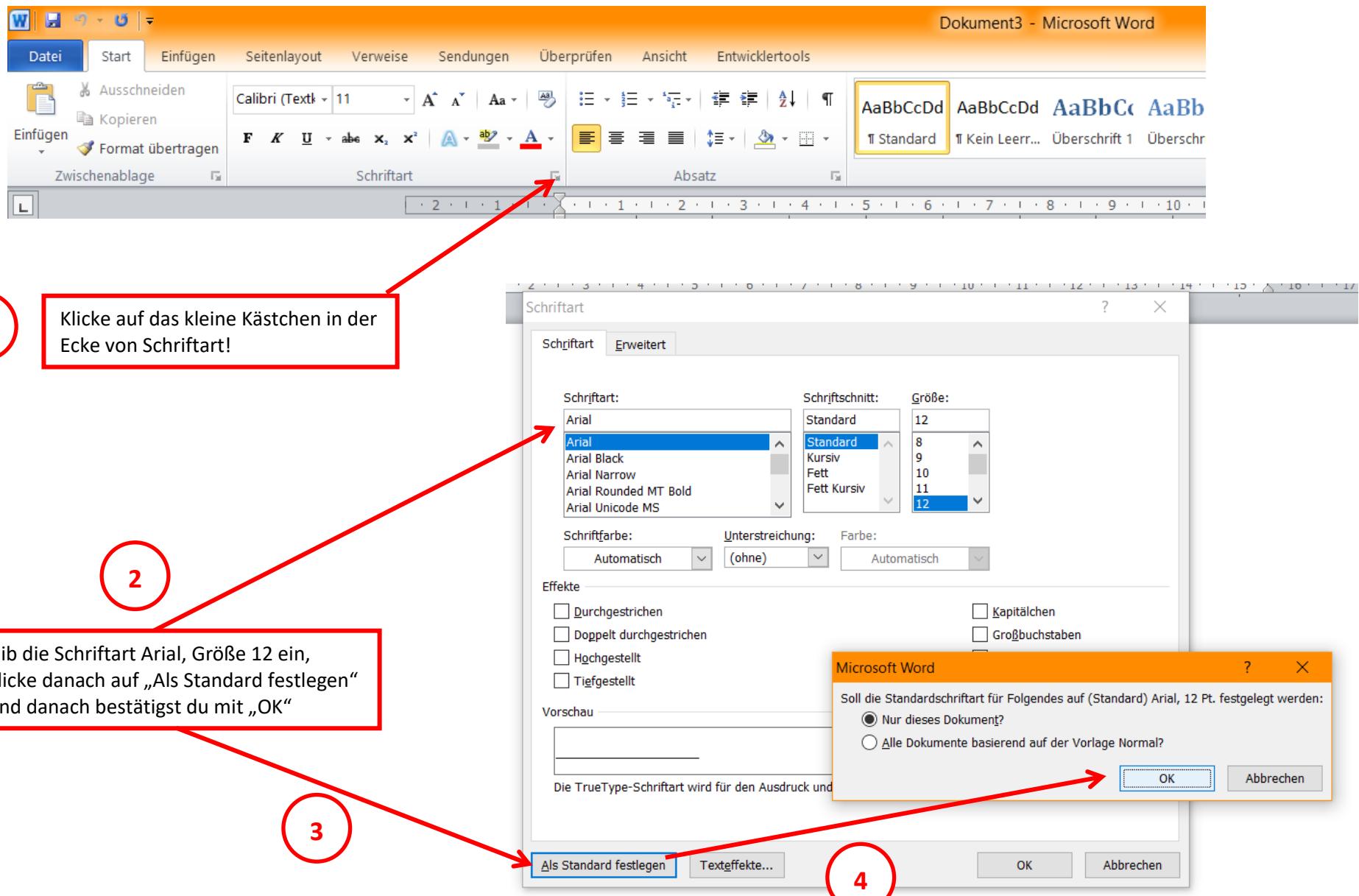


Der Privatbrief

Schriftart einrichten



Seite einrichten

5

Seitenlayout

anklicken

6

Seitengeränder

anklicken

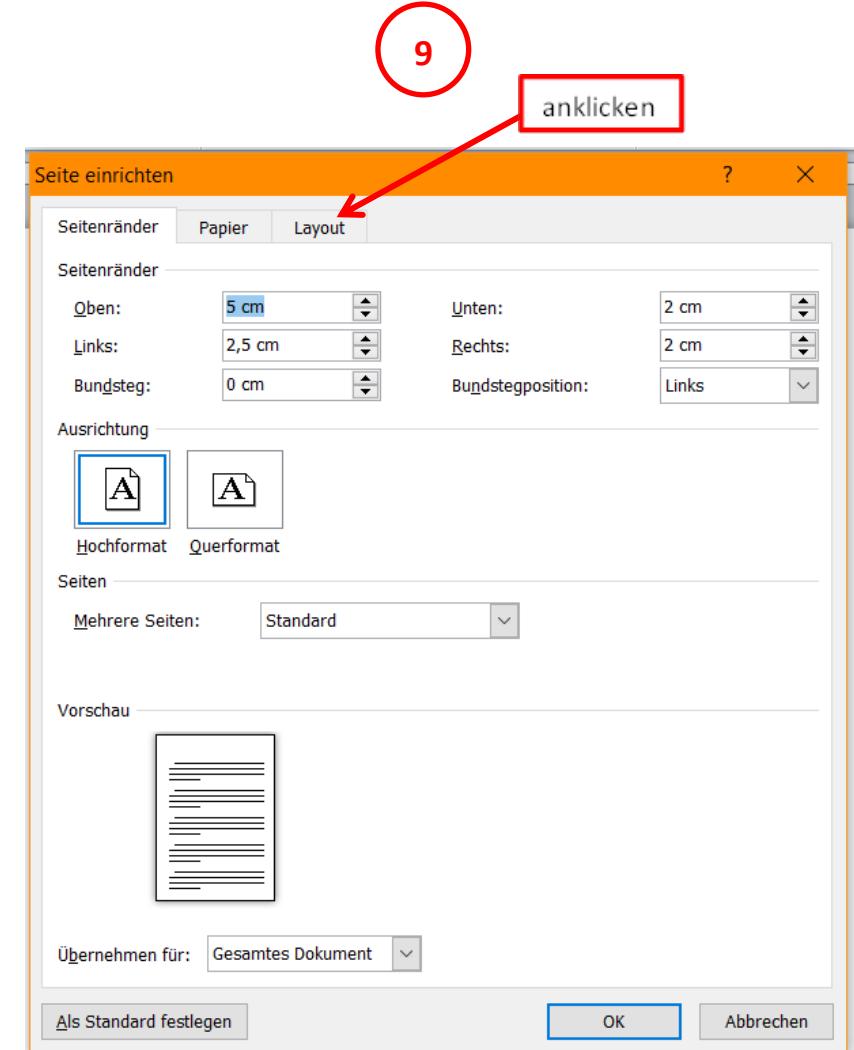
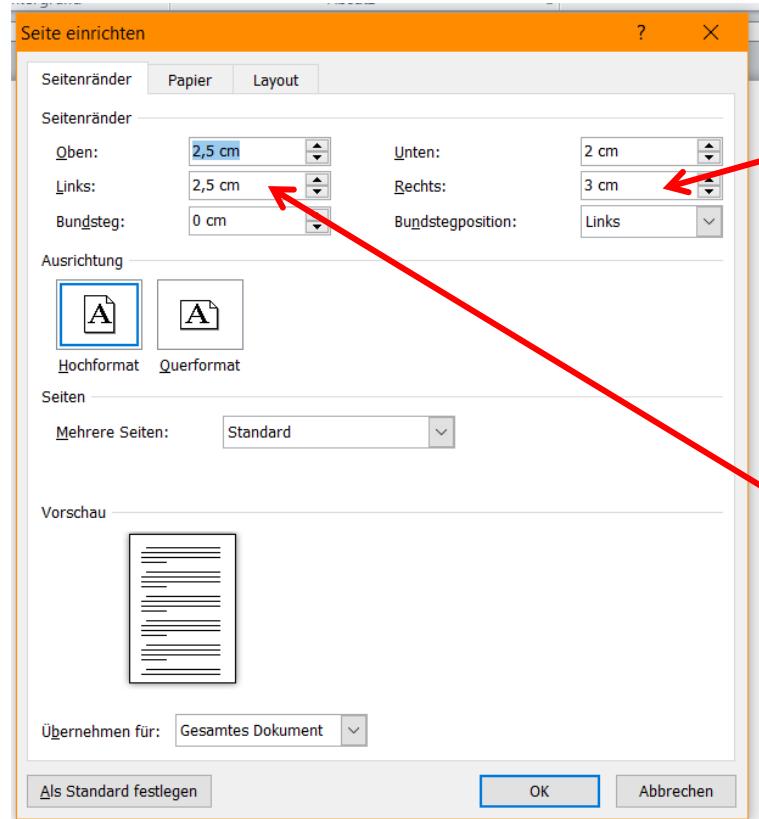
7

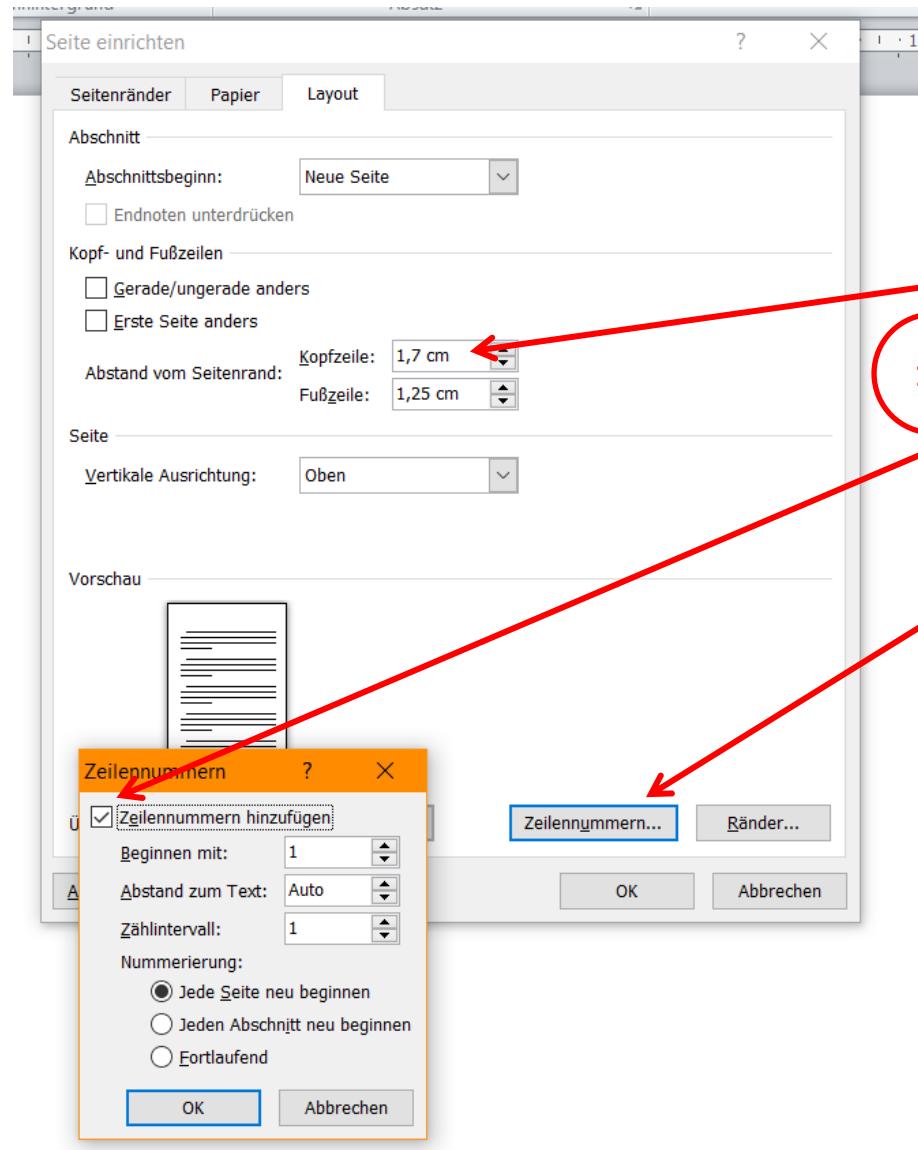
Benutzerdefinierte Seitenränder...

anklicken

The image shows three screenshots of the Microsoft Word ribbon interface, illustrating the steps to set up a page.

- Step 5:** The "Start" tab is selected. A red circle highlights the "Seitenlayout" tab, which is highlighted in yellow. A red arrow points from the text "Seitenlayout" to the tab. A red box with the number "5" is on the left.
- Step 6:** The "Seitenlayout" tab is selected. A red circle highlights the "Seitengeränder" button in the "Layout" group. A red arrow points from the text "Seitengeränder" to the button. A red box with the number "6" is on the left.
- Step 7:** The "Seitengeränder" dropdown menu is open, showing various margin options. A red circle highlights the "Benutzerdefinierte Seitenränder..." option at the bottom. A red arrow points from the text "Benutzerdefinierte Seitenränder..." to the option. A red box with the number "7" is on the right.





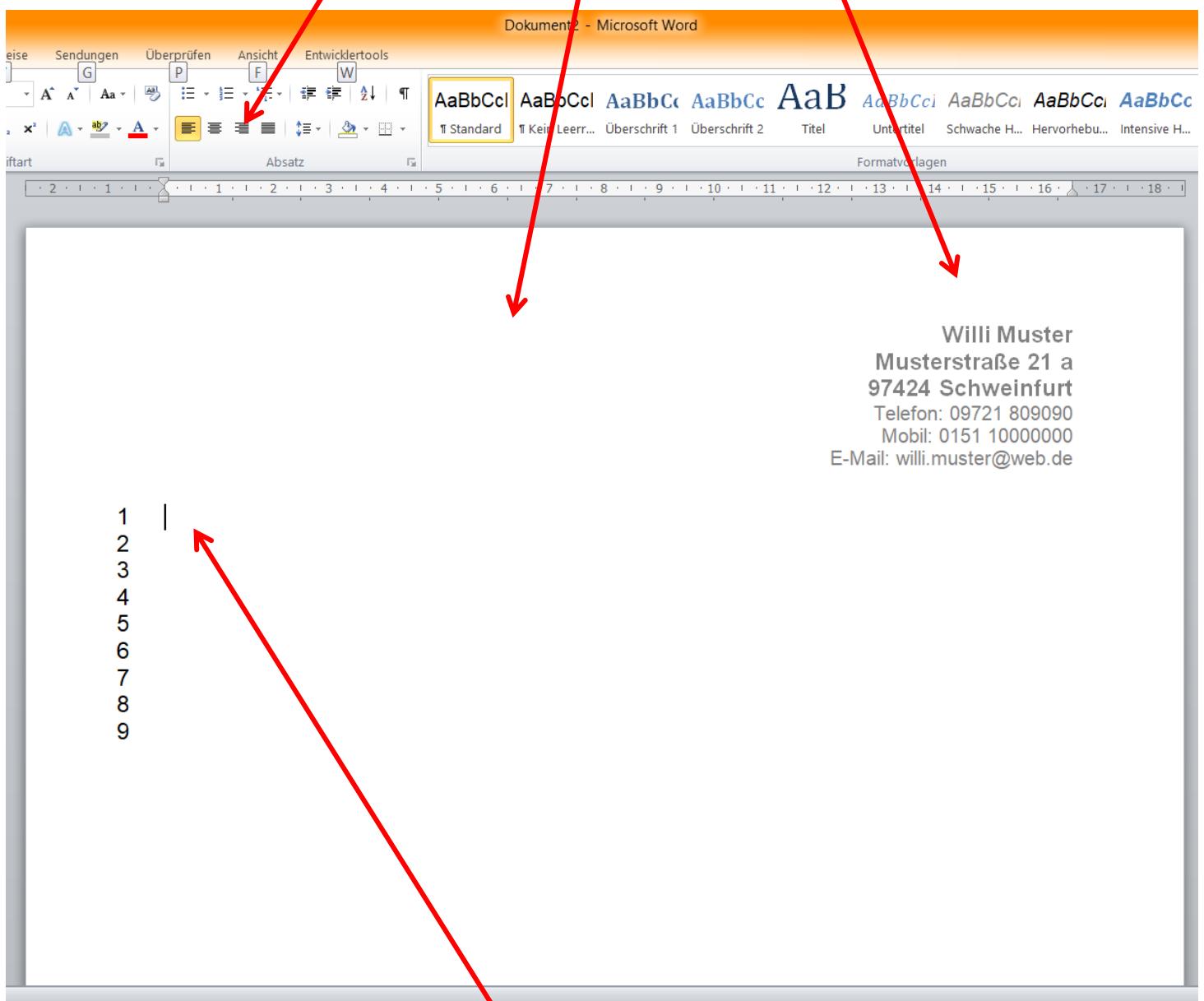
Nur bei Kopfzeile 1,7 cm eingeben!
Danach auf Zeilennummern klicken und anschließend
Häkchen setzen!

Zum Schluss in den Kopfzeilenbereich einen Doppelklick machen. Danach „Rechtsbündig“ bei Absatz anklicken und anschließend die Adresse einfügen.

14

13

15



16

Füge noch mit der Enter-Taste 9 Zeilen ein und speichere das Ganze als Datei „Privatbrief Vorlage“ ab.