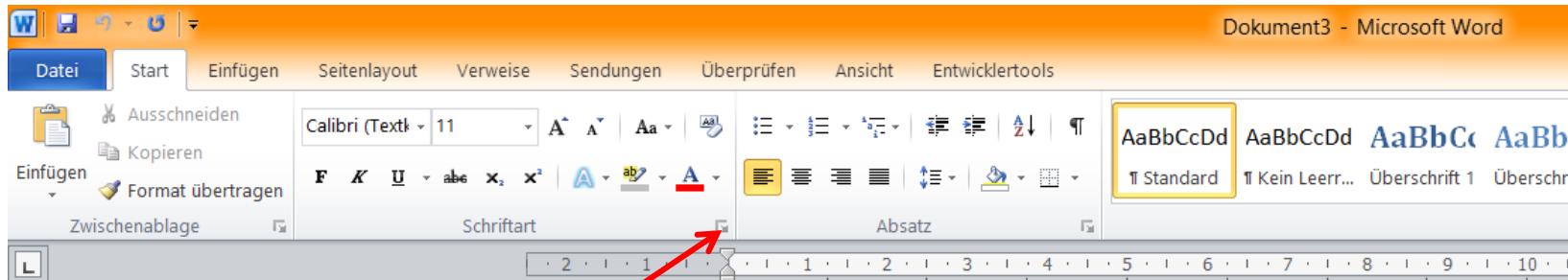


Der Privatbrief

Schriftart einrichten



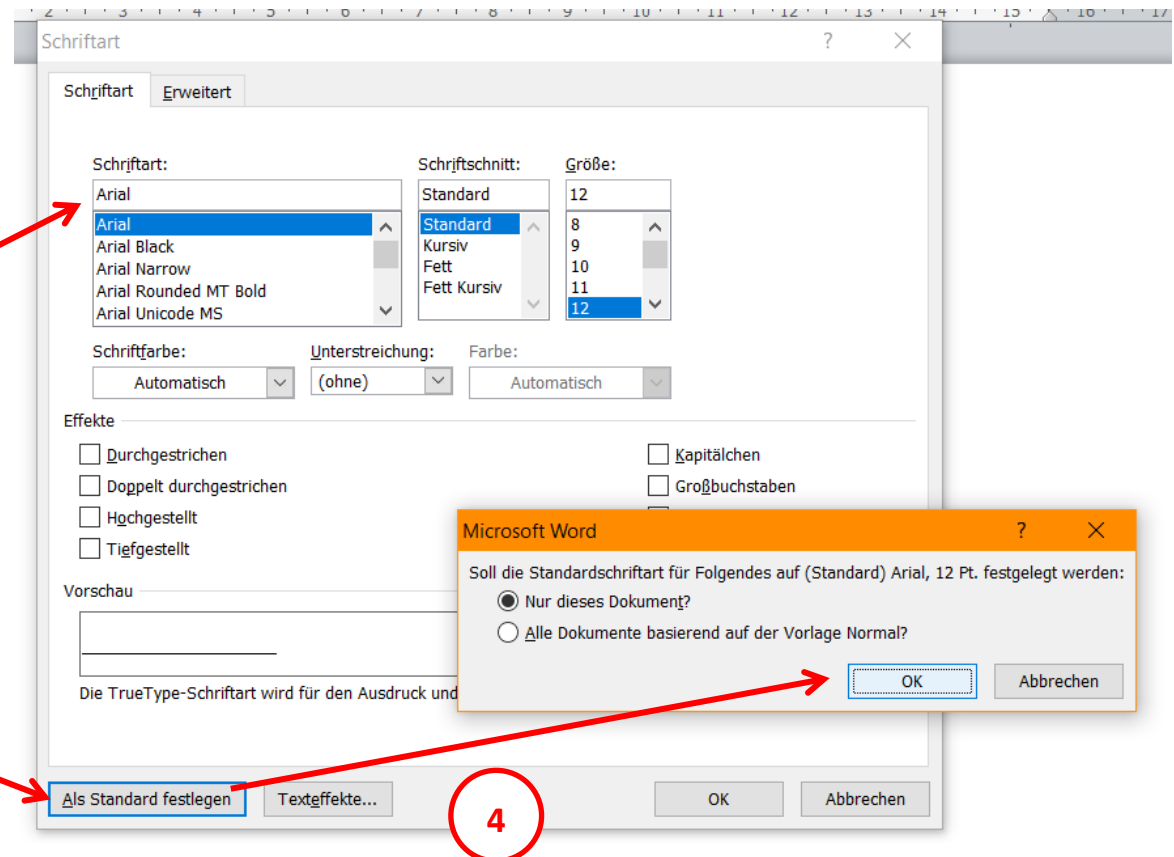
1

Klicke auf das kleine Kästchen in der Ecke von Schriftart!

2

Gib die Schriftart Arial, Größe 12 ein, klicke danach auf „Als Standard festlegen“ und danach bestätigst du mit „OK“

3



4

Seite einrichten

5

anklicken

6

anklicken

7

anklicken

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Seitenlayout' ribbon selected. The 'Seitenränder' button is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it with the label 'anklicken'.

Letzte benutzerdefinierte Einstellung			
Oben:	1,5 cm	Unten:	1 cm
Links:	2 cm	Rechts:	1,75 cm

Normal			
Oben:	2,5 cm	Unten:	2 cm
Links:	2,5 cm	Rechts:	2,5 cm

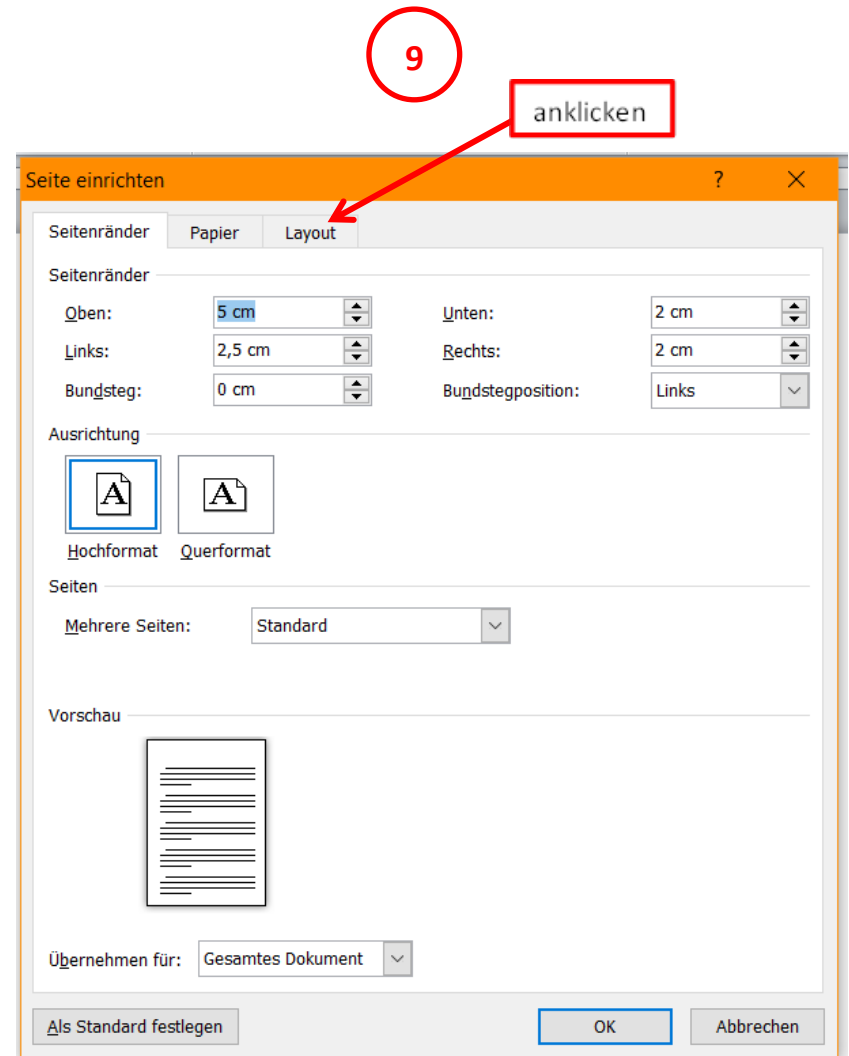
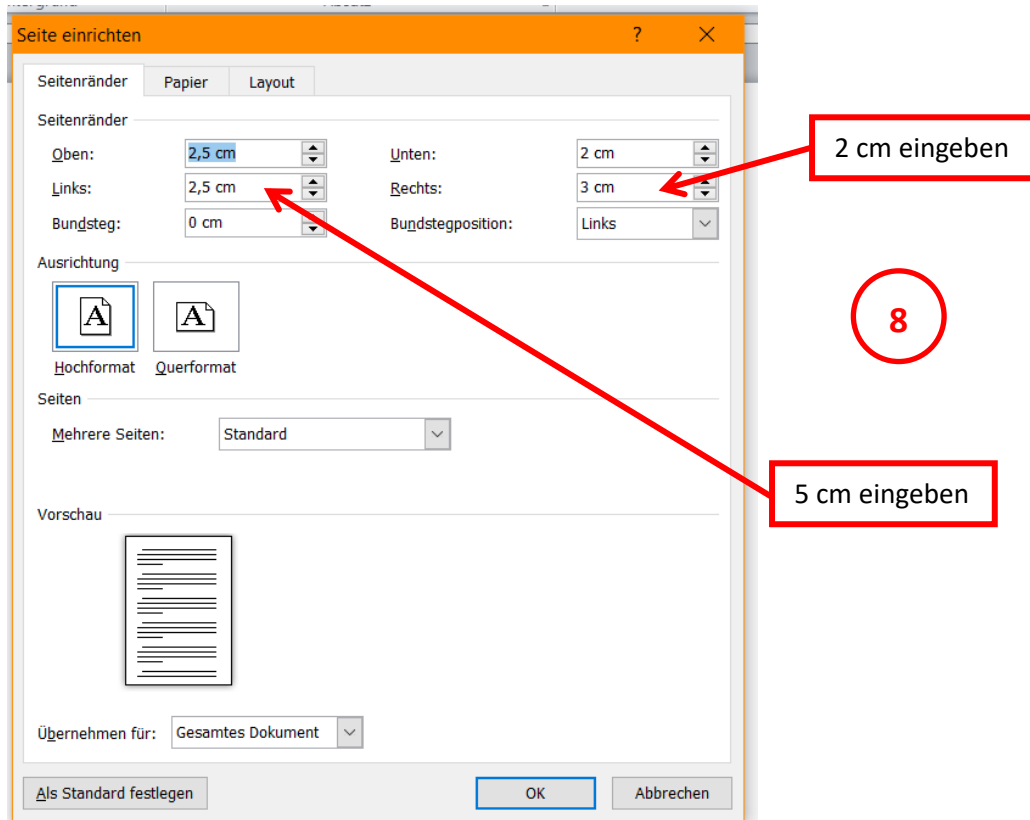
Schmal			
Oben:	1,27 cm	Unten:	1,27 cm
Links:	1,27 cm	Rechts:	1,27 cm

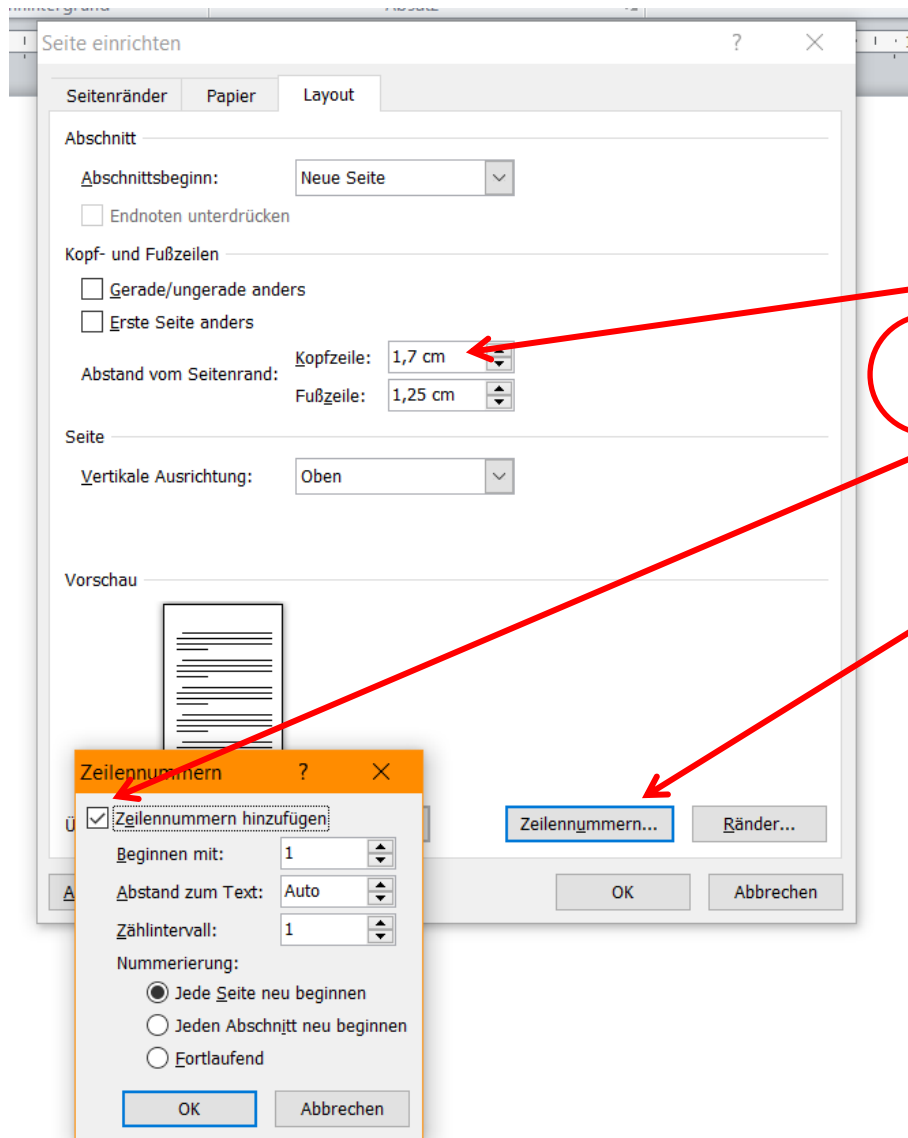
Mittel			
Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm
Links:	1,91 cm	Rechts:	1,91 cm

Breit			
Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm
Links:	5,08 cm	Rechts:	5,08 cm

Gespiegelt			
Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm
Innen:	3,18 cm	Außen:	2,54 cm

Benutzerdefinierte Seitenränder...





10

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

12

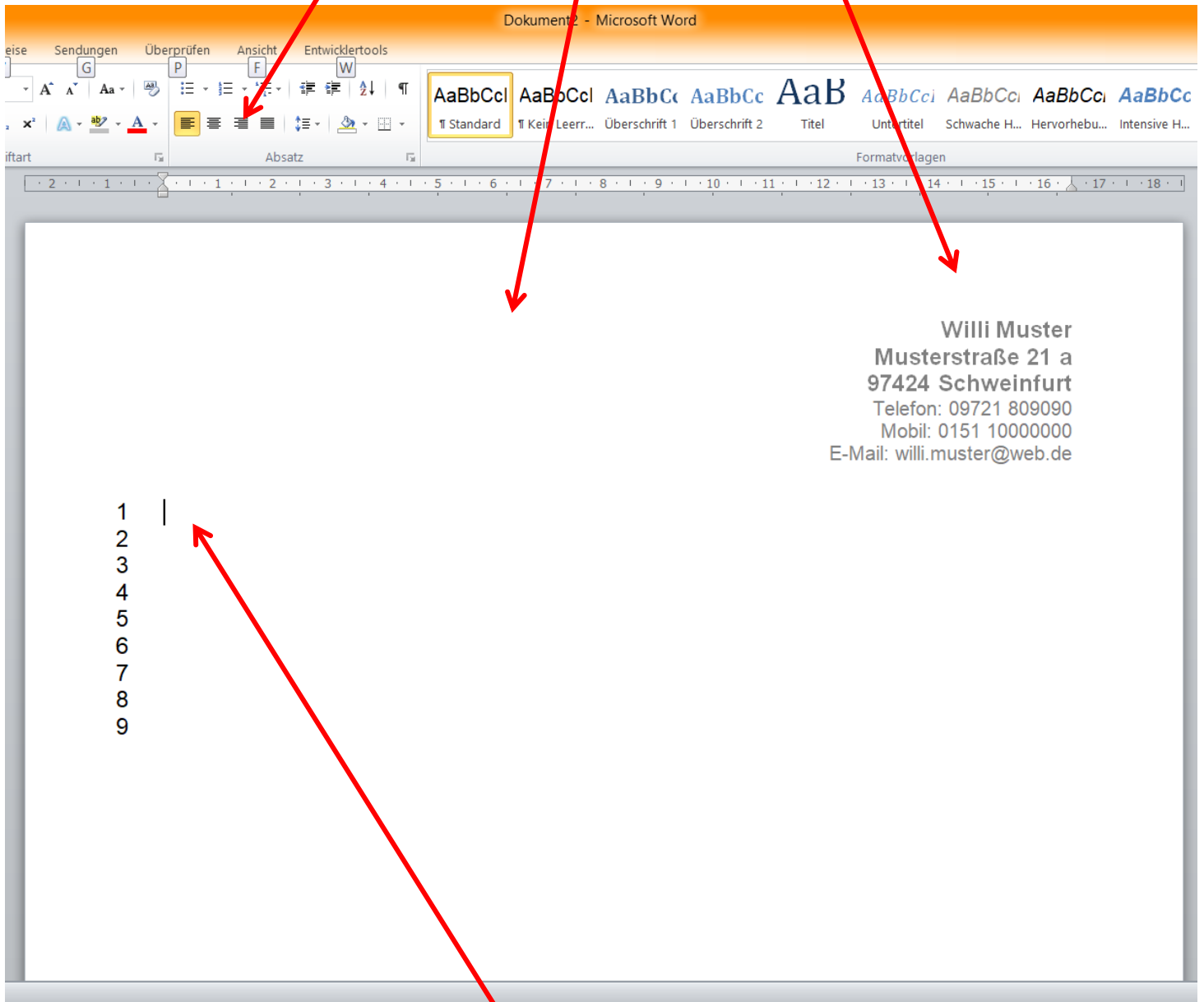
11

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.