

**D**ie zwei ältesten Mitglieder der Familie Schriftverkehr sind der Brief und die Rechnung. Zwar haben sie von den Jüngsten, dem E-Mail und dem SMS starke Konkurrenz bekommen, besonders der Geschäftsbrief, aber er bleibt bedeutsam. In dieser Unterrichtseinheit lernst du alles

über den Aufbau eines Geschäftsbriefes. Dabei orientieren wir uns am DUDEN, der Norm und den Vorschriften der italienischen Post. Du lernst, wie man Abläufe automatisiert. Zum Schluss sollst du nur noch auf ein Symbol klicken, und der Brief soll quasi automatisch ablaufen.

## EINGABE

## ERGEBNIS

### 1. SCHRITT

#### Absender

Ein Brief beginnt normalerweise mit dem Absender. Beim Geschäftsbrief wird häufig ein Vordruck verwendet. D. h. Briefvordruck mit den Absenderangaben und Firmenlogo wird in den Drucker eingelegt und der Brief wird darauf ausgedruckt.

Logo, Briefpapier und Visitenkarte sind die ersten grafischen Arbeiten, die ein Betrieb erstellt. Am besten dafür geeignet: natürlich ein Grafikprogramm wie Photoshop oder CorelDraw.

Aber auch Word bietet dafür einige professionelle Werkzeuge. Wir kommen später noch darauf zurück.

### 2. SCHRITT

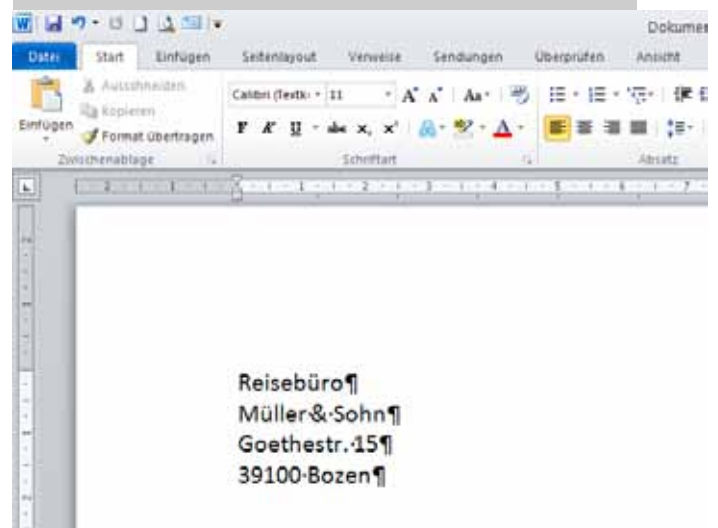
#### Empfänger

Die Reihenfolge der Empfängeranschrift ist Anrede, Name, Straße, PLZ und Ort.

Diese Reihenfolge ist wichtig. Die automatischen Sortiermaschinen der Post können den Empfänger nur in dieser Reihenfolge lesen.

Gib in einem neuen Word-Dokument die Empfängerdaten ein (s. Abb.).

Die Positionierung der einzelnen Elemente des Briefes erfolgt im 6. Schritt.



**3. SCHRITT****Straßennamen**

Wie man Straßennamen richtig schreibt, steht im DUDEN ab Seite 58, R122 und R123. Hier die Regeln in geraffter Form:

Besteht der Straßename aus nur einem Name und dieser ist unverändert - zusammenschreiben;

Mehr als ein Name - Bindestriche zwischen den Namen;

Nur ein Name und verändert z. B. durch "er" - getrennt schreiben;

Umstandswort, Artikel, Eigenschaftswort und Hauptwort - alles wird groß geschrieben, außer der Artikel.

Beispiele

*Goethestraße, Dorfplatz, Langgasse*

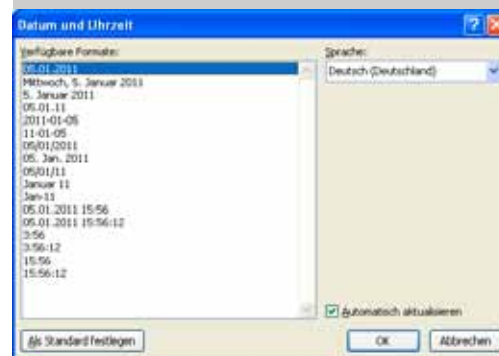
*Josef-Kehrer-Straße, Peter-Paul-Rainer-Gasse, Dr.-Daimler-Str., St.-Nikolaus-Brücke*

*Südtiroler Platz, Lange Gasse, Eisacktaler Str.*

*Unter der Großen Linde, Am Hohen Kreuz*

**4. SCHRITT****Datum einfügen**

Als nächstes kommt das Datum. Nimm nach der Empfängeranschrift eine neue Zeile und wähle im Register *Einfügen Datum und Uhrzeit* (eine Funktion aus der Wordsteinzeit). Klicke auch auf das Symbol für Automatisch Aktualisieren. Damit hast du jedes Mal das aktuelle Datum.

**5. SCHRITT****Brief fertigstellen**

Schreibe die weiteren Elemente gemäß Abbildung:

Unterhalb des Datums kommt die Überschrift (früher sagte man Betreff), darunter die Begrüßung.

Eine Leerzeile darunter beginnt der Text. Vorläufig genügt ein Platzhalter. Der Text wird übrigens in Absätzen zu 4 bis 6 Zeilen gegliedert.

Den Briefschluss beginnt mit dem Gruß. Dann kommen 3 Leerzeilen - Platz zum Unterschreiben. Der Name schließt den Brief ab.

Reisebüro¶  
 Müller-&-Sohn¶  
 Goethestr. - 15¶  
 39100-Bozen¶  
 Bruneck, 08.01.2011¶  
 Angebot¶  
 ¶  
 ¶  
 Sehr-geehrte-Damen-und-Herren,¶  
 ¶  
 Brieftext¶  
 ¶  
 Mit-freundlichen-Grüßen¶  
 ¶  
 ¶  
 Richard-Kammerer¶

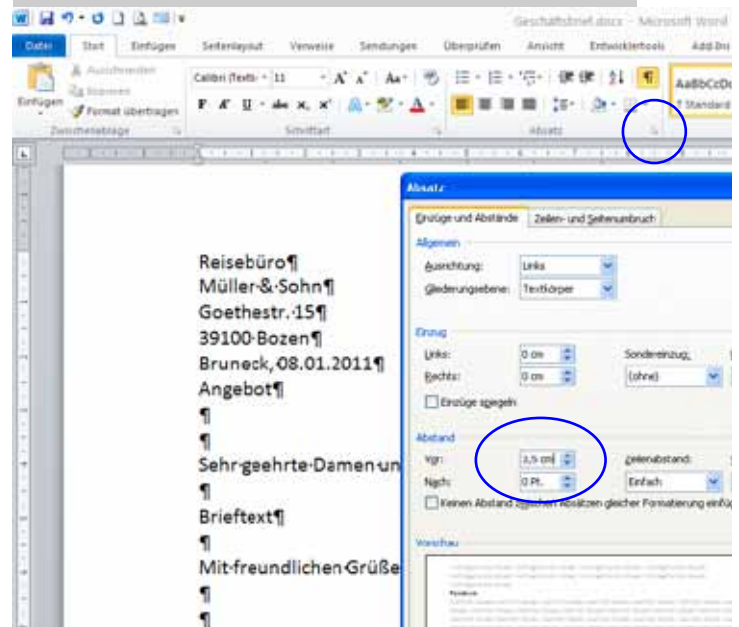
## 6. SCHRITT

### Positionierung der Elemente

Wozu überhaupt eine Positionierung der Elemente und relativ stricte Anordnungsregeln? Erst durch die genaue Platzierung z. B. der Empfängeranschrift schaut der Empfänger bei der Fensterbriefhülle beim Fenster heraus.

Klicke auf die Anrede (Reisebüro) und im Register Start auf den Dialogfeldpfeil Absatz. Schreibe bei Abstand vor 3,5 cm (s. Abb.).

Markiere die Zeilen mit dem Datum und dem Betreff. Öffne den Dialog von vorhin und stelle den Abstand vor auf 1,5 cm.



## 7. SCHRITT

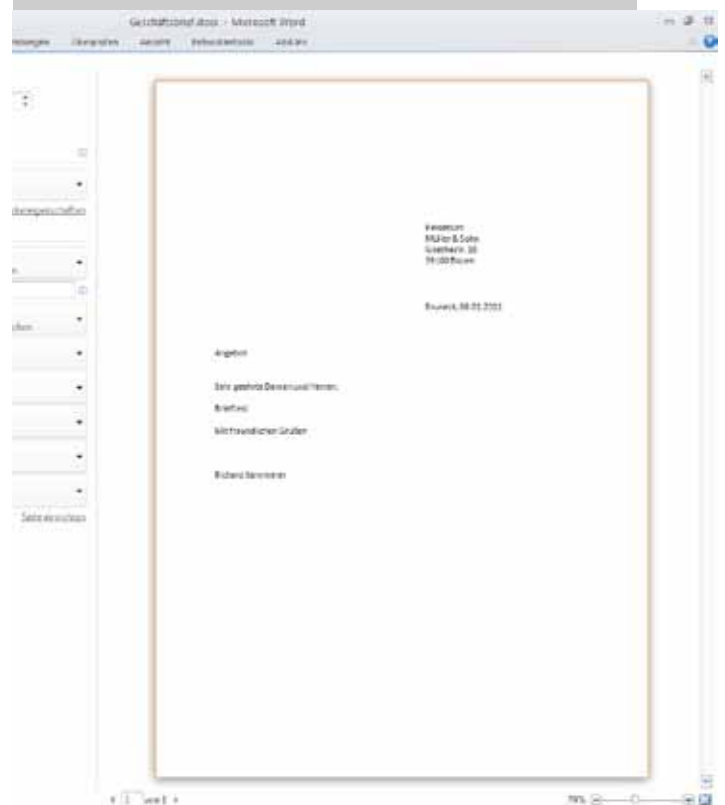
### Einzüge

Markiere die gesamte Empfängeranschrift und das Datum. Öffne erneut die Dialogbox für den Absatz und schreibe bei Einzug links 9 cm. Nachdem bereits ein linker Rand von 2,5 cm eingestellt ist, wird durch diese Aktion der Empfänger 11,5 cm von der Blattkante eingerückt. Genau soviel braucht es, damit der Empfänger in das Fenster der Briefhülle passt.

Speichere deine Arbeit als Geschäftsbrief und drücke anschließend die Tastenkombination <Strg>+p für die Druckvorschau (s. Abb.).

Die Druckansicht kann man mit ESC verlassen oder indem man auf ein Register klickt.

Die Abstände sind jetzt korrekt eingestellt. Das Datum bildet die Faltnarke, d. h. unterhalb des Datums wird der Brief gefaltet.



## 8. SCHRITT

## Feldfunktion Fillin eingeben

Die variablen Teile des Briefes ersetzen wir mir sog. Feldfunktionen.

Lösche das Wort Reisebüro, nicht das dahinterstehende Absatzzeichen.

Drücke die Tastekombination <Strg>+F9. Es öffnen sich zwei geschlungene Klammern. Schreibe **Fillin "Bitte die Anrede eingeben"**.

Lösche den Namen und wiederhole die Tastenkombination <Strg>+F9. Schreibe **Fillin "Bitte den Namen eingeben"**

Wiederhole diese Aktion auch mit den restlichen Zeilen der Anschrift:

**Fillin "Bitte die Straße eingeben"**  
**Fillin "Bitte PLZ und Ort eingeben"**

Beim Betreff lautet die Zeile  
**Fillin "Bitte die Überschrift eingeben"**

Bei der Anrede wird ein Teil weggelöscht, sodass **Sehr geehrt** bleibt. Dahinter kommt ohne Leerschritt die Fillin-Funktion. Schreibe:  
**Sehr geehrt{Fillin "Begrüßung eingeben z. B. er Herr Müller"}**

Lösche den Platzhalter **"Briefftext"** heraus.

Kontrolliere genau die Schreibweise der Funktionszeilen und speichere <Strg>+s

{Fillin-"Bitte-die-Anrede-eingeben"}¶

Müller-&-Sohn¶

Goethestr.15¶

39100-Bozen¶

Bruneck,-08.01.2011¶

{Fillin-"Bitte-die-Anrede-eingeben"}¶

{Fillin-"Bitte-den-Namen-eingeben"}¶

{Fillin-"Bitte-die-Straße-eingeben"}¶

{Fillin-"Bitte-PLZ-und-Ort-eingeben"}¶

Bruneck,-08.01.2011¶

{Fillin-"Bitte-die-Überschrift-eingeben"}¶

¶

¶

Sehr-geehrt{Fillin-"Begrüßung-eingeben-z.-B.-er-Herr-Müller"}¶

¶

¶

Mit-freundlichen-Grüßen¶

¶

¶

¶

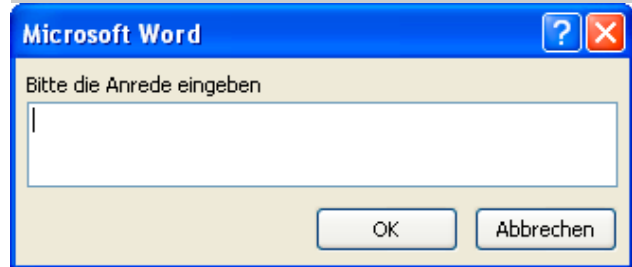
Richard-Kammerer¶

9. SCHRITT

Feldfunktionen testen

Markiere den gesamten Text <Strg>a. Drücke die Tastenkombination <Umsch>+F9, ACHTUNG: Nicht <Strg>+F9. Mit <Umsch>+F9 kann man die Feldfunktionen ein- und ausblenden.

Also die Feldfunktionen sind ausgeblendet. Drücke F9. Dadurch werden die Fillin-Dialogboxen aufgerufen (s. Abb.). Wir können alle Boxen mit OK bestätigen.

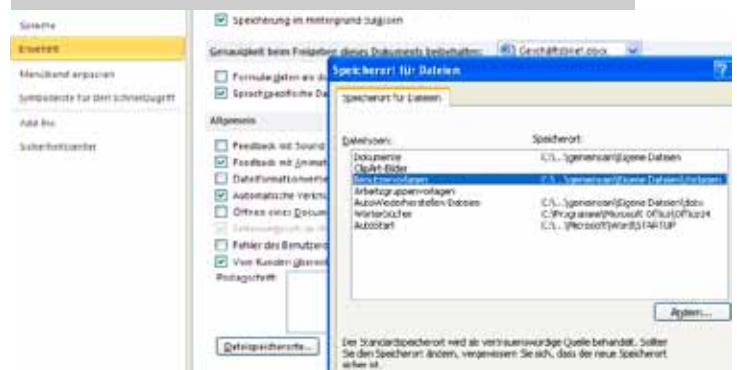


10. SCHRITT

Dokumentvorlage

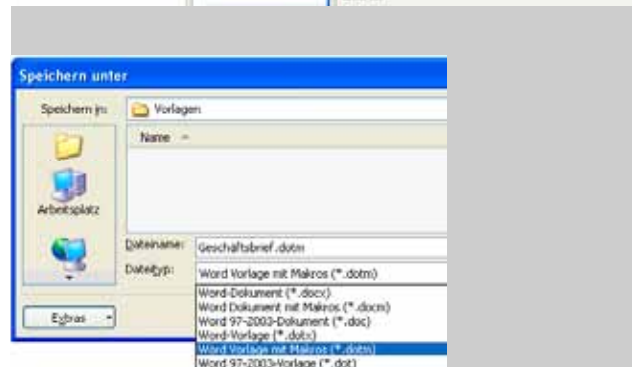
Dokumentvorlagen sind Dokumente, die man in einen Vorlagen-Ordner speichert. Mit dem Befehl **Datei/Neu** kann man auf die eigenen Vorlagen zugreifen. Wählt man den als Vorlage gespeicherten Namen wird nur eine Kopie der Datei geöffnet. Das hat den Vorteil, dass Einstellungen nur in der Kopie gelöscht oder verändert werden können.

Zuerst muss man jedoch den Speicherort für die Dokumentvorlagen festlegen. Wähle das Register **Datei** und klicke auf *Optionen*. In der Gruppe *Erweitert* befindet sich im unteren Bereich der Schalter *Dateispeicherorte ...* Klicke auf *Dokumentvorlagen* und zeige dann auf den Ordner **Eigene Dateien/Vorlagen**. Bestätige mit OK und OK



Speichere den Brief wie folgt: Register **Datei**, Befehl *Speichern unter*. Wähle als Dateityp *Word-Vorlage mit Makros* und speichere die Datei in den Ordner **Eigene Dateien/Vorlagen**.

Zum Testen klickst schließt du die aktuelle Datei und bist dann den Befehl **Datei/Neu** Meine Vorlagen *Geschäftsbrief*



## 11. SCHRITT

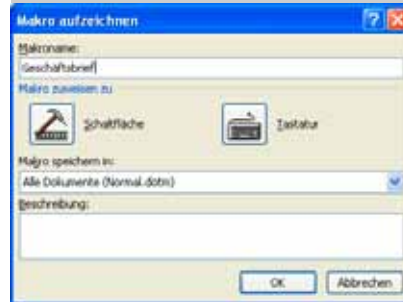
### Makro aufzeichnen

Makros sind Aufzeichnungen von Befehlsfolgen.  
Schließe die Datei.

Hier die Schritte für die Makroaufzeichnung:  
Register **Ansicht** - Befehl *Makros Makro Aufzeichnen*. - Makroname **Geschäftsbrief** (s. Abb.)

**Datei/Neu** Meine Vorlagen - Geschäftsbrief  
Bestätige alle Fillin-Boxen mit OK  
Bewege den Cursor an die Position, wo der Brief-  
text eingegeben werden soll.

Gib den Befehl **Ansicht/Makros Aufzeichnung beenden**.



## 12. SCHRITT

### Makro ausführen

Schließe das Dokument.

Zum Testen des Makros klickt man auf das Register **Ansicht** und wählt den Befehl *Makros und Makros anzeigen*. Mit *Ausführen* wird die Befehlsfolge Geschäftsbrief abgerufen.

Die aufgezeichneten Befehle werden ausgeführt.  
Bestätige alle Fillin-Boxen mit OK

## 13. SCHRITT

### Makro bearbeiten

Makros werden in der Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA) aufgezeichnet.

Gehen wir noch einmal in das Register **Ansicht** auf *Makros und Makros anzeigen*. In der Dialogbox klicken wir auf Geschäftsbrief und Bearbeiten.

Das VBA-Fenster wird geöffnet und man sieht die aufgezeichneten Schritte.

Fügen wir einen Schritt manuell hinzu. Schreibe vor End Sub **MsgBox** ("Geben Sie hier den Brieftext ein")

Schließe das VBA Fenster und teste das Makro (s. Schritt 9)



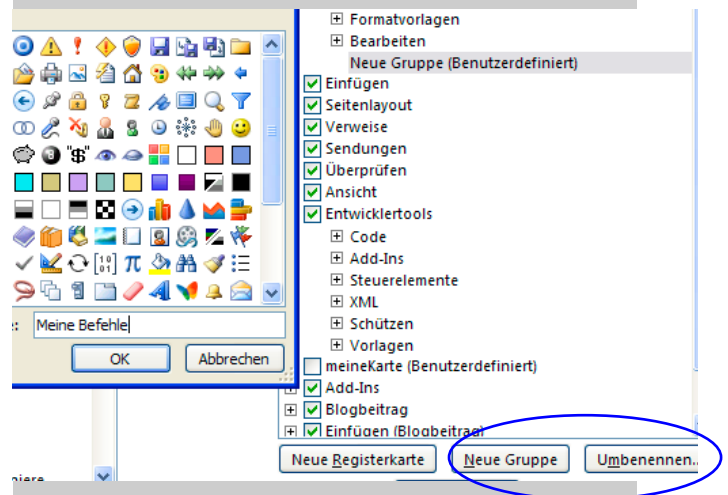
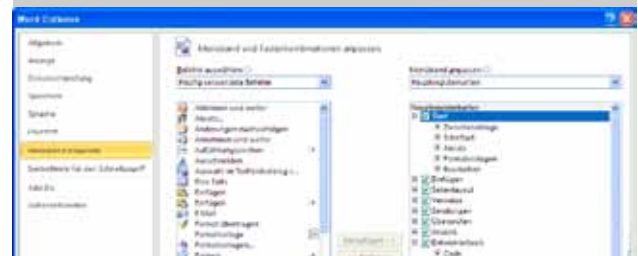
## 14. SCHRITT

## Benutzerdefiniertes Symbol

Um den ganzen Ablauf noch komfortabler zu gestalten, erstellen wir im Register **Start** ein Symbol, welches das Makro, also die gesamte Befehlsfolge ausführt.

Schließe alle evtl. geöffneten Dateien und klicke dann auf das Register **Start** Befehl *Optionen*. Wähle die Kategorie *Menüband anpassen*. Klicke auf das Register **Start** (s. Abb.).

Klicke im unteren Bereich des Dialogfeldes auf die Schaltfläche *Neue Gruppe*. Klicke auf die Schaltfläche *Umbenennen*. Gib der Gruppe den Namen *Meine Befehle*.



Klicke im oberen Bereich des Dialogfeldes auf Befehle auswählen. Klicke auf Makros und ziehe das Geschäftsbriefmakro unter deine soeben erstellte Gruppe (s. Abb.).

Der letzte Schritt besteht im Umbenennen des Befehls. Gleichzeitig weisen wir dem Befehl ein Symbol zu.

Also Schaltfläche *Umbenennen*: **Geschäftsbrief**  
Suche ein passendes Symbol und teste den Ablauf.  
Im Register **Start** müsste eine eigene Gruppe mit einem Befehl *Geschäftsbrief* sein.

