür ist Dot X Wenn Sie dieses Dateiformat auswählen, springt die Ordnerauswahl automatisch auf den Vorlagenordner. Als sie einen anderen Ordner benötigen, wählen Sie jetzt einen anderen Ordner zum Speichern aus und klicken dann auf Speichern.