

Anleitung zum Erstellen einer Briefkopf-Vorlage mit LibreOffice

Einfache Variante mit erster und zweiter Seite unterschiedlich.

September 2014

Autor: Thomas Krumbein

Die Anleitung verwendet als Beispiel den Briefkopf der Gemeinde St. Peter und Paul, Wiesbaden.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkung.....	2
1.1 Elemente eines Briefkopfes.....	2
2 Briefkopf-Vorlage erzeugen.....	5
2.1 Neues LibreOffice Textdokument.....	5
2.2 Erste Seite einrichten.....	6
2.2.1 Logos und Bilder hinzufügen.....	8
Logo hinzufügen.....	8
Titeltext.....	10
2.2.2 Anschriftfeld.....	11
2.2.3 Absenderfeld.....	12
2.2.4 Infofeld.....	13
2.2.5 Fußzeile.....	15
1. Möglichkeit: Integration der Informationen in die Fußzeile.....	16
2. Möglichkeit: Einfügen eines (Text-) Rahmens.....	16
Doch nun Schritt für Schritt.....	17
2.2.6 Abheft- und Falzmarken.....	20
2.3 Folgeseite einrichten.....	22
2.3.1 Kopfzeile.....	23
2.3.2 Fußzeile.....	24
2.4 Absatzformate einrichten.....	25
Standard-Absatzvorlage.....	25
2.4.1 Anschrift.....	26
2.4.2 Betreff.....	28
2.4.3 Textkörper.....	30
2.4.4 Datum.....	31
2.4.5 Fußzeile.....	31
3 Qualitätskontrolle und Abschluss.....	32

1 Vorbemerkung

Der Briefkopf ist eine der wichtigsten Vorlagen des betrieblichen Alltags. Er besteht typischerweise aus einer ersten Seite mit Anschrift, Logo, ausführlicher Fußzeile etc. sowie einer Folgeseite, die auch mehrfach wiederholt werden kann. Diese besitzt dann nur noch spärliche Designelemente und eine einfache Fußzeile.

Es ist also sinnvoll, sich eine Vorlage zu erstellen und erst dann auf der Basis der Vorlage die jeweiligen aktuellen Briefe zu erzeugen. Man kann sich natürlich auch unterschiedliche Vorlagen erstellen – je nach Bedarf.

Die hier vorliegende Beschreibung basiert auf dem neu erzeugten Briefkopf der Gemeinde St. Peter und Paul, Wiesbaden. Viele Elemente können Sie aber auch problemlos auf andere Anlässe übertragen – und entsprechend der Anleitung eigene Vorlagen erstellen.

Hinweis: Bitte erzeugen Sie die die Vorlage komplett neu – nutzen Sie keine exportierten Daten und Dateien. Wird eine Fremddatei (Word, RTF oder ähnlich) in LibreOffice geöffnet, so versucht LibreOffice, die dort vorhandenen Formate zu übernehmen. Die Ergebnisse sind intern oft Kompromisse und können später zu Problemen führen. Fangen Sie mit einer leeren Writer-Datei an und bauen sich Ihre Vorlagen neu!

Was Sie benötigen:

- ▶ Falls Sie einen Briefbogen nachbauen wollen: Einen ausgedruckten Briefbogen (am besten mit Text) in Originalgröße.
 - ▶ Ihr Logo oder Ihre einzubindenden Grafiken – bitte nur als Einzeldatei, nicht als zusammenhängende Bilddatei in DIN A4 Größe! Ideal wären SVG-Dateien (vektorbasierte, skalierbare Bilddateien), ansonsten nutzen Sie Pixelorientierte Bilddateien wie png, tiff, gif, zur Not auch jpg oder jpegg. PNG-Dateien wären hierbei ideal, da sie Transparenzen unterstützten und verlustfrei sind.
- JEPG bzw. JPG Dateien sind verlustbehaftet – bei jedem Öffnen, Bearbeiten und Speichern gehen Bildinformationen verloren. Lassen Sie sich also nach Möglichkeit andere Formate geben.

Hinweis: Die Bilder (Logos, Kopfbilder etc) sollten idealerweise bereits in der fertigen endgültigen Größe vorliegen. Pixeldateien können recht problemlos verkleinert werden in LibreOffice – beim Vergrößern jedoch leidet die Qualität. Bei vektororientierte Dateien (SVG oder EPS) ist dies egal, die können verlustfrei skaliert werden.

Verzichten Sie bei Logoerstellung und Übergabe auf zu viel Text. Das Logo sollte weder den Absendertext im Fensterumschlag beinhalten noch die Fußzeile mit den Infefeldern. Werden gerade kleine Schriften als Grafiken gespeichert, so verlieren sie an Schärfe und Lesbarkeit deutlich.

1.1 Elemente eines Briefkopfes

Bevor Sie Ihren Briefkopf beginnen, seien Sie sich im Klare darüber, welche Elemente sie benötigen und wo diese sitzen sollen.

Bauen Sie einen Briefkopf nach, so ist dies einfach: Nehmen Sie das Original und Lineal, dann können Sie alle benötigten Maße direkt auslesen.

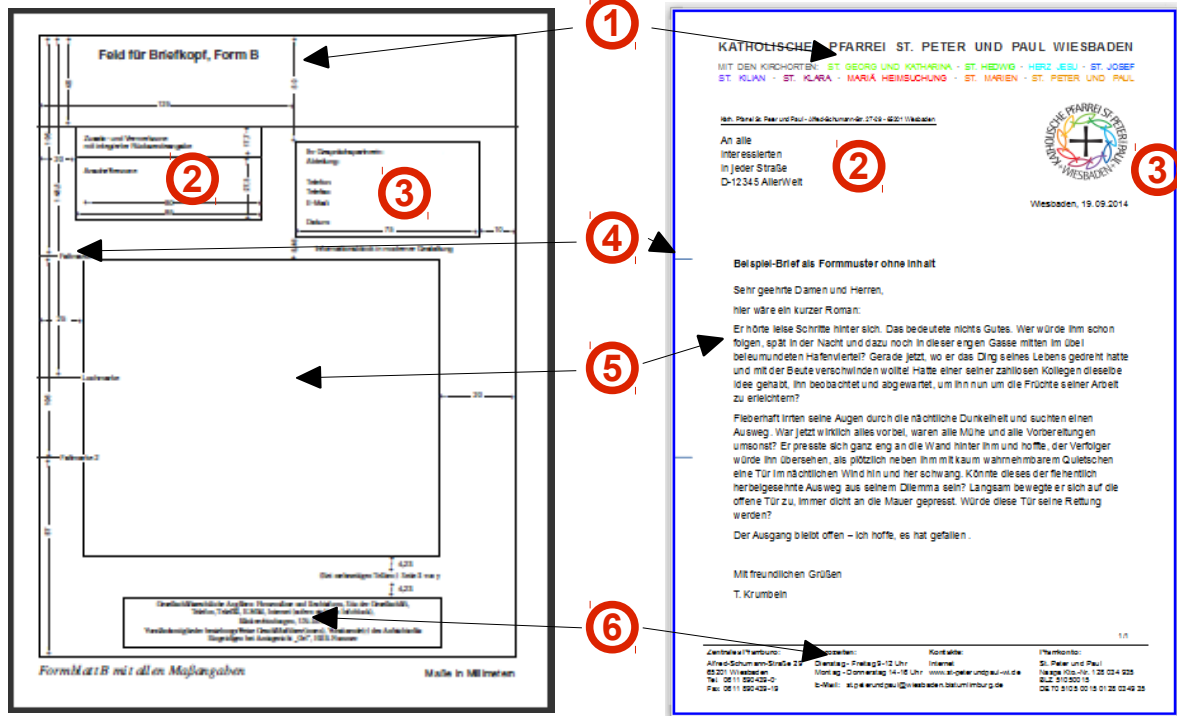
Ansonsten hilft eine (grobe) Handskizze – und Sie wissen, wie Ihr fertiger Briefkopf aussehen soll.

Allerdings gibt es in Deutschland auch eine DIN-Norm (DIN 1338), die einen Standardbriefbogen beschreibt. Dort finden Sie alle Elemente, alle Maße und viele weitere Informationen. Eine solche Beschreibung hilft Ihnen sicher, den ersten Schritt zu machen. Im Detail jedoch sollten Sie Ihre Briefbogen individuell anpassen.

Die DIN Norm unterscheidet eine Form A und B, im Grunde empfehle ich die Form B als Muster auszuwählen, da diese der aktuellen Praxis mehr entspricht.

DIN 1338 – Form B

Beispiel Briefkopf Wiesbaden



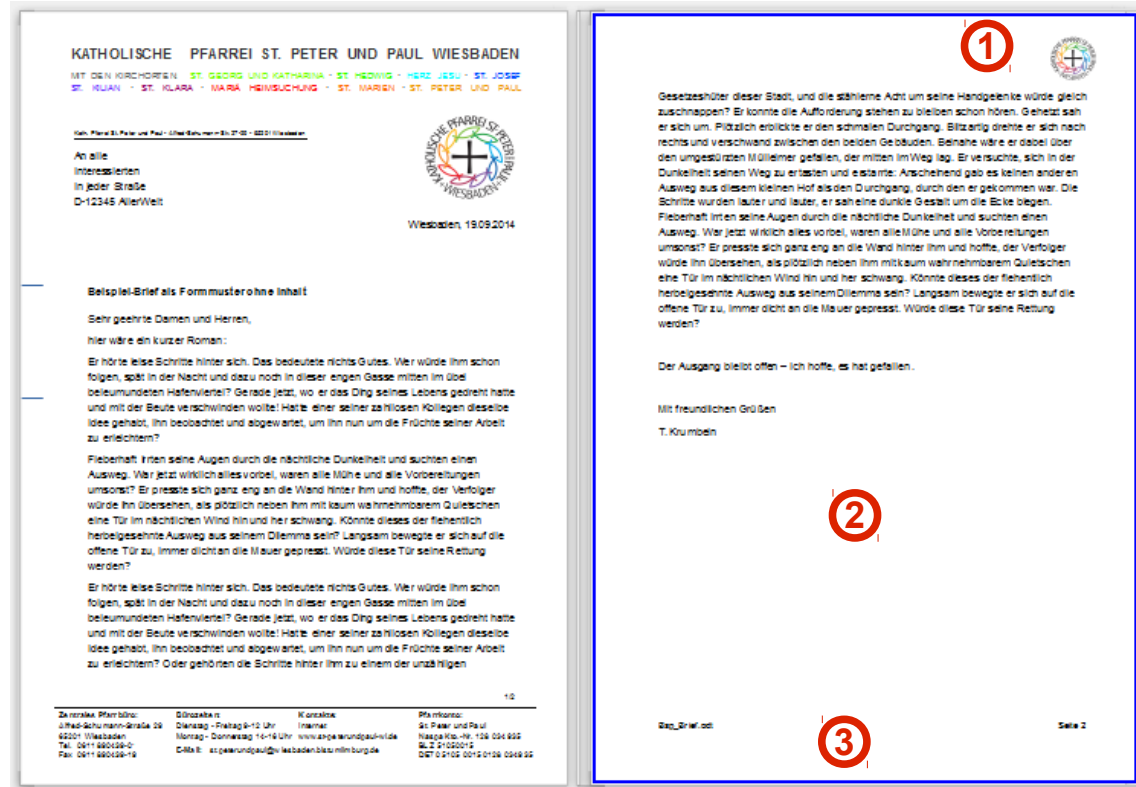
Wesentliche Bestandteile eines Briefkopfes:

- ▶ ① Kopfzeile des Briefbogens. Hier steht typischerweise ein Logo, evt. auch eine (grafische) Bezeichnung des Absenders oder ähnliches. Typisch sind die Elemente Form und Farbe – sowie der Wiedererkennungswert. Die Kopfzeile ist später fix und wird nie mehr verändert.
- ▶ ② Adressenfeld – In diesen Bereich kommt später die Adresse des Empfängers. Die Maße und die Position des Adressenfeldes ist fix und entspricht den Maßen und der Position des Fensters eines Briefumschlages. Oberhalb der Anschrift wird oft noch eine Zeile mit den Absenderangaben in kleiner Schrift dargestellt, so dass sowohl der Absender als auch der Empfänger im Fensterumschlag zu lesen ist. **Wichtig:** Fügen Sie einen Absender hinzu, so ist dieser Teil des Adressen-Bereichs. Es wird nicht zusätzlich gewertet!
- ▶ ③ Bearbeiter- und Briefdatenfeld: In diesem Bereich stehen ergänzende Daten des Absenders – typischerweise Telefonnummern, evt. die Adresse, Bearbeiter, Aktenzeichen oder Rechnungsnummern und vieles mehr. Ein sehr wichtiger Teil ist das Datum des Briefes.
- ▶ ④ Briefbögen besitzen Falz- und Abheftmarken am linken Rand. Diese erleichtern die Verarbeitung des DIN A4 Blattes. Sie sind fix und es reichen normalerweise zwei Markierungen: Erste Falzmarke sowie mittige Abheftmarkierung.
- ▶ ⑤ Der eigentliche Textbereich: Dies ist der Hauptteil des Briefkopfes und nimmt später den Inhalt auf. Der Textteil bestimmt die Seitenränder. Typischerweise beginnt der Textteil mit einer Betreffzeile (etwas hervorgehoben und mit Abstand zum restlichen Text), es folgt dann eine Anrede, der Brieftext an sich und zum Schluss eine Gruß- und Abschlussformel nebst Namen und/oder Unterschrift.
- ▶ ⑥ Am Fußende des Briefkopfes stehen typischerweise ergänzende Informationen des Absenders – also Firmennamen, Anschrift, Rechtsform, Geschäftsführer, Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, Internet etc.), Bankverbindungen und vielleicht Öffnungszeiten oder ähnliches. Die Fußzeilendaten ändern sich nie oder nur sehr selten und sind quasi fix.

Während also auf Seite Eins eines Briefkopfes jede Menge fixer Information untergebracht ist, reduziert sich das auf den Folgeseiten auf ganz wenige Elemente.

Außer den Seitenrändern des Textbereiches (links und rechts) haben die Folgeseiten oft keine sonstigen Gemeinsamkeiten mit der ersten Seite.

Hier ein Beispiel einer 2. Seite (Folgeseite) rechts, die 1. Seite ist links noch mal mit dargestellt:



Wesentliche Bestandteile einer Folgeseite:

- ▶ ① Kopfzeile der Folgeseiten. Hier steht typischerweise ein Logo, evt. auch eine (grafische) Bezeichnung des Absenders oder ähnliches. Typisch sind die Elemente Form und Farbe – sowie der Wiedererkennungswert. Die Kopfzeile ist später fix und wird nie mehr verändert. Die Kopfzeile wiederholt Logo und/oder Namen der ersten Seite – aber deutlich verkleinert – oder hat eigene grafische Elemente. Alle Folgeseiten haben den gleichen Kopf.
- ▶ ② Textfeld: Der größte Bereich der Folgeseiten. Hier steht der Inhalt. Die Randabstände links und rechts sollten denen entsprechen, die auch auf Seite 1 für den Textbereich verwendet wurden. Abstände für den oberen und unteren Rand werden bestimmt durch die Inhalte der Kopf- und Fußzeile.
- ▶ ③ Fußzeile: Die Fußzeile enthält mindestens eine Seitennummerierung (evt. mit Angabe der Gesamtzahl der Seiten) sowie optional eine oder wenige knappe Informationen wie bspw. Datum, Thema, Dateiname oder ähnliches.

Folgeseiten können ebenfalls wie die erste Seite Falz- und Abheftmarkierungen enthalten – in der Regel wird darauf aber verzichtet.

Bei der Realisierung einer Briefkopf-Vorlage soll nun alles soweit vorkonfiguriert werden, dass der Anwender sich später keine Gedanken mehr machen muss, wann welche Seite kommt und wie diese zu formatieren ist, sondern dass sollte alles automatisch funktionieren.

2 Briefkopf-Vorlage erzeugen

Die folgende Schritt- für Schritt Anleitung beschreibt beispielhaft die Erzeugung einer Briefkopfvorlage für die Pfarrei St. Peter und Paul in Wiesbaden. Sie kann Ihnen als Muster dienen – doch müssen Sie natürlich die eigenen Belange berücksichtigen und entsprechend einbauen.

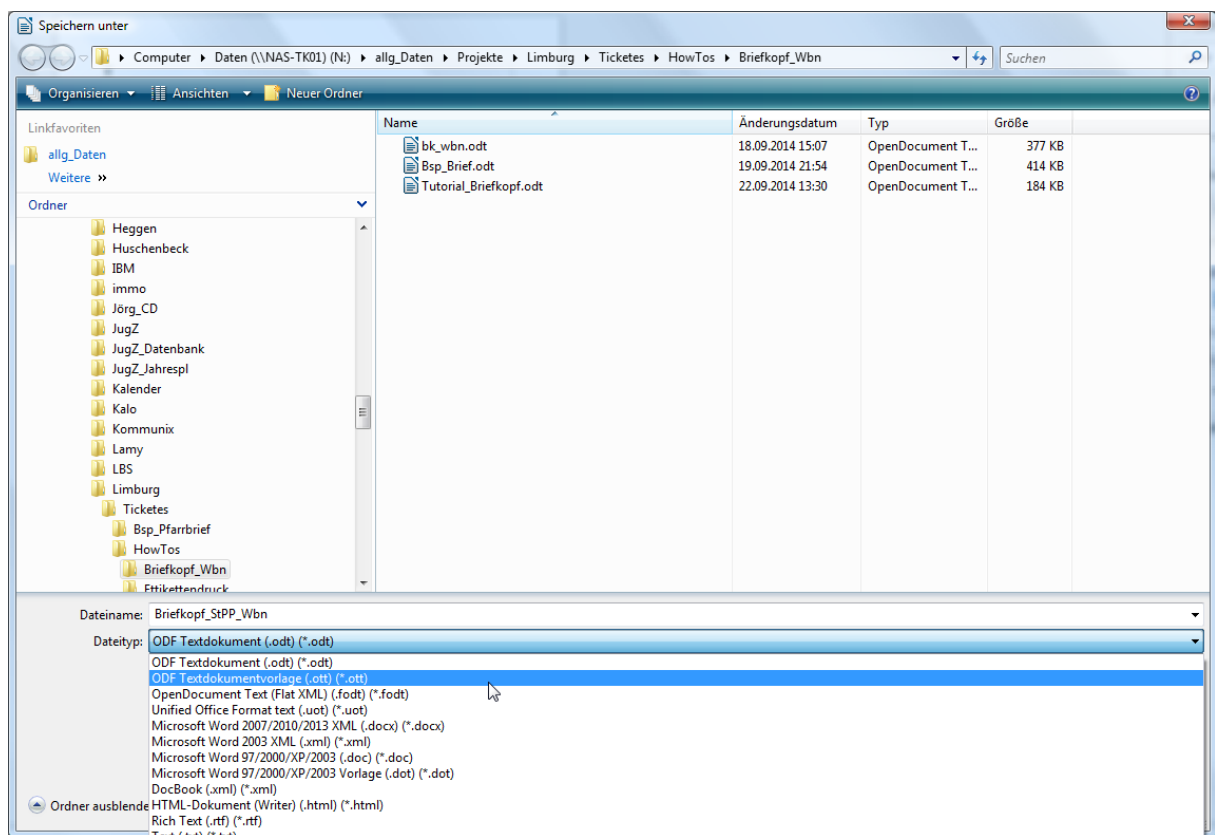
Sicher wird es auch den ein – oder anderen Punkt geben, den Sie anders realisieren wollen – nur zu. Es gibt kaum ein „richtig“ oder „falsch“ bei einer solchen Vorlage – das Ergebnis zählt. Manche Wege erweisen sich aber als praktischer als andere.

2.1 Neues LibreOffice Textdokument

Mit all diesen Daten lässt sich nun die Vorlage erstellen. Benötigt werden zwei Seitenvorlagen und einige Absatzvorlagen.

Doch nun los.

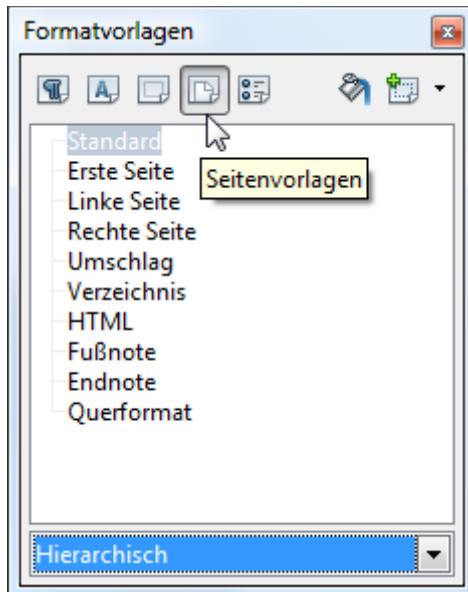
- ▶ Starten Sie eine neue LibreOffice Writer *Datei* → *Datei • Neu* → *Textdokument*.
- ▶ Speichern Sie diese Datei als erstes. So erhält sie eine URL und sich können Sie einfacher zwischenspeichern:
- ▶ *Datei • Speichern unter* → wählen Sie einen passenden Speicherort, vergeben Sie einen Dateinamen (Briefkopf_StPP_Wbn zum Beispiel) und wählen Sie als Dateierweiterung „Textdokumentenvorlage *.ott“.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*.



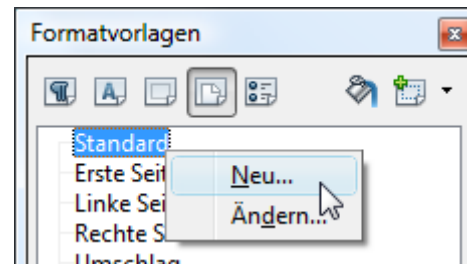
Mit der nun gespeicherten Datei beginnen wir, die Seitenvorlagen zu erstellen:

2.2 Erste Seite einrichten

Öffnen Sie die Formatvorlagen (F11) oder Menübefehl *Format • Formatvorlagen* und wechseln Sie in den Bereich der Seitenvorlagen:



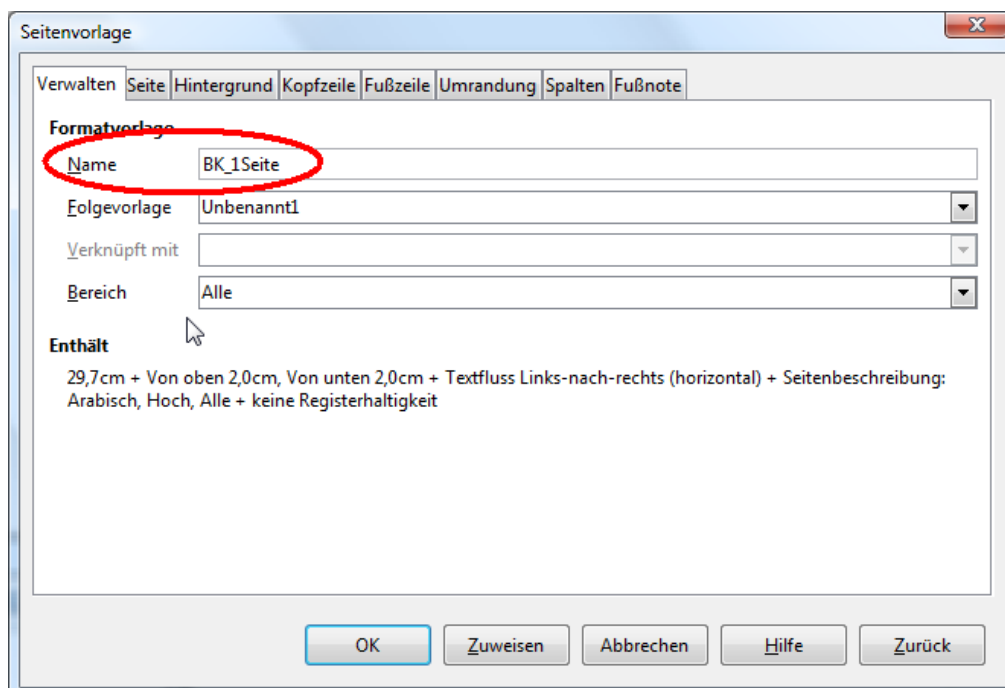
Erzeugen Sie jetzt hier eine neue Vorlage, in dem Sie in dem Feld der verschiedenen Vorlagen eine Auswählen (Bitte die Vorlage Standard nutzen) und dann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl *Neu* aufrufen:



Es öffnet sich nun die Optionseinstellungen für die neue Seitenvorlage.

Vergeben Sie als ersten im Tab „Verwalten“ einen entsprechenden Vorlagennamen.

Ich beginne alle Briefkopf-Vorlagen mit dem Kürzel „BK_“ und nenne die erste Seite *BK_1Seite*.

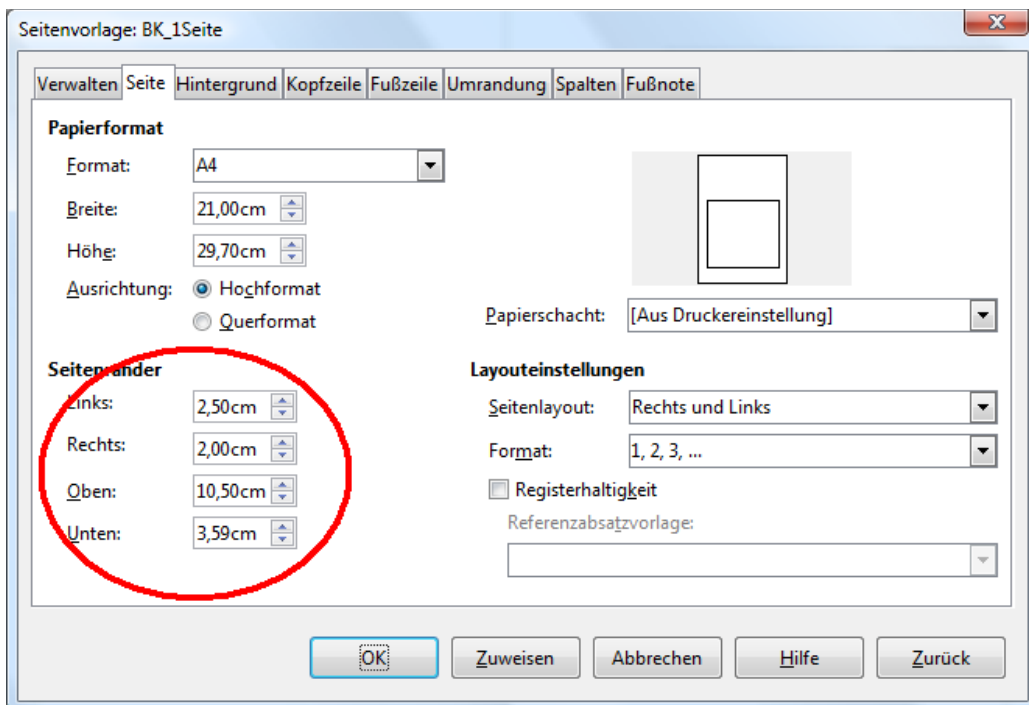


Mehr müssen Sie zunächst auf dieser Seite nicht einstellen. Die Folgevorlage wird automatisch auf den gleichen Vorlagennamen geändert und muss erst später angepasst werden.

Wechseln Sie direkt auf den Tab *Seite* - klicken Sie dabei aber bitte nicht auf *OK*!

Hier stellen Sie nun die Seitenränder ein. Wichtig: Nur der Textbereich bestimmt die Seitenränder – nicht die Elemente wie Anschriftenfenster, Fußzeile etc.

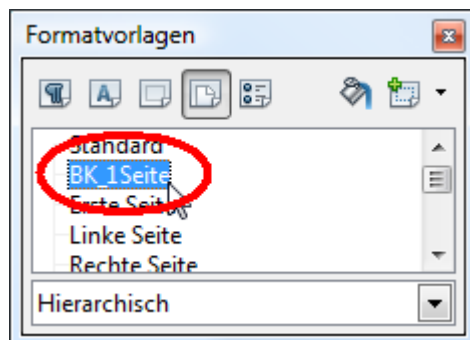
Die Maße entnehmen Sie aus der DIN-Vorlage oder von Ihrem vorhandenen Briefbogen:



Der Textbereich beginnt mit der Betreffzeile – und die ist etwa 10 cm vom oberen Rand entfernt!

Der untere Rand ist zunächst geschätzt und abhängig davon, wie Sie die Fußzeile dann tatsächlich realisieren. Sie können den endgültigen Wert später entsprechend abpassen.

Speichern Sie die Seitenvorlage jetzt mit Klick auf den Button **OK**. Weitere Einstellungen müssen nicht vorgenommen werden – Kopf- und Fußzeilen werden auf der Titelseite nicht aktiviert



Weisen Sie nun Ihrem Dokument die neue Seitenvorlage zu:

- Klicken Sie doppelt auf den Namen der Seitenvorlage im Formatvorlagenfenster – die aktuelle Seite hat die Seitenvorlage nun zugewiesen.

Das die Zuweisung geklappt hat, können Sie auch in der Statusleiste überprüfen – dort steht immer der Name der aktuell verwendeten Seitenvorlage. Ist die Zuweisung noch nicht erfolgt, so können Sie mit einem

rechten Mausklick auf den Namen der Seitenvorlage in der Statusleiste auch eine Liste aller verfügbaren Seitenvorlagen erhalten – und die passende einfach auswählen.



Sie sehen nun, dass der Textbereich erst nach einem Drittel der Seite beginnt – die Ränder sind also korrekt.

Nun werden die Elemente der Titelseite hinzugefügt.

2.2.1 Logos und Bilder hinzufügen

Nachdem der Textbereich bereits korrekt dasteht, fügen Sie nun die Bilder (Logos, Texte, etc.) hinzu.

Für den hier vorliegenden Briefkopf wären das zwei – einmal das Logo links oben und einmal den Schriftzug im Kopfbereich.

Das Logo liegt als png-Datei vor, der obere Textbereich nur als gestalteter Text. In diesem Fall wird statt einer Grafik ein Textrahmen eingefügt und in diesen dann der Text kopiert.

Die Vorgehensweisen sind nahezu identisch – und haben Sie zwei Bilder, so führen Sie den Logo-Schritt einfach doppelt aus.

Logo hinzufügen

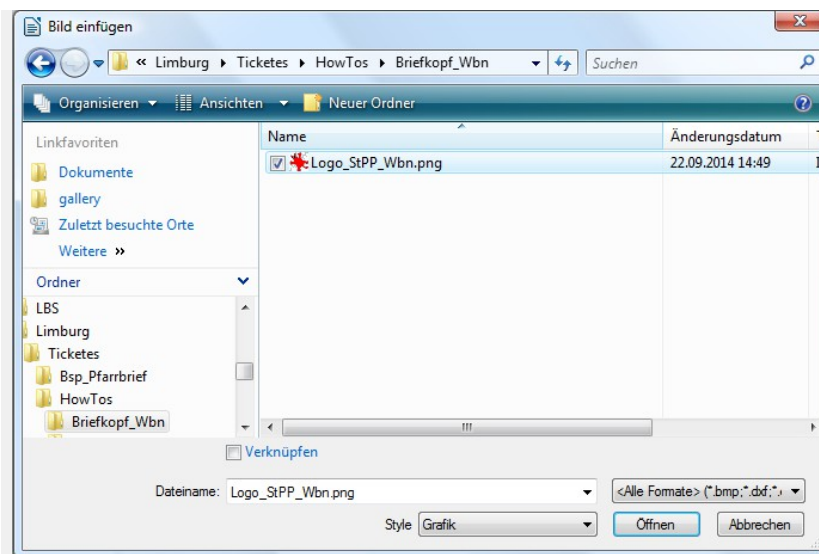
Sichtbar ist jetzt die Titelseite, auf der Sie nun die Grafiken (Logos) platzieren. Sie benötigen diese als Bilddateien – idealerweise als *.svg (scalable Vector Grafik) oder als *.png (pixelorientierte Datei, aber nicht verlustbehaftet. Kann Transparenz enthalten).

Selbstverständlich können Sie auch JPEG Dateien oder TIFF Dateien verwenden, allerdings sind JPEG Dateien verlustbehaftet (bei jedem Speichern der Datei gehen einige Daten verloren) und TIFF Dateien meist sehr groß. Auch andere Bilddateiformate sind selbstverständlich einlesbar.

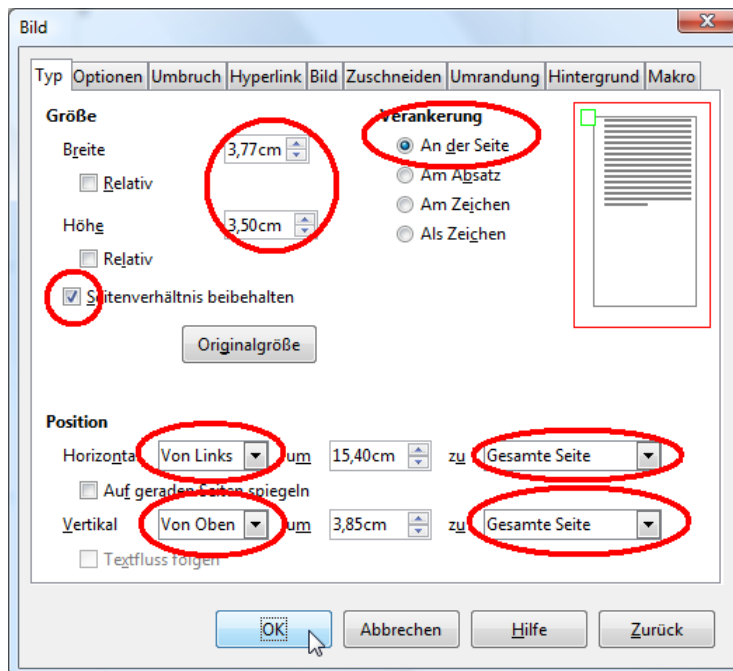
Laden Sie zunächst das große Logo für die Seite oben rechts:

Rufen Sie den Menübefehl *Einfügen • Bild • Aus Datei* auf. Es öffnet sich der Dateibrowser und Sie können die passende Bilddatei auswählen.

Klicken Sie auf *Öffnen* – die Datei wird nun in das Dokument eingefügt – passend zwischen die beiden Textbegrenzungen. Es wird dabei am Absatz verankert.



Das Bild ist bereits markiert (Grüne Anfasser rund herum) – wählen Sie nun aus dem Kontextmenü *Bild* oder nutzen Sie den Menübefehl *Format • Bild*, es öffnet sich der Optionsdialog für das Bild:

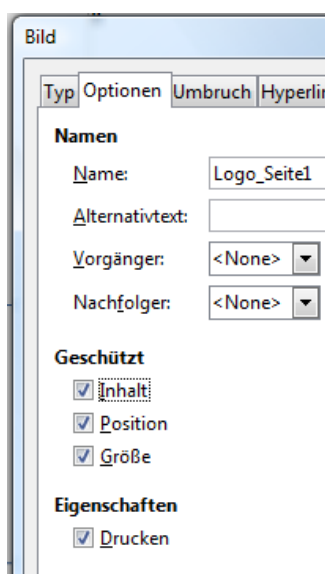


Wählen Sie hier die Verankerung *An der Seite* und geben Sie evt. die exakte Position im unteren Bereich ein (Position). Achten Sie darauf, dass ein an der Seite verankertes Bild seinen Ankerpunkt oben links auf der Seite hat und die Maßangaben dann typischerweise „von Links“ bzw. „von Oben“ erfolgen sollten – immer bezogen auf den Seitenrand – nicht den Absatzbereich oder den Textbereich!

Sie können das Logo aber auch einfacher mit der Maus verschieben – das ist zwar nicht ganz so genau, erfüllt aber meist den gewünschten Effekt.

Falls das Bild nicht in Endgröße vorliegt, passen Sie noch die Größe an.

Markieren Sie zuerst die Option *Seitenverhältnisse beibehalten* – sonst wird die Grafik verzerrt!



Passt die Größe und die Position des Logos, sollten Sie es vor unbeabsichtigten Änderungen schützen.

Rufen Sie dazu wieder die *Optionen* auf (Kontextmenü Bild) und wechseln in den Tab *Optionen*. Dort markieren Sie unter dem Bereich *Geschützt* die Optionen *Position* und *Größe*.

So kann das Logo nicht mehr in der Größe geändert oder verschoben werden.

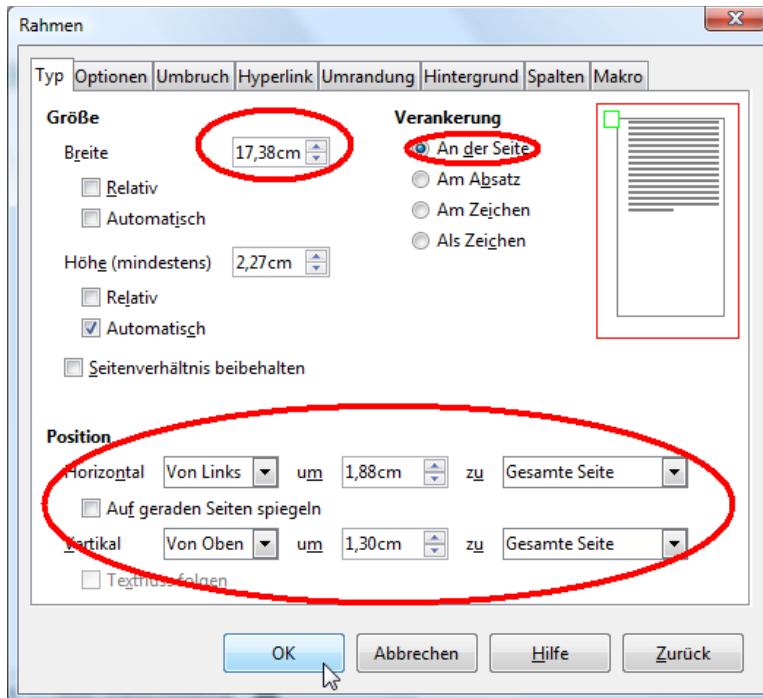
Gleichzeitig geben Sie dem Bild einen sprechenden, eindeutigen Namen (hier Logo_Seite1) – so können Sie es später sehr einfach im Navigator identifizieren und bearbeiten.

Überschreiben Sie hierzu den vorgegebenen automatischen Namen im Feld *Name*.

Auf gleiche Art und Weise platzieren Sie auch weitere Logos im Kopf der ersten Seite. Auch diese werden „an der Seite“ verankert und nach endgültiger Platzierung geschützt.

Titeltext

Im Fall des hier vorliegenden Briefkopfes liegt der Titeltext nicht als Bild vor sondern als formatierter Text. In dem Fall erzeugen Sie einen Textrahmen (Menübefehl *Einfügen • Rahmen*), und formatieren ihn wie folgt:



Auch hier vergeben Sie im Tab *Optionen* einen eindeutigen Namen (hier: *Kopf*) und schützen *Position* und *Größe*. Den Inhalt schützen Sie zu einem späteren Zeitpunkt – wenn der korrekte Inhalt eingefügt wurde.

In den Rahmen fügen Sie nun per Copy&Paste (Kopieren und Einfügen) den Inhalt hinzu. Dabei wurden noch diverse Eigenschaften eingestellt:

Blocksatz-Text für alle Absätze (markieren). Letzte Zeile Blocksatz (Standard wäre linksbündig!), Abstand unter Absatz 1 Zeile: 0,2 cm.

Sie können Inhalt und Schrift allerdings auch direkt hier eingeben und formatieren (direkt).

Ist alles nach Ihrem Wunsch und sieht gut aus, schützen sie in den Optionen auch den Inhalt. Das verhindert, dass versehentlich Änderungen am Text erfolgen.

Den Schutz können Sie ja jederzeit wieder aufheben – und dann bewusst Änderungen durchführen.

Die erste Seite Ihres Briefkopfes sieht nun wie folgt aus – siehe Abbildung Folgeseite.

Die Grafiken und der Kopf ist schon mal drin – fehlen nun die Textelemente.

Hinweis: Logos und Grafiken werden direkt auf der Seite verankert – eine Kopfzeile wird hier nicht benötigt. Kopfzeilen beinhalten Elemente, die auf allen Seiten wiederholt werden sollen – dies ist aber bei allen Briefbögen (1. Seite) nicht der Fall. Insofern ist es sinnvoller, die Elemente fest an der Seite zu verankern.

Die dünnen grauen Linien stellen die Begrenzung des Textbereiches bzw. des Textrahmens dar und werden später natürlich nicht gedruckt.

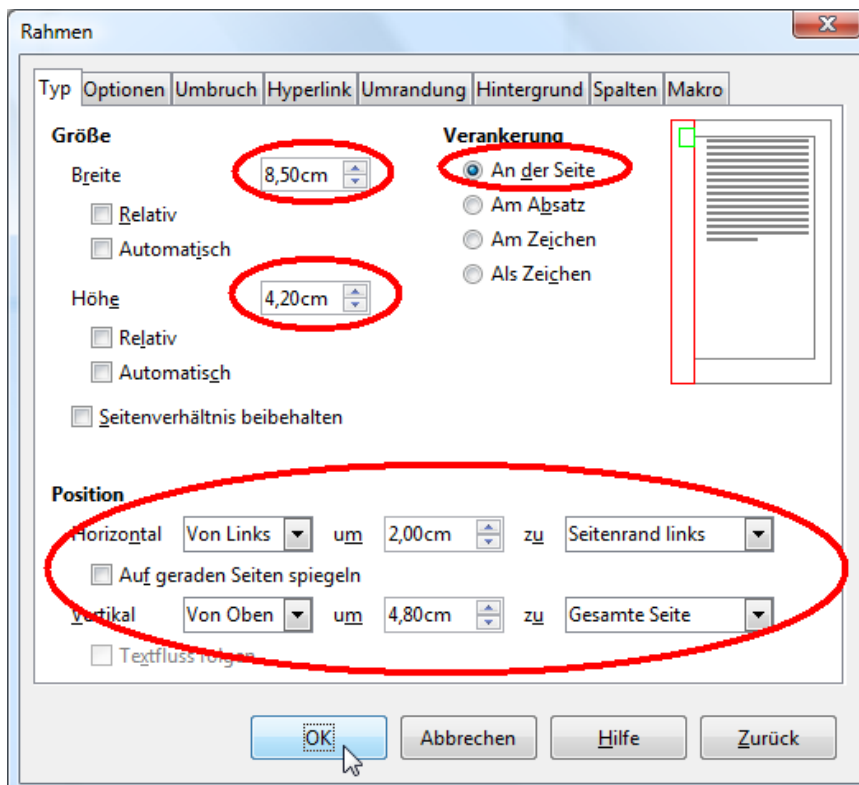


2.2.2 Anschriftfeld

Als nächstes fügen Sie das Anschriften-Feld ein.

Auch hierfür verwenden Sie einen Textrahmen, der exakt platziert wird.

Rufen Sie den Menübefehl *Einfügen • Rahmen* auf und geben Sie gleich die folgenden Daten im Tab *Typ* ein:



Die benötigten Maßzahlen entnehmen Sie dem Normbriefbogen, die Höhe des Anschriftenfeldes jedoch reduzieren Sie um die (voraussichtliche) Höhe der Absenderzeile.

Anschließend wechseln Sie in den Tab *Optionen* und legen als Namen „Anschrift“ fest.

Da das Anschriftenfeld durch die Größe des Fensters im Briefumschlag fest vorgeben ist, können Sie jetzt auch *Größe* und *Position* schützen – hier darf nicht mehr Text rein als Platz vorhanden.

Den *Inhalt* dürfen Sie natürlich nicht schützen – sonst könnten Sie später keinen Text mehr eingeben.

Schließlich wechseln Sie noch in den Tab *Umrandung* und entfernen die standardmäßig vorhandenen Rahmenlinien.

Klicken Sie dazu einfach auf das erste Icon direkt unterhalb des Begriffes Linienanordnung –

Standard und die Umrandungslinien sind verschwunden.

Erst jetzt bestätigen Sie den Dialog mit Klick auf den Button **OK** – der Textrahmen ist eingefügt und im Bild sichtbar.

Hinweis: Sollte einmal nicht alles so gelaufen sein wie geplant, können Sie zu jedem Zeitpunkt die Optionen erneut aufrufen und Korrekturen vornehmen. Markieren Sie dazu den Textrahmen (Klick mit der Maus auf den Rand – Sie sehen jetzt die 8 grünen Anfasser rund herum) und wählen dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl *Rahmen* oder Sie nutzen den Menübefehl *Format • Rahmen/Objekt*.

2.2.3 Absenderfeld

Genauso wie das Anschriftenfeld fügen Sie nun auch ein Textfeld für den Absender ein. Dieses wird am oberen Rand des Anschriftenfeldes positioniert.

Die Größe und Position ergibt sich dann wie folgt:

Die Breite ist genauso breit wie das Adressfeld – maximal darf es 9,00 cm breit (wie im Beispielfall – der Text ist einfach zu lang).

Die Verankerung erfolgt wieder an der Seite, die Positionierung wie folgt:

Vergessen Sie nicht, die Umrandung zurück zustellen und geben Sie dem Rahmen schließlich einen Namen (Tab *Optionen* – hier: Absender_Brieffenster). Jetzt könne Sie *Position* und *Größe* schon mal schützen.

► Klicken Sie auf **OK** und der Rahmen ist eingefügt.

- ▶ Geben Sie nun den Absendertext ein.
- ▶ Klicken Sie zunächst in das Textdokument – der Rahmen ist nun nicht mehr markiert.
- ▶ Klicken Sie jetzt mit der Maus in den Rahmen – der Cursor blinkt nun am Anfang des Textbereichs innerhalb des Rahmens.
- ▶ Verändern Sie zunächst die Schriftgröße auf 7pt – und beginnen Sie dann mit den Eingaben.

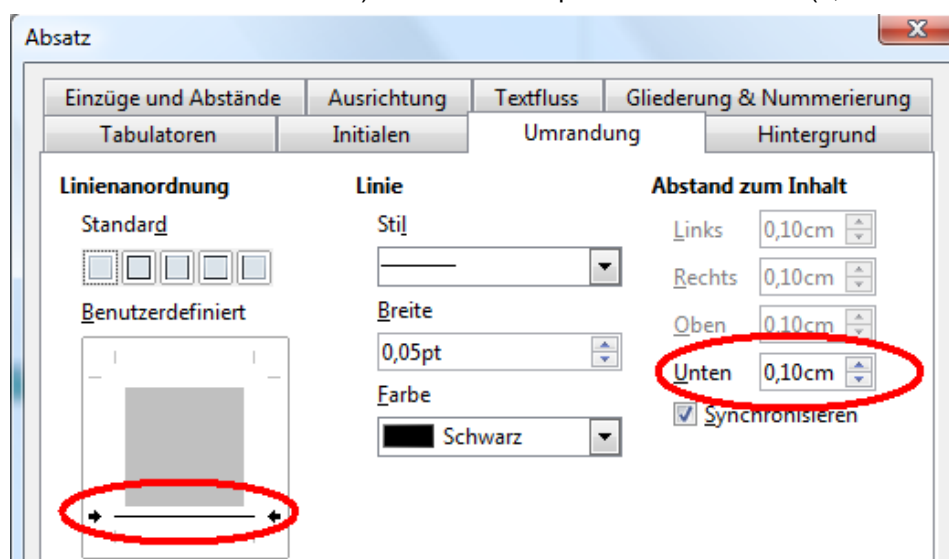
KATHOLISCHE · PFKARREI · ST. PETER · UN
MIT · DEN · KIRCHORTEN: · ST. GEORG · UND · KATHARINA · ST. HE
ST. · KILIAN · ST. · KLARA · MARIA · HEIMSUCHUNG · ST. · M

Kath. Pfarrei St. Peter und Paul · Alfred-Schumann-Str. 27-29 · 66201 Wiesbaden

Um den Strich unter den Text zu bekommen, werden Sie den Absatz formatieren.

Solange sich der Cursor noch im Absatz befindet, wählen Sie entweder aus dem Kontextmenü (rechte Mausklick) den Befehl *Absatz* oder Sie nutzen den Menübefehl *Format • Absatz*.

Wählen Sie dann den Tab *Umrandung* – und legen Sie eine untere Linie fest (mit der Maus auf die Linie im stilisierten Bild klicken) sowie eine entsprechenden Abstand (0,1 cm sind ausreichend).



Passt alles, sollten Sie den Rahmen wieder markieren und die Optionen des Rahmens aufrufen – und dann auch den Inhalt des Absenderfeldes schützen.

Spätestens an dieser Stelle sollten Sie Ihre Arbeit einmal abspeichern - und somit sichern.

2.2.4 Infofeld

Als nächstes fügen Sie das Infofeld rechts neben dem Anschriftenfeld dem Briefbogen zu. Da die Größe sicher sehr unterschiedlich ist je nach Information, die Sie dort unterbringen wollen, werden Sie diesmal den Rahmen mit Hilfe der Maus entsprechend Platzieren und Anpassen.

Rufen Sie den Menübefehl *Einfügen • Rahmen* auf, setzen Sie lediglich die Verankerung auf die Seite, entfernen Sie die Umrandung und klicken auf OK.



Der Rahmen wird am Anfang des Textbereiches zentriert eingefügt und ist standardmäßig 2 cm breit. Der Ankerpunkt befindet sich bereits oben links (Seite). Der Rahmen ist markiert.

Fahren Sie jetzt mit der Maus über einen Rand des Bereiches, so verändert sich der Mauszeiger in ein doppeltes Pfeilkreuz – klicken Sie nun mit der Maustaste und halten sie diese gedrückt. Sie können den Rahmen jetzt im Dokument verschieben.

Wenn Sie mit der Maus über einen der grünen Anfasser fahren, wird der Cursor zu einem Doppelpfeil und Sie können die Größe des Rahmens jetzt mit der Maus verändern.

Platzieren Sie die Rahmen nun an die Position, die Sie benötigen und vergrößern Sie ihn wunschgemäß.

Für das Beispiel wird er nur länger – wie brauchen nur eine Zeile (für das Datum). Und die Position soll linksbündig mit dem Textbereich abschließen.

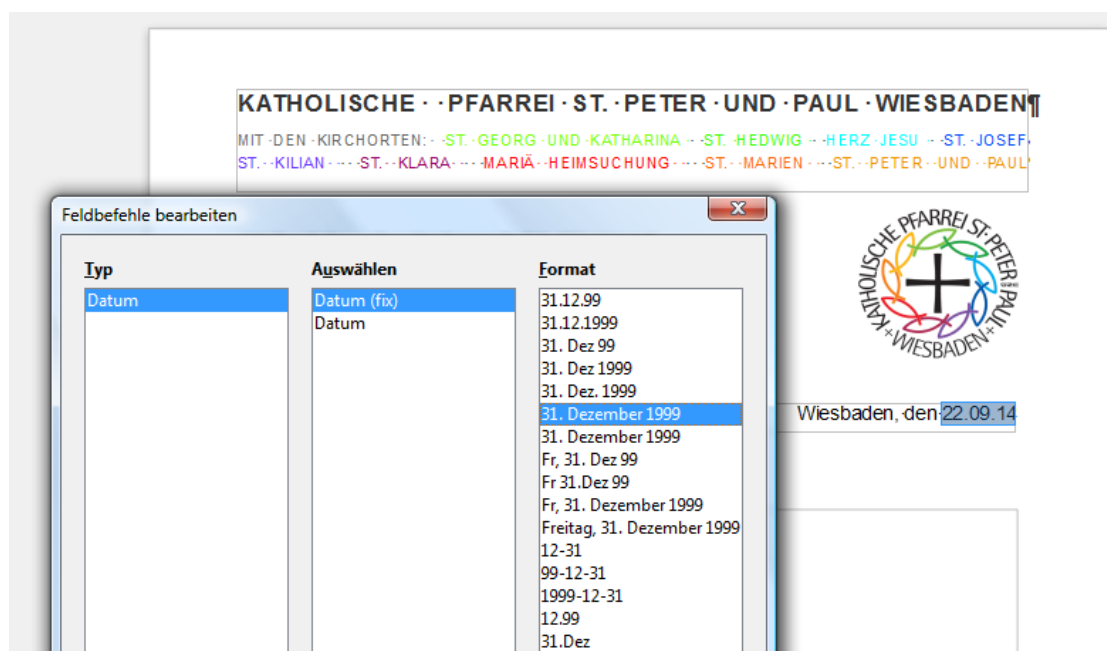
Als Inhalt schreiben Sie den Ort gefolgt von einem Komma in den Rahmen, dann fügen Sie ein Datumsfeld ein: Menübefehl *Einfügen* • *Feldbefehl* → *Datum*.

Ein Datumsfeld wird im Format TT.MM.YY eingefügt (Standard), um das Format zu ändern, klicken Sie doppelt auf das Feld. Es öffnet sich das Optionsfeld für das Datum, dort wählen sie ein passendes Format in der rechten Liste aus.

Hinweis: Die mittlere Liste bietet zwei verschiedenen Felder: Datum(fix) – das ist die Vorgabe – und nur Datum.

Die Bedeutung ist wie folgt:

- ▶ **Datum(fix)** fügt einmalig ein Datum ein – typischerweise beim Erzeugen der Datei auf der Basis der Vorlage. Dieses Datum wird später nicht wieder geändert. Das ist die richtige Option für ein Briefdatum.
- ▶ **Datum** hingegen wird jedes mal beim Öffnen des Dokumentes aktualisiert – und das dann gültige Datum eingetragen. Nicht geeignet für Briefe, die archiviert wurden.



Neben dem Briefdatum können Sie natürlich auch noch andere Informationen in dem Feld unterbringen (bei entsprechender Vergrößerung).

Entsprechend den Empfehlungen der DIN Norm gehören zum Beispiel auch Informationen wie Bearbeiter, Durchwahl-Telefonnummer, Aktenzeichen oder Rechnungsnummern und ähnliches an diese Stelle.

Die persönliche Gestaltung bleibt Ihnen überlassen.

2.2.5 Fußzeile

Als letztes Inhaltselement des Briefbogens (1. Seite) verbleibt nun noch die Fußzeilen-Information.

Am Ende der ersten Seite eines Briefkopfes stehen typischerweise allgemeine Informationen wie Adresse und Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, Internet, E-Mail).

Es gehören dazu alle juristisch notwendigen Informationen des Absenders (Rechtsform, evt. Handelsregisternummer, Geschäftsführer etc.), sowie eine komplette, postalische Anschrift.

Es finden sich dann oft noch weiterführende Informationen wie Bankverbindungen, Öffnungszeiten oder ähnliches.

Im Grunde ist es viel Information auf kleinem Raum. Oft wird der Inhalt mit Hilfe eines grafischen Elements (Linie) vom Brieftext abgegrenzt – immer aber ist die Schrift recht klein.

Im aktuellen Fall sollen folgende Informationen in den Fußbereich der Seite eingetragen werden:

1/1

Zentrales Pfarrbüro:

Alfred-Schumann-Straße 29
65201 Wiesbaden
Tel. 0611 890439-0
Fax 0611 890439-19

Bürozeiten:

Dienstag - Freitag 9-12 Uhr
Montag - Donnerstag 14-16 Uhr
E-Mail: st.peterundpaul@wiesbaden.bistumlimburg.de

Kontakte:

Internet
www.st-peterundpaul-wi.de

Pfarrkonto:

St. Peter und Paul
Naspa Kto.-Nr. 128 034 935
BLZ 51050015
DE70 5105 0015 0128 0349 35

Neben der Seitennummer auch die Gesamtzahl der Seiten, dann die Adresse, Bürozeiten, Kontaktdaten und Kontoinformationen.

Nun lassen sich solche Informationen auf verschieden Art und Weise auf die Seite integrieren – es gibt hier keinen richtigen oder falschen Weg.

1. Möglichkeit: Integration der Informationen in die Fußzeile.

Die klassische Fußzeile eines Dokumentes ist ein Element der Seiten-Formatvorlage und übernimmt die Ränder des eingestellten Textbereiches. Dieser wird dabei automatisch in Höhe reduziert, so dass der Fußzeilenbereich immer unterhalb des Textbereiches erscheint – ohne den eingestellten Seitenrand (unten) zu verändern.

Diese Methode hat im aktuellen Fall zwei Nachteile:

Auf Grund der Fülle der Informationen ist es sinnvoll, den Fußzeilenbereich breiter zu gestalten als den eigentlichen Textbereich. Dies geht zwar auch in der Fußzeile (Einfügen einer Tabelle mit negativen Einzügen links und rechts), doch ist dies zusätzlicher Aufwand.

Der Inhalt der Fußzeile ist an sich fix. Das heißt, ist er einmal korrekt eingegeben worden, sollte er nicht mehr veränderbar sein – schon gar nicht zufällig. Es macht Sinn, den Bereich zu schützen. Die Fußzeile selbst kann inhaltlich nicht geschützt werden – es müsste also ein Bereich zusätzlich über den Text gelegt werden und dieser dann geschützt werden – technisch möglich, doch aufwendig.

2. Möglichkeit: Einfügen eines (Text-) Rahmens

Ein Rahmen für Text wurde schon als Adressfeld, als Datumsfeld und als Absenderfeld genutzt. Verankert an der Seite ist dies eine ideale Lösung auch für den Fußzeilenbereich. Das Feld kann genau so groß gestaltet werden, wie es hinsichtlich des Inhalts benötigt wird. Es kann korrekt platziert werden und später sowohl der Position als auch vom Inhalt geschützt werden.

Nachteil: Der untere Seitenrand des Haupttextbereiches muss nach Einfügen des Rahmens manuell angepasst werden. Doch dies ist ein einmaliger Vorgang und schnell erledigt.

Für den aktuellen Briefkopf wählen wir die 2. Möglichkeit – Einfügen eines (Text-) Rahmens.

Um den Inhalt in vier Spalten zu strukturieren, nutze ich eine Tabelle. Tabellen eignen sich gut dazu, Textinhalte wunschgemäß zu strukturieren – und sind meist besser geeignet als die Formatierung mit Leerzeichen oder Tabulatoren. Tabellenzellen-Grenzen lassen sich einfach mit der Maus verschieben und bei Bedarf können Tabellenzellen geteilt oder verbunden werden.

Im aktuellen Fall benötigen Sie vier Spalten für den Inhalt, wobei die sehr lang geratene E-Mail Adresse leider das Schema sprengen wird.

Das Problem lässt sich wie folgt lösen:

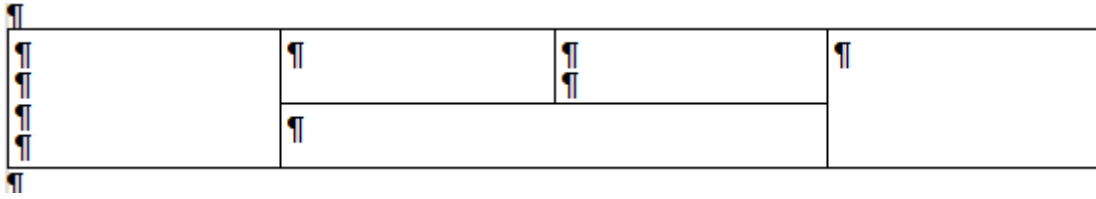
Erzeugen Sie zunächst eine einfache Tabelle mit vier Spalten und einer Zeile:

--	--	--	--

Die zweite Spalte und die dritte Spalte besteht derzeit aus jeweils einer Zelle. Diese wird nun in zwei Zellen geteilt (horizontal)

Erste-Spalte	Zweite-Spalte	Dritte-Spalte	Vierte-Spalte

Im letzten Schritt werden die beiden unteren Zellen der Spalte zwei und drei wieder verbunden, so dass der folgende Tabellenverbund entsteht:

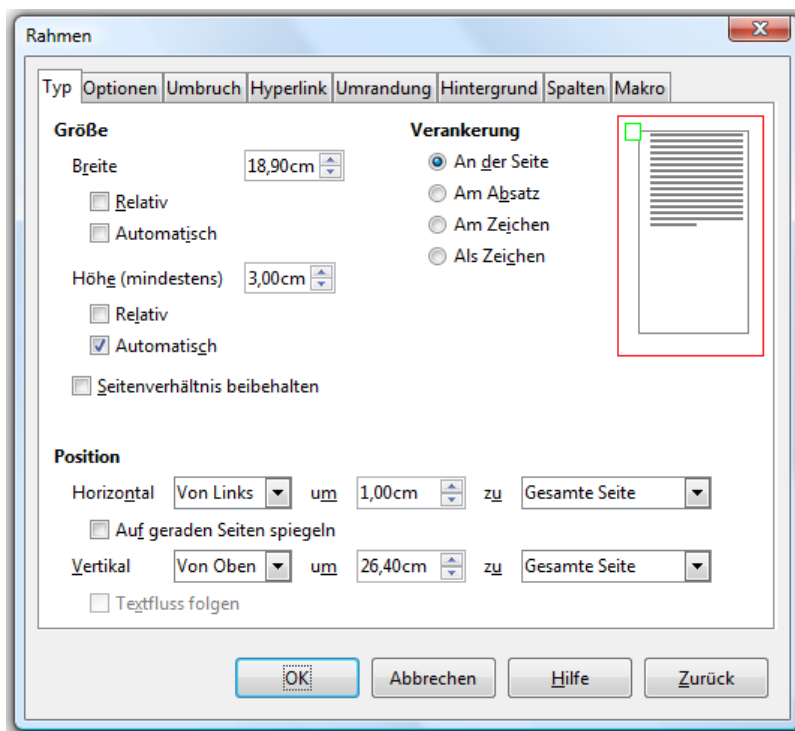


Und jetzt ist auch ausreichend Platz für die lange E-Mail Adresse.

Doch nun Schritt für Schritt:

Erzeugen Sie zunächst einen Textrahmen über den Menübefehl *Einfügen • Rahmen*.

Im Optionsfenster nehmen sie die folgenden Einstellungen direkt vor:



Verankerung an der Seite, Breite 18,9 cm, Höhe erst einmal 3 cm, lassen Sie die Option *Automatisch* aktiviert.

Position: Von Links: 1, cm, von Oben: 26,40 cm, jeweils bezogen auf die gesamte Seite.

Unter *Optionen* geben Sie dem Rahmen einen *Namen* (z.B. Fusszeile_1Seite) und unter *Umrandung* nehmen Sie den Rahmen weg.

Mit OK wird der Rahmen eingefügt.

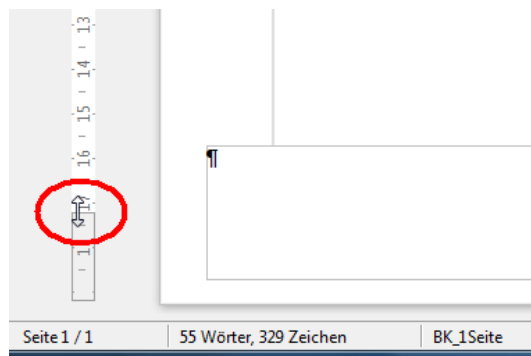
Der Rahmen überlagert jetzt allerdings im unteren Bereich einen Teil des allgemeinen Textbereiches.

Um später keine zu engen Abstände mit dem Briefftext zu erhalten, korrigieren Sie den unteren Rand der Seitenvorlage.

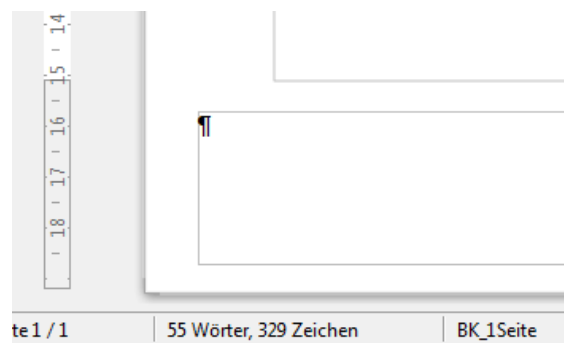
Dies erledigen Sie diesmal direkt mit der Maus. Am linken Bildschirmrand können Sie ein Lineal sehen, dass auch die oberen und unteren Textbegrenzungen darstellt. Ihr Cursor muss sich dazu allerdings im Textbereich befinden. Der Editorbereich wird weiß dargestellt, der (Seiten-) Rand grau. Fahren Sie mit der Maus über die Begrenzung, so verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Klicken Sie nun, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Rand bis knapp oberhalb des neuen Rahmens.

Stellen Sie sich einen Abstand nach Ihren Wünschen ein.

Ausgangszustand



Zielzustand



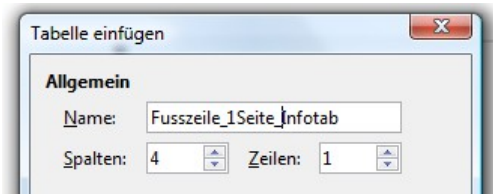
Nun klicken Sie in den Rahmen und beginne mit der Texteingabe:

1. Zeile: Diese soll die Seitenzahl und die Gesamtseitenanzahl des Briefes beinhalten – aber rechtsbündig.

Setzen Sie den Cursor an den Anfang der Zeile und fügen Sie ein Feld ein : *Einfügen • Feldbefehl* → *Seitennummer*. Jetzt ergänzen Sie den Slash („/“) und fügen nun ein weiteres Feld ein: *Einfügen • Feldbefehl* → *Gesamtzahl der Seiten*. Beenden Sie die Eingabe mit einem Absatzwechsel (Taste). Platzieren Sie den Cursor wieder in der Zeile mit den Feldbefehlen und formatieren Sie nun den Absatz: rechtsbündig, evt. Schrift und Schriftgröße anpassen. Und falls Ihnen die Seitenzahlen zu weit rechts stehen, geben Sie dem Absatz noch einen Abstand „hinter dem Text“ mit. All die Einstellungen können Sie bequem in den Absatzoptionen durchführen.

Diese erreichen Sie entweder über den Menübefehl *Format • Absatz* oder über den Befehl *Absatz* aus dem Kontextmenü.

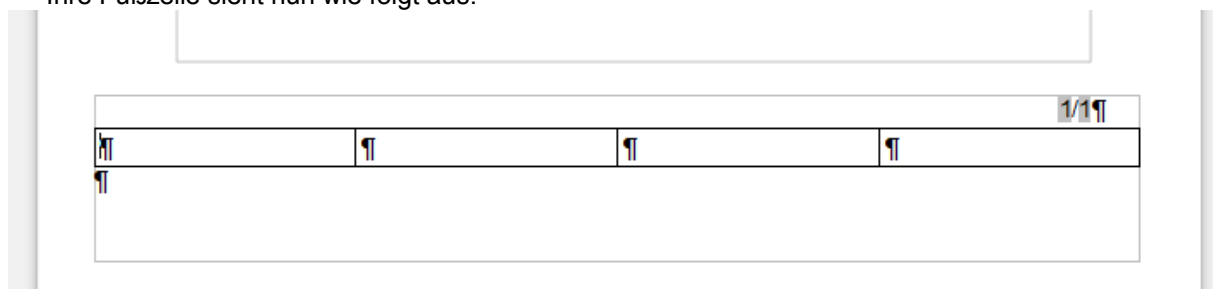
Wechseln Sie jetzt in die Folgezeile und fügen dort eine vierspaltige Tabelle ein (Menübefehl *Einfügen • Tabelle* oder kurz **Strg** + **F12**)



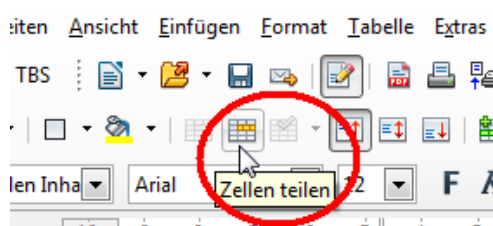
Im sich öffnenden Dialog geben Sie der Tabelle einen Namen (hier „Fusszeile_1Seite_Infotab“) und wählen dann 4 Spalten und eine Zeile.

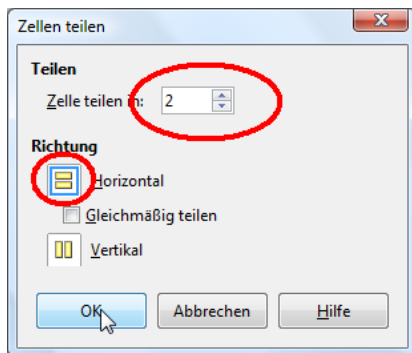
Klicken Sie anschließend auf *Einfügen*.

Ihre Fußzeile sieht nun wie folgt aus:



Jetzt Teilen Sie die Zelle in der zweiten Spalte. Setzen Sie den Cursor zunächst in die 2. Spalte – dann klicken Sie auf das Icon Zelle teilen:





Im sich öffnenden Dialog stellen Sie die folgenden Optionen ein:

- ▶ Zelle teilen in: 2
- ▶ Richtung: Horizontal

Beides sind die Vorgaben!

Klicken Sie anschließend auf OK, die Zelle ist horizontal geteilt.

Führen Sie den Vorgang auch mit der Spalte 3 aus.

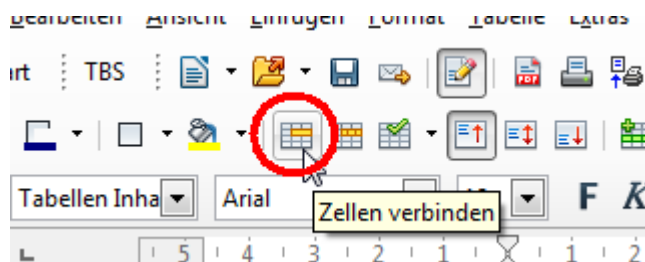
Ihre Fußzeile sieht jetzt wie folgt aus:

1/1			

Markieren Sie jetzt mit der Maus die beiden unteren Zellen der 2. und 3. Spalte:

1/1			

und klicken jetzt auf das Icon Zellen verbinden in der Tabellen-Symbolleiste:

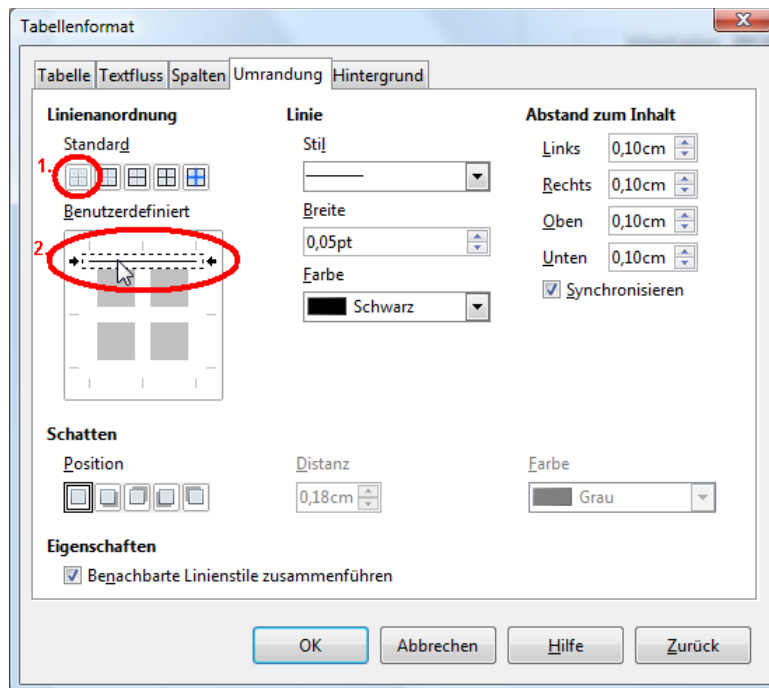


Jetzt sollte Ihre Fußzeile wie folgt aussehen:

1/1			

Beginnen Sie nun mit der Eingabe Ihrer Texte. Tabellen werden automatisch mit der Absatzvorlage Tabellen Inhalt formatiert – ändern Sie diese gegebenenfalls oder nutzen Sie die Möglichkeiten der Zeichenformatierung. Sinnvoll ist eine Schriftgröße von 9 pt, evt. auch 8 pt, kleiner ist kaum mehr lesbar. Für das Beispiel verwende ich eine 9pt Schrift, habe aber die Formatvorlage entsprechend geändert. Die Überschriften werden fett formatiert und dem Absatz ein 0,1cm Anstand unten zugewiesen. Geht der Text nicht ganz in die Tabellenspalte, so kann man mit der Maus die Spaltenbegrenzung ein wenig verschieben.

Steht der Text, stört noch die Umrandung. Rufen Sie dazu die Optionen der Tabelle auf über den Menübefehl *Tabelle • Tabelleneigenschaften*. In dem Tab *Umrandung* wählen Sie zunächst das Icon „keine“ (1), dann fügen Sie die obere Rahmenlinie wieder manuell per Maus hinzu (2).



Der Abstand zum Inhalt sollte von oben 0,1 oder 0,2 cm betragen – das sieht optisch besser aus. Falls Sie gerne eine farbige Trennlinie haben wollen, können Sie dies ebenfalls hier einstellen.

Mit OK übernehmen Sie die Änderungen – Ihre Fußzeile sieht jetzt wie folgt aus:

1/1			
Zentrales Pfarrbüro: Alfred-Schumann-Straße 29 65201 Wiesbaden Tel.: 0611-890439-0 Fax: 0611-890439-19	Bürozeiten: Dienstag - Freitag 9-12 Uhr Montag - Donnerstag 14-16 Uhr E-Mail: st.peterundpaul@wiesbaden.bistumlimburg.de	Kontakte: Internet www.st-peterundpaul-wi.de E-Mail: st.peterundpaul@wiesbaden.bistumlimburg.de	Pfarrkonto: St. Peter und Paul Naspa-Kto.-Nr.: 128-034-935 BLZ: 51050015 DE70-5105-0015-0128-0349-35

Passt alles, so schützen Sie nun den Textrahmen: Klick auf den Rahmenrand, damit die grünen Anfasser sichtbar werden, Kontextmenü *Rahmen* oder Menübefehl *Format • Rahmen/Objekt*, dann den Reiter *Optionen* wählen und dort sowohl den *Inhalt*, als auch *Position* und *Größe* schützen.

2.2.6 Abheft- und Falzmarken

Fehlen noch die Abheft- und Falzmarken. Dabei handelt es sich um einfache Striche (Linien) auf der ersten Seite, die eine kleine Hilfe beim Falten des Briefes geben.

Die Abheftmarke dient dazu, den Mittelpunkt zum Loch zu definieren – das erleichtert das Ansetzen des Lochers.

Üblich sind die obere Falzmarke (bei etwa 10 cm) sowie die Mittelmarke (Abheftmarke, bei genau 14,85 cm) – jeweils vom oberen Seitenrand gemessen.


Das Vorgehen ist für beide Marken identisch – ich beschreibe jetzt nur eine:

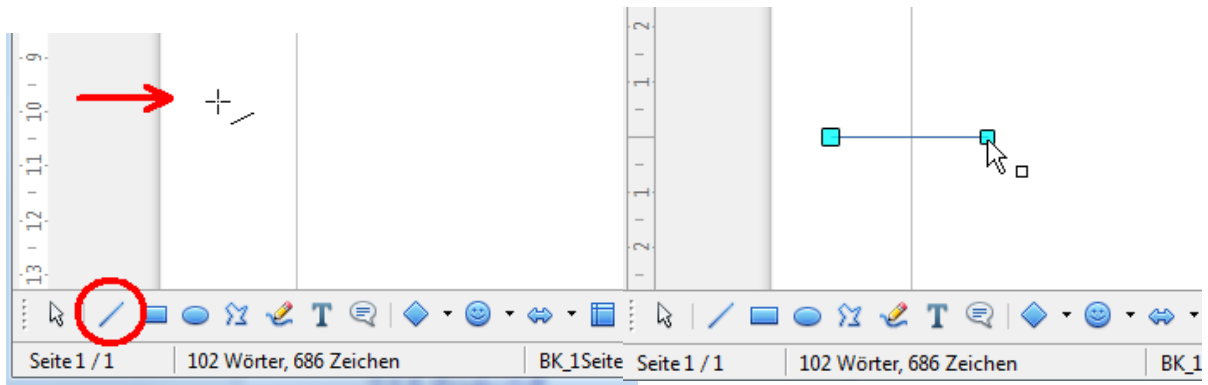
Und so fügen Sie eine Falzmarke ein:

Wählen Sie aus der Zeichnen-Symbolleiste das Linienwerkzeug aus – durch Klick mit der Maus auf das Werkzeug.

Hinweis: Falls die Zeichnen-Symbolleiste bei Ihnen nicht sichtbar ist, klicken Sie auf das Icon *Zeichnfunktion anzeigen* oder nutzen Sie den Menübefehl *Ansicht • Symbolleisten* → und aktivieren dort die Zeichnung – Symbolleiste.

Jetzt gehen Sie mit der Maus irgend wohin in das Dokument – der Mauszeiger besteht nun aus einem Fadenkreuz. Klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie gedrückt – und ziehen nun die Maus nach rechts. Sie zeichnen eine Linie. Lassen Sie die Maustaste los und die Linie ist beendet.

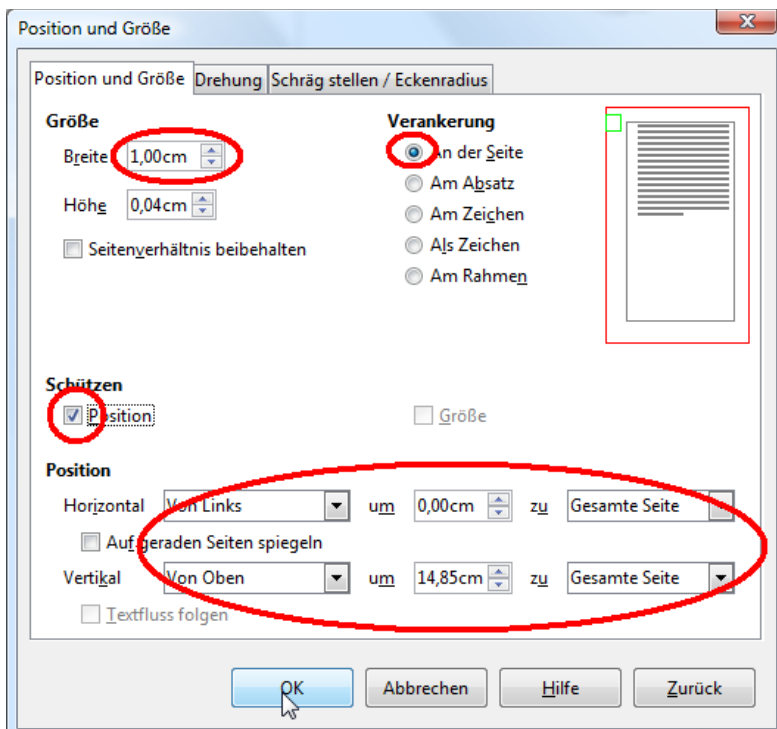
Tipp: Halten Sie beim Ziehen die Umschalt-Taste () gedrückt – dann wird die Linie exakt gerade.



Die Linie ist noch aktiv (die beiden blauen Anfasser links und rechts symbolisieren das), Sie können jetzt die Optionen direkt aufrufen:

- ▶ Kontextmenü (rechte Maustaste) : *Position und Größe* oder
- ▶ Menübefehl: *Format • Objekt* → *Position und Größe*

Es öffnet sich das Optionsfenster und Sie können alle benötigten Informationen direkt einstellen:



- ▶ Die Breite ist mit 1,00 cm ausreichend dimensioniert. Kaum ein Drucker kann randnah drucken, so dass später etwa 0,6 cm sichtbar sind. Ausreichend aber nicht aufdringlich.
- ▶ Die Verankerung muss natürlich auch an der Seite stattfinden.
- ▶ Position: von Links: 0,00 (also ganz links), von oben: 14,85 (für die Abheftmarke – ist exakt die Seitenmitte) – jeweils bezogen auf die Gesamte Seite!.
- ▶ Und zum Schluss schützen Sie noch die Position – dadurch wird auch die Größe geschützt.

Führen Sie dann die selbe Schrittfolge noch für die Falzmarke aus. Die obere wird bei 10,5 cm gesetzt, die untere bei 21,00 cm. Normalerweise reicht die obere aus.

Damit wäre die Seite 1 von Ihrem Layout fertig.

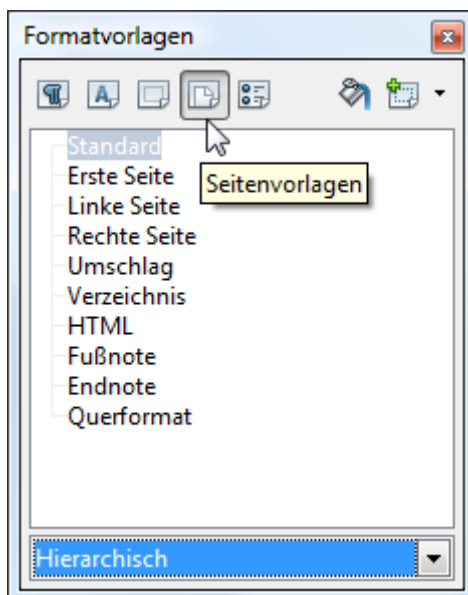
2.3 Folgeseite einrichten

Nach Seite 1 folgt stets eine Folgeseite, die völlig anders aussieht als die Startseite. Üblicherweise besitzt sie allerdings die gleichen Seitenränder (links und rechts) wie die erste Seite um so einen gleichmäßigen Textfluss zu gewährleisten.

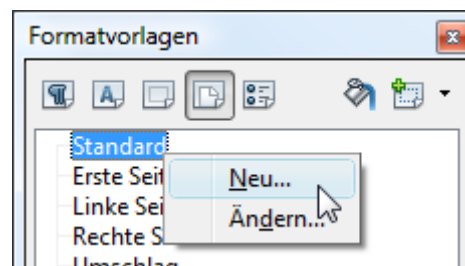
Ansonsten aber hat sie typischerweise eine Fußzeile mit mindestens der Seitennummer sowie manchmal auch eine Kopfzeile mit einem kleineren Logo oder einer Firmenbezeichnung. Das alles ist Geschmackssache.

Die Folgeseite benötigt eine Seitenvorlage, die Sie nun als nächstes erstellen:

Öffnen Sie die Formatvorlagen (F11) oder Menübefehl *Format • Formatvorlagen*) und wechseln Sie in den Bereich der Seitenvorlagen:



Erzeugen Sie jetzt hier eine neue Vorlage, in dem Sie in dem Feld der verschiedenen Vorlagen eine Auswählen (Bitte die Vorlage Standard nutzen) und dann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl *Neu* aufrufen:



Es öffnet sich nun die Optionseinstellungen für die neue Seitenvorlage.

Vergeben Sie als ersten im Tab *Verwalten* einen entsprechenden Vorlagennamen.

Ich beginne alle Briefkopf-Vorlagen mit dem Kürzel „BK_“ und nenne die zweite Seite *BK_Folgeseite*.

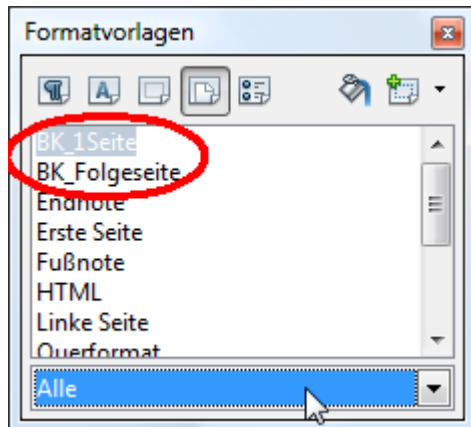
Wechseln sie dann auf den Tab *Seite* und stellen die gewünschten Ränder ein in dem Fall reicht es, den linken Seitenrand auf 2,50 cm zu stellen. Alle anderen Ränder können Sie bei 2 cm belassen.

Prüfen Sie noch den Rest (Format etc.) - die Vorgaben sollten aber stimmen.

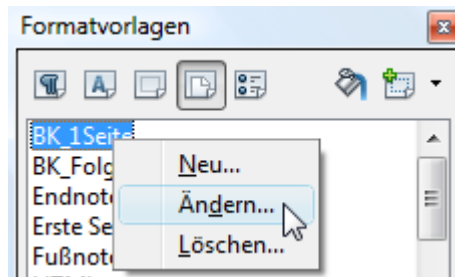
Dann fügen Sie die Vorlage hinzu mit Klick auf den Button *OK*.

Als nächstes weisen Sie diese Folgevorlage der Seitenvorlage des Briefkopfes 1.Seite als Folgevorlage zu – das bedeutet, sobald ein manueller oder automatischer Seitenumbruch erfolgt, wird für die Folgeseite die neue Seitenvorlage verwendet.

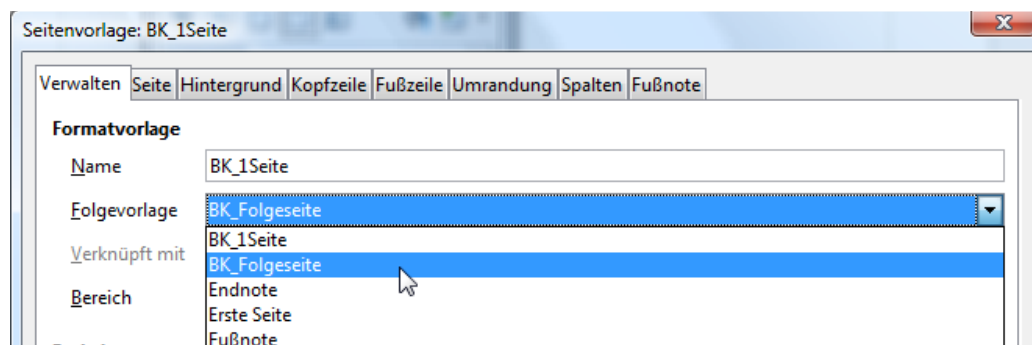
Dazu gehen Sie wie folgt vor:




In Ihrem Formatvorlagenfenster (Bereich Seitenvorlagen) finden Sie nun beide von Ihnen erstellte Vorlagen. Markieren Sie die Vorlage BK_1Seite und wählen dann aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl *Ändern*.

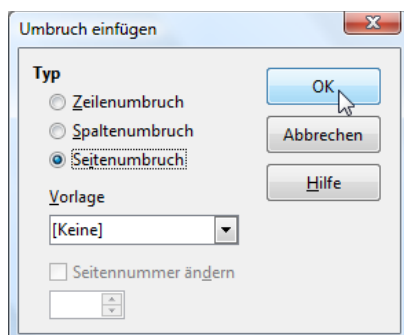


Es öffnet sich wieder das Optionsfenster für die Seitenvorlage – wechseln Sie hier auf den Tab *Verwalten* und wählen Sie als Folgevorlage die eben erstellte Vorlage (BK_Folgesseite) aus:



Bestätigen Sie die Änderungen dann mit **OK**.

Um jetzt auf die zweite Seite zu wechseln, setzen Sie Ihren Cursor in den Textbereich des Briefkopfes und tippen einmal die erste Zeile ein: „Betreff“, beenden Sie die Zeile mit  (Absatzende) und fügen Sie ein oder mehrere Leerzeilen ein.



Jetzt erzeugen Sie einen manuellen Seitenumbruch:

Menübefehl Einfügen • Manueller Umbruch.

Im sich öffnenden Dialog belassen Sie die Voreinstellungen (ist Seitenumbruch) und bestätigen mit **OK**, ein Seitenumbruch wurde eingefügt und die Seitenvorlage BK_Folgesseite automatisch genutzt.

Die Ränder stimmen, es fehlt aber noch die Kopf und Fußzeile. Diese werden Sie nun der Seite hinzufügen.

2.3.1 Kopfzeile

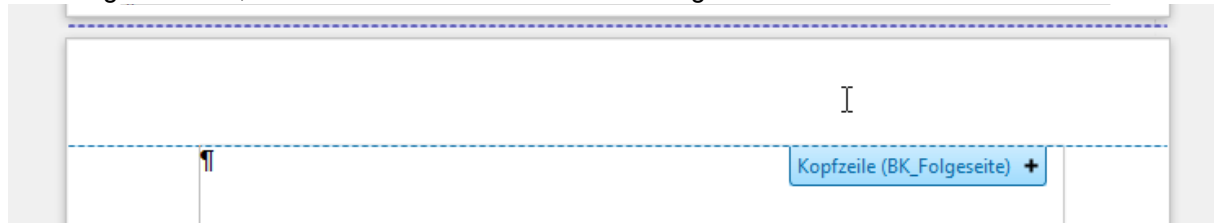
Um eine Kopfzeile der Seitenvorlage hinzuzufügen gibt es wieder verschiedene Wege:

- Direkt in den Optionen zur Seitenvorlage in den Tabs *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*

- ▶ Über den Menübefehl *Einfügen • Kopfzeile* → *BK_Folgeseite* (alle verwendeten Seitenvorlagen werden hier aufgelistet – und Sie müssen die passende auswählen
- ▶ oder direkt in der Seite – wie im folgenden beschrieben.

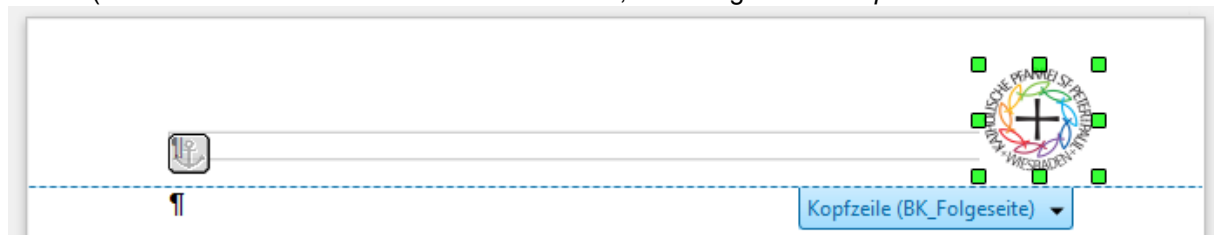
Das direkte Hinzufügen einer Kopf- oder Fußzeile erscheint am intuitivsten und am einfachsten.

Klicken Sie mit der Maus in den Kopfbereich zwischen Seitenrand und Textbegrenzung – es erscheint eine gestrichelte, blaue Linie sowie ein hellblau hinterlegter Button:



Neben dem Begriff Kopfzeile wird in Klammern die Seitenvorlage genannt – das Plus-Zeichen deutet darauf hin, dass noch keine Kopfzeile vorhanden ist und mit Klick auf den blauen Button diese hinzugefügt werden kann.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche, die Kopfzeile ist hinzugefügt, der Cursor blinkt am Anfang des Kopfzeilen-Textbereichs.
- ▶ Sie können nun direkt gewünschten Kopfzeilen-Text eingeben oder – wie in unserem Fall – ein Bild (Logo) hinzufügen.
- ▶ Wählen Sie dazu den Menübefehl *Einfügen • Bild* → *aus Datei*, suchen Sie sich Ihr Logo und klicken Sie auf Öffnen.
- ▶ Das Logo ist eingefügt und ist am Ansatz der Kopfzeile verankert. Genau dort muss es hin.
- ▶ Verschieben Sie nun das Logo mit der Maus an die endgültige Position, passen Sie die Größe an (nicht vergessen: Das Drücken und Halten der *Umschalttaste* beim Skalieren der Grafik verändert die Größe gleichmäßig – also das Verhältnis der Seitenlängen bleibt erhalten!).
- ▶ Haben Sie alles nach Wunsch erledigt, sollten Sie auch das Logo der zweiten Seite schützen (rechte Maustaste → *Grafik* oder *Bild* wählen, im Dialog den Tab *Optionen* und dort unter *Schutz*.



Die Kopfzeile ist fertig eingerichtet.

Wichtig: Speichern Sie Ihr Dokument zwischenzeitlich regelmäßig ab!

2.3.2 Fußzeile

Die Fußzeile fügen Sie auf gleiche Art und Weise wie die Kopfzeile ein.

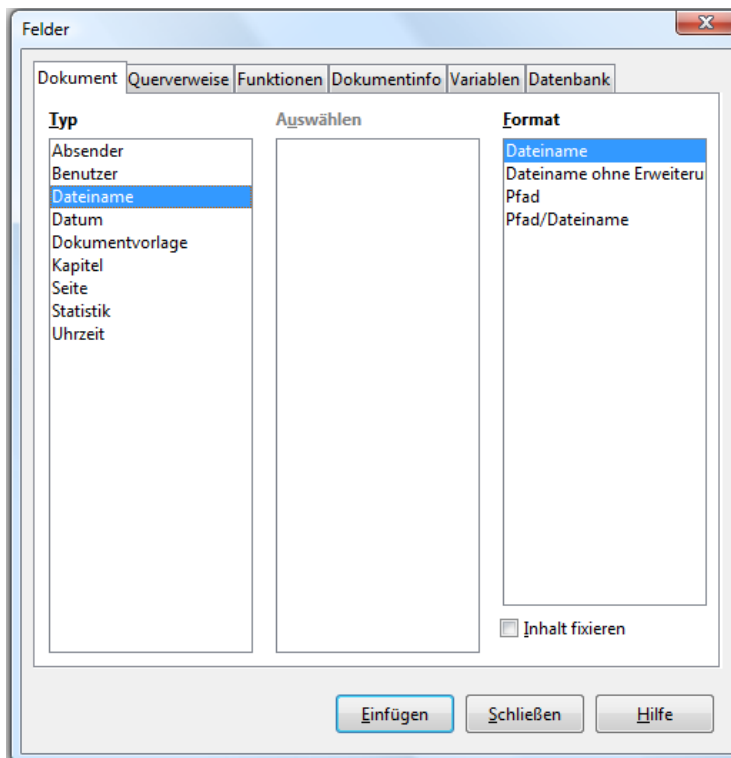
Standardmäßig verwendet die Fußzeile die Absatzvorlage Fußzeile, die Kopfzeile die Ansatzvorlage Kopfzeile.

Die korrekte Formatierung nehmen Sie anschließend vor – jetzt fügen Sie den Inhalt der Fußzeile hinzu.

Kopf- und Fußzeilen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

Linker Bereich (linksbündig), mittlerer Bereich (zentriert) und rechter Bereich (rechtsbündig).

Für das Beispiel hier soll im linken Bereich der Dateiname automatisch eingetragen werden – im rechten Bereich die Seitenzahl und die Gesamtzahl der Seiten.



Platzieren Sie den Cursor an den Anfang der Fußzeile.

Für beide Inhalte verwenden Sie Felder.

Öffnen Sie nun den Felddialog über den Menübefehl *Einfügen • Feldbefehl* → *Andere ...* oder kurz **Strg** + **F12**.

Wählen Sie zunächst den Tab *Dokument* und dort den Typ *Dateiname*. Im rechten Listefeld (Format) wählen Sie den *Dateinamen*.

Klicken Sie auf den Button *Einfügen* zur Übernahme des gewählten Feldes.

Schieben Sie den Dialog mit der Maus etwas zur Seite, so dass Sie im Dokument arbeiten können. Der Cursor befindet sich nun hinter dem eingefügten Feld

– immer noch in der Fußzeile.

Betätigen Sie zweimal die Tab-Taste (**↹**) und der Cursor ist nun rechtsbündig am Ende der Fußzeile platziert. Tippen Sie nun „Seite“ ein und wählen dann im Felddialog den Typ *Seite*. Sie können noch die Formatierung ändern – aktuell steht sie auf wie Seitenvorlage – in der Regel sollten Sie aber die Standardeinstellung übernehmen. Klicken Sie auf *Einfügen*, die aktuelle Seitennummer ist hinzugefügt.

Den Dialog *Felder* können Sie nun über den Button *Schließen* beenden.

Ihre Briefkopfvorlage ist nun soweit fertig.

2.4 Absatzformate einrichten

Mit den Schlussarbeiten definieren Sie nun noch gewünschte und automatisch zu verwendende Absatz-Formatvorlagen.

Damit kann später der Brief ohne weiter Formatierung direkt erzeugt werden.

Standard-Absatzvorlage

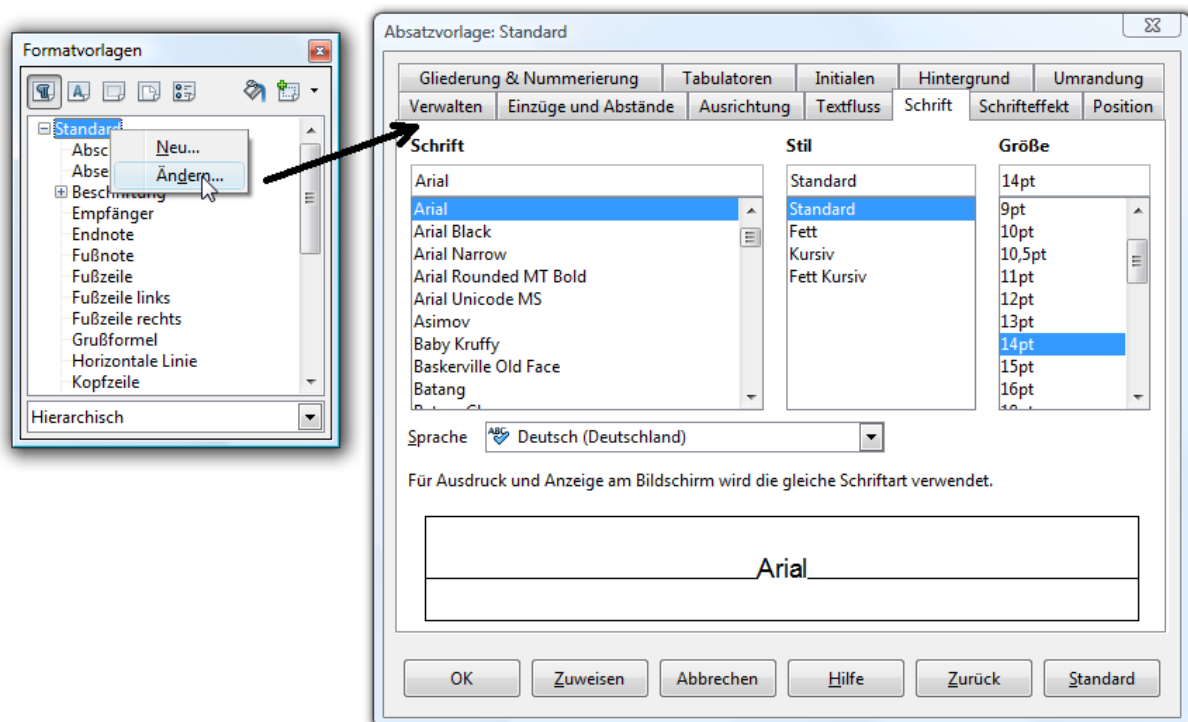
Die Absatzvorlage *Standard* ist quasi die Mutter aller Absatzvorlagen bei Writer. Von dieser werden alle anderen Absatzvorlagen abgeleitet – und erben die dort definierten Standardwerte.

Beginnen Sie ein neues Writerdokument, so ist dies die vorgegebene Vorlage für den Text.

Sie sollten die Standardvorlage daher an sich gar nicht benutzen – definieren Sie sich besser eigene.

Allerdings können Sie Basiseinstellungen dort vornehmen (zum Beispiel Schriftart und Schriftgröße) – dann sind diese schon mal für alle Vorlagen definiert – falls sie es nicht individuell überschreiben.

Öffnen Sie die Formatvorlagen (F11), wählen Sie den Bereich Absatzvorlagen, stellen Sie die Ansicht auf Hierarchisch (untere Listbox), markieren Sie die oberste Vorlage (Standard) und wählen aus dem Kontextmenü *Ändern*.



Im Tab *Schrift* wählen Sie nun die gewünschte Schrift und Schriftgröße. Sinnvoll für Briefe sind Basisgrößen von 11pt oder 12pt – je nach verwendeter Schrift.

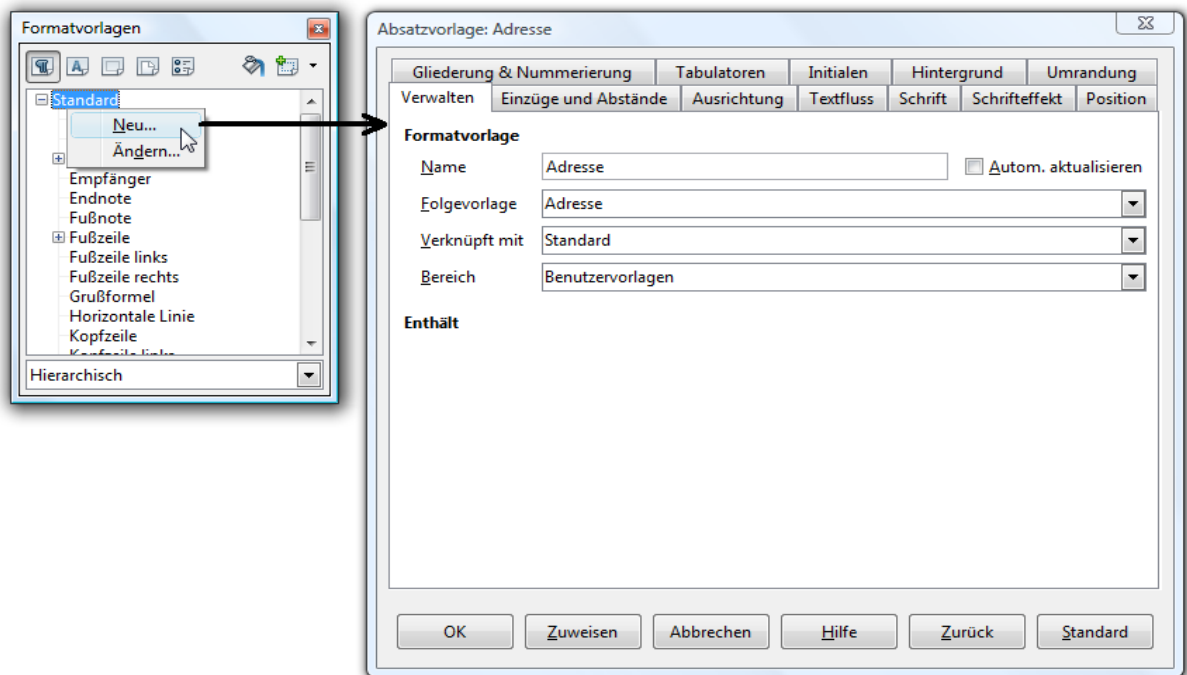
Beenden Sie den Dialog mit Klick auf den Button *OK*.

Mehr müssen Sie bei der Standardvorlage nicht verändern.

2.4.1 Anschrift


Für den Anschriften-Bereich erstellen Sie sich eine Vorlage *Adresse*. Diese wird von der Standardvorlage abgeleitet.

Markieren Sie also die Standardvorlage (im Fenster *Formatvorlagen – Absatzvorlagen*) und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Neu*.



Geben Sie als erstes den Namen der neuen Vorlage ein (hier: Adresse) – die Folgevorlage wird automatisch eingetragen.

Wechseln Sie dann auf den Tab *Einzüge und Abstände* – und definieren Sie die folgenden Details:

- ▶ **Abstand:** Unter Absatz: 0,00 cm. Ein Adresszeile wird beendet durch die Return-Taste () - Die Folgezeilen können durchaus mit einem kleinen Abstand erfolgen, doch können sie diesen auch über den Zeilenabstand definieren.
- ▶ **Zeilenabstand:** Definiert den Abstand zwischen zwei normalen Textzeilen. Die Standardvorgabe 0,00 ist meist etwas „eng“ und schwerer zu lesen. Erhöhen Sie diesen Wert auf Proportional 120%. Das Schriftbild wird dadurch klarer.

Speichern Sie die Vorlage mit Klick auf OK.

Nun weisen Sie das Format dem Adressfeld zu.

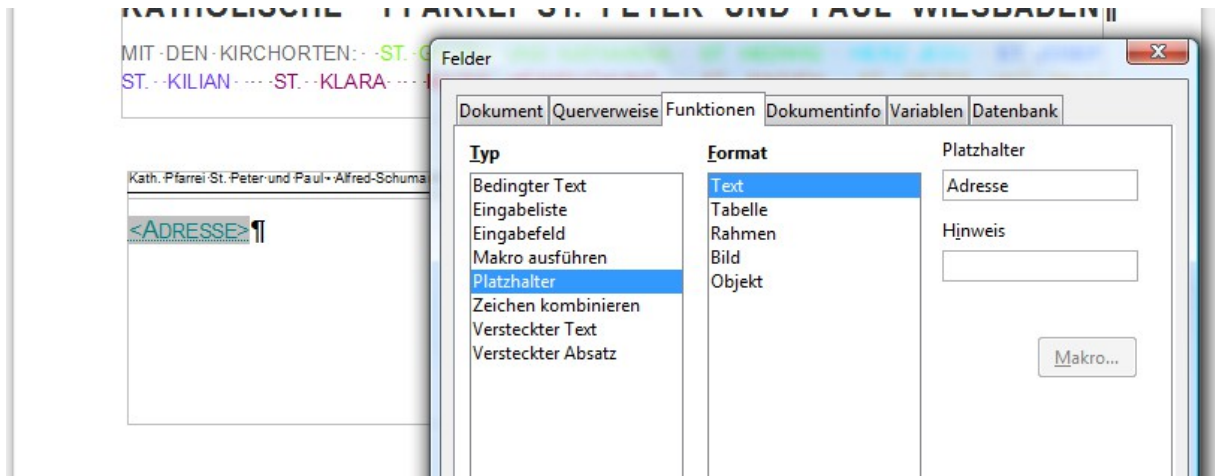
Markieren Sie dazu allen Text im Adressfeld (bis jetzt sollte dort noch nichts drin stehen – dann reicht es, den Cursor an die Startposition zu stellen).

Dann klicken Sie doppelt auf die Absatzvorlage *Adresse* – die Zuweisung ist erfolgt.

Um einen Hinweis später bei der Benutzung zu erhalten und eine einfache Marke, die mit der Maus angeklickt werden kann, fügen Sie nun noch einen Platzhalter (als Feld) hinzu.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an den Anfang des Adressfeldes.
- ▶ Öffnen Sie nun das Dialogfenster *Felder* – über den Menübefehl *Einfügen • Feldbefehl → Andere...* oder kurz **Strg** + **F12**.
- ▶ Wechseln Sie auf den Tab *Funktionen* und wählen dort den Typ *Platzhalter* aus.
- ▶ Belassen Sie das *Format* auf *Text*.
- ▶ In das Feld *Platzhalter* geben Sie den Begriff *Adresse* ein.
- ▶ Unter *Hinweise* können Sie noch einen Hinweis eingeben, der Ihnen als Tooltipp angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über das Feld fahren. Hier ist alles so selbsterklärend, dass ich darauf verzichte.
- ▶ Klicken Sie auf den Button *Einfügen*.

- Beenden Sie den Dialog mit *Schließen*.

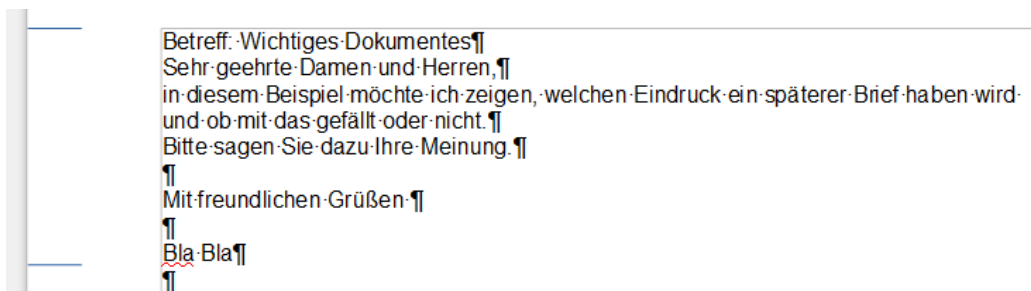



Ihr Adressfeld ist nun fertig formatiert.

2.4.2 Betreff

Als nächstes kümmern Sie sich um den Betreff. Die Betreffzeile ist meist fett formatiert, eventuell wird eine etwas größere Schriftart verwendet und Sie benötigen einen Abstand zum dann beginnenden Folgetext.

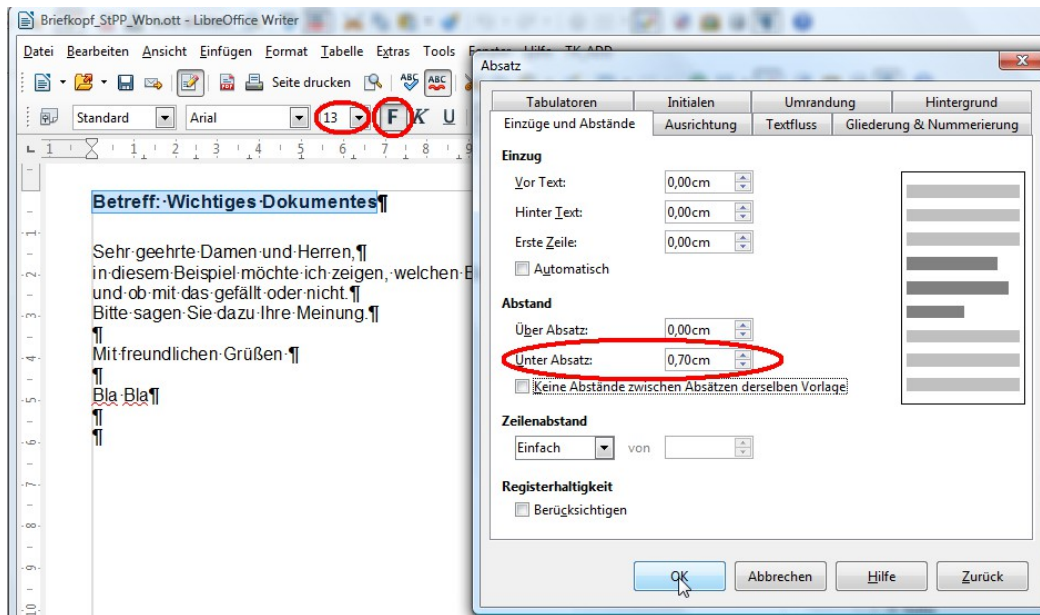
Um sich selbst optisch einen Eindruck vom Ergebnis zu verschaffen, tippen Sie einfach einmal etwas Text ein:



Verzichten Sie bewusst auf eine Formatierung mit leeren Absätzen (verwenden der  - Taste) und beginnen Sie nun, die Betreffzeile direkt zu formatieren – so wie Sie es gerne später sehen möchten.

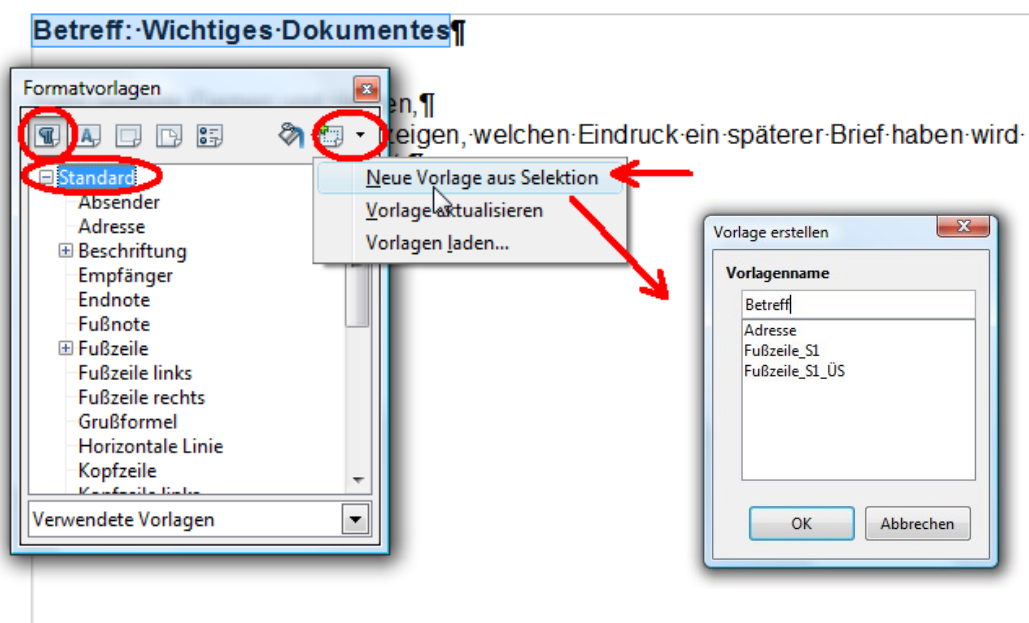
- Markieren Sie die Betreffzeile.
- Wählen Sie die Schriftgröße 13 pt
- Wählen Sie als Schriftschnitt: *Fett*
- Öffnen Sie die *Absatz-Optionen* :
 - über den Menüpunkt *Format • Absatz*
 - oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) Befehl *Absatz..*
- Wählen Sie den Tab *Einzüge und Abstände* und geben dort bei *Unter Absatz* 0,7 cm ein.
- Klicken Sie auf *OK* und die Betreffzeile sollte wunschgemäß formatiert sein.

Wichtig: Alle eben angewendete Formatierung ist direkt zugeordnet worden – also eine sogenannte „harte“ Formatierung. Sie betrifft nur die vorher markierten Stellen . Eine Absatzvorlage ist noch nicht erzeugt worden!




Passt alles und sind die Formate wunschgemäß, lassen Sie nun LibreOffice eine Absatzvorlage daraus erstellen.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor in dem Absatz der Betreffzeile – markieren müssen Sie nichts, es schadet aber auch nicht. Ist die Zeile noch markiert, brauchen Sie nichts zu machen.
- ▶ Öffnen Sie nun das Formatvorlagen-Fenster (falls es nicht sowieso noch geöffnet ist) - (F11) und wählen Sie dort den Bereich *Absatzvorlagen*.
- ▶ Markieren Sie die *Standardvorlage*.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf den Button ganz rechts oben und wählen *Neue Vorlage aus Selektion*.
- ▶ Geben Sie einen Vorlagennamen ein (hier *Betreff*) – und klicken Sie auf *OK*.

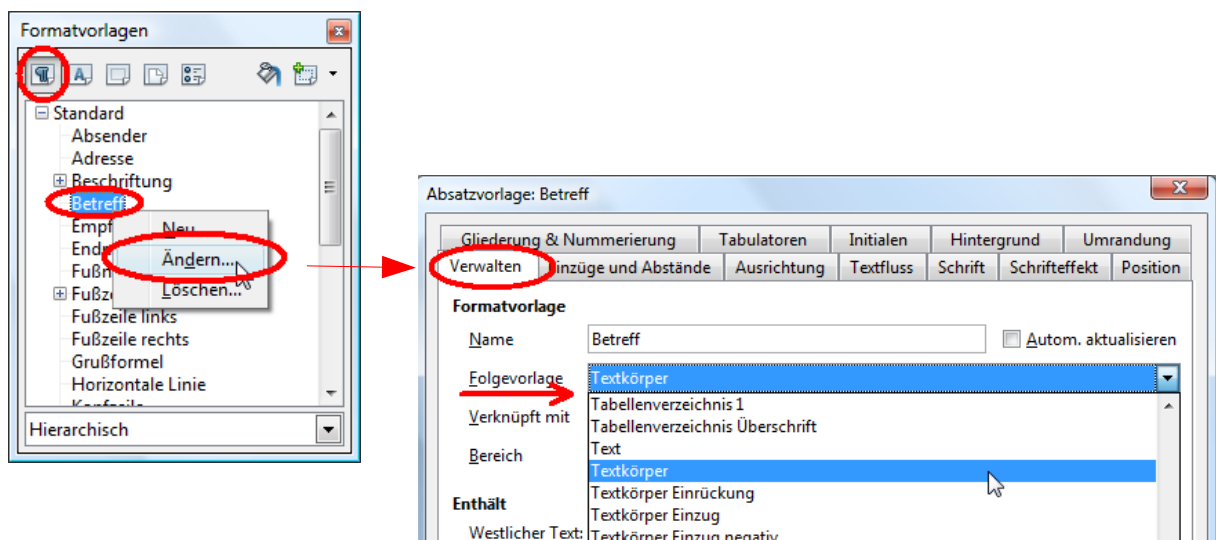


LibreOffice hat nun aus den Informationen des aktuellen Absatzes eine Formatvorlage erzeugt (in unserem Fall mit dem Namen *Betreff*), alle harten und direkten Formatierungen des Absatzes entfernt und dem Absatz die neu erzeugte Absatzvorlage zugewiesen.

Optisch hat sich für Sie nichts geändert – intern aber ist der Betreffzeile nun die Formatvorlage *Betreff* zugewiesen.

Nun werden Sie der *Betreff*-Absatzvorlage noch gleich eine Folgevorlage zuweisen, das bedeutet, immer dann, wenn der Text der Betreffzeile mit einem Absatz-Endezeichen abgeschlossen wird (Nutzung der  - Taste), soll für den nächsten Absatz eine andere Vorlage verwendet werden – nämlich die des Textkörpers – also des normalen Fliesstextes.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Absatzvorlage *Betreff* im Formatvorlagenfenster.
- ▶ Wählen Sie den Befehl *Ändern*.
- ▶ Wechseln Sie in den Tab *Verwalten*
- ▶ Stellen Sie dort unter *Folgevorlage* die Vorlage *Textkörper* ein.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



2.4.3 Textkörper

Als Textkörper bezeichnet man den normalen Brieftext.

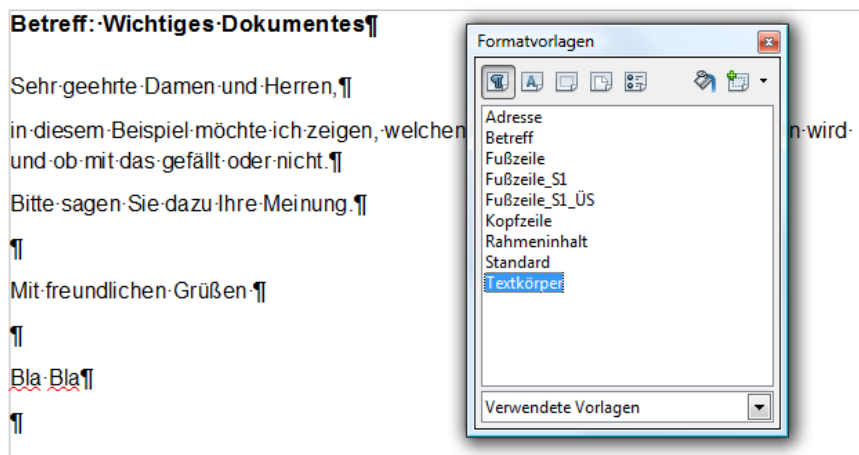
Üblicherweise nutzt LibreOffice immer die Standardvorlage, wenn Sie ein neues Dokument beginnen. Diese ist nicht wirklich geeignet zur Formatierung des Briefes.

Sie können sich nun eine eigene Absatzvorlage erstellen und diese dann verwenden – oder Sie nutzen die bereits vorhandene und vorbereitete Vorlage *Textkörper*. Diese ist schon optimiert für gut lesbare Dokumente – hier die wichtigsten Eigenschaften:

- ▶ Abstand unter Absatz: 0,2 cm
- ▶ Zeilenabstand: Proportional 120%

Testen Sie einfach diese Vorlage einmal:

Markieren Sie den Text unterhalb der Betreffzeile (allen) und klicken Sie dann doppelt auf die Absatzvorlage *Textkörper*.



An sich passt das alles schon – zur Not ändern Sie einfach die Eigenschaften des Vorlage (rechte Maustaste → Ändern)

Ähnlich wie bei der Adresse fügen Sie nun auch in der Betreffzeile einen Erinnerungsplatzhalter ein.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an den Anfang der Betreffzeile.
- ▶ Öffnen Sie nun das Dialogfenster *Felder* – über den Menübefehl *Einfügen • Feldbefehl → Andere...* oder kurz **Strg** + **F12**.
- ▶ Wechseln Sie auf den Tab *Funktionen* und wählen dort den Typ *Platzhalter* aus.
- ▶ Belassen Sie das *Format* auf *Text*.
- ▶ In das Feld *Platzhalter* geben Sie den Begriff *Betreff* ein.
- ▶ Unter Hinweise können Sie noch einen Hinweis eingeben, der Ihnen als Tooltip angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über das Feld fahren. Hier ist alles so selbsterklärend, dass ich darauf verzichte.
- ▶ Klicken Sie auf den Button *Einfügen*.
- ▶ Beenden Sie den Dialog mit *Schließen*.

2.4.4 Datum

Die Datumszeile wurde hart (direkt) formatiert – ein Umstand, der bei einmaliger Benutzung akzeptabel ist.

Haben Sie allerdings in dem Feld, wo das Datum steht, noch andere Informationen untergebracht, macht es durchaus Sinn, auch dort eine Formatvorlage zu verwenden.

Sie können diese wie eben beschrieben aus direkten Formatierungen gewinnen oder manuell erzeugen und anschließend zuweisen.

Beide Verfahren wurden bereits besprochen, auf eine Wiederholung verzichte ich hier.

2.4.5 Fußzeile

Eine Fußzeile kommt ja erst auf der Folgeseite zu tragen.

Eine eingefügte Fußzeile bekommt von LibreOffice automatisch die Absatzvorlage *Fußzeile* zugewiesen.

Möchten Sie also Schriftgröße, Schnitt oder Farbe ändern, so ändern Sie diese Absatzvorlage.

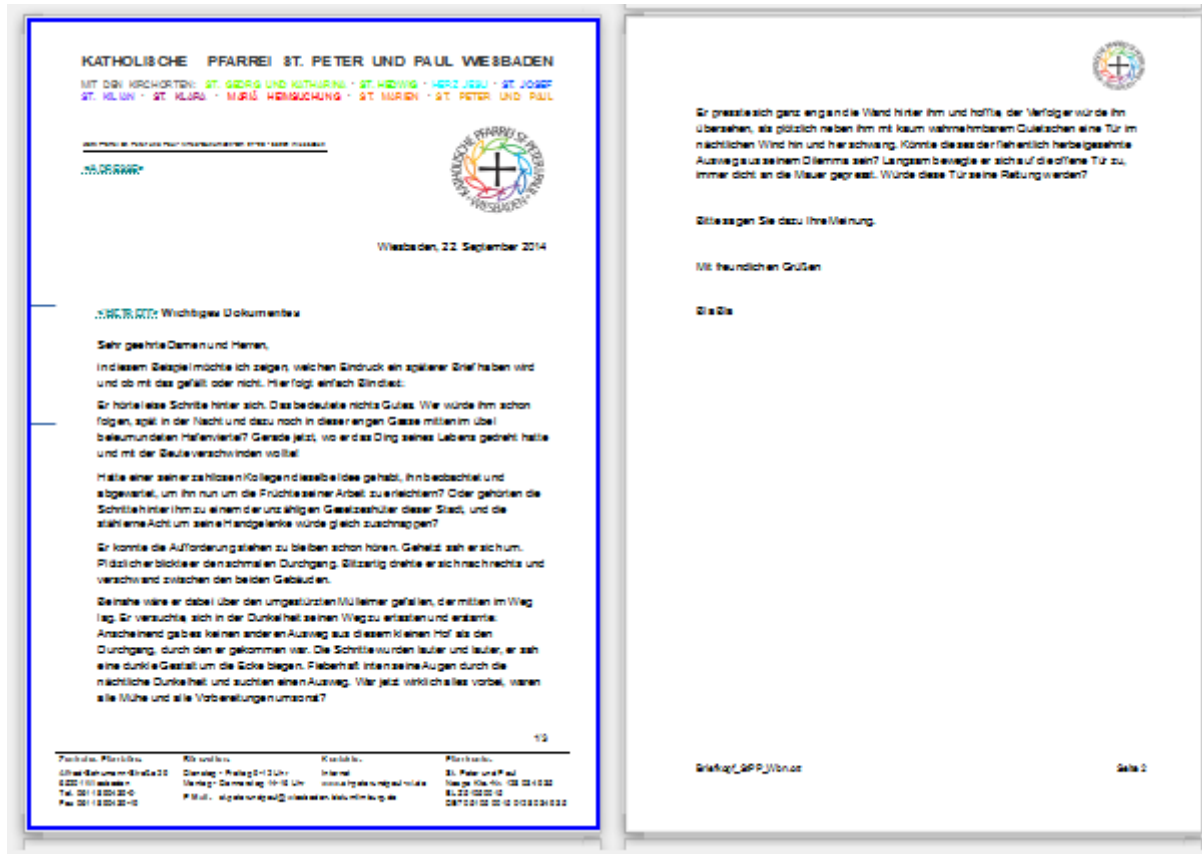
Sie können dort auch eine Umrahmung definieren – also zum Beispiel eine feine Linie oberhalb des Fußzeilentextes. Achten Sie dann auf den Abstand zwischen Umrahmung und Text – passen Sie den nach Ihren Wünschen an.

3 Qualitätskontrolle und Abschluss

Bleibt noch die Schlusskontrolle. Geben Sie ausreichend Text ein, so dass auch Seite 2 sichtbar ist.

Prüfen Sie optisch, ob alles passt. Machen Sie sich einen Ausdruck.

Nutzen Sie auch die Seitenvorschau (Menübefehl *Datei • Seitenansicht*).



Passt alles führen Sie die Abschlussschritte durch:

- ▶ Speichern Sie ihr Dokument.
- ▶ Löschen Sie allen Blindtext aus dem Dokument. Seite Zwei verschwindet dabei wieder. Löschen Sie alles bis auf den Platzhalter in der Betreffzeile.
- ▶ Speichern Sie Ihre Vorlage abschließend.

Fertig.

Noch ein Hinweis zur Verwendung:

Die Dokumentenvorlage ist als *.ott gespeichert und abgelegt. Ein Doppelklick auf diese Vorlagendatei im Datei-Explorer oder so öffnet ein neues LibreOffice-Dokument auf der Grundlage der Vorlage.

Diese neue Datei hat noch keinen Dateinamen und keinen Speicherort. Beim Erzeugen wird das aktuelle Systemdatum in das Dokument übertragen, auch der Ersteller wird eingetragen.

Möchten Sie irgendwann einmal die Vorlagendatei ändern bzw. bearbeiten, so wählen Sie im Explorer über das Kontextmenü den Begriff *Bearbeiten* oder *Öffnen*, oder öffnen Sie die Vorlage direkt aus LibreOffice heraus (Menübefehl *Datei • Öffnen...*)
