

Firma Grünbau
Hauptstraße 1
40000 Düsseldorf
☎ 0211/12344
✉ gruenbau@web.de

26.12.2003

Firma Grünbau – Hauptstraße 1 – 40000 Düsseldorf

Staudengärtnerei Rittersporn
Frau FloraENZIAN
Distelweg 9

25348 Glückstadt

–
Staudenbestellung

Sehr geehrte FrauENZIAN,

hiermit bestellen wir folgende Pflanzen:

–
15 Kniphofia uvaria
25 Lilium candidum
15 Lamium galeobdolon
20 Antennaria dioica ‘Rubra‘
35 Ajuga reptans
18 Polystichum setiferum
22 Matteuccia struthiopteris
65 Acaena buchananii

–
Die Lieferung soll bis zum Ende der Woche auf unser Betriebsgelände erfolgen.

–
Freundliche Grüße

Unterschreiben Sie an dieser Stelle für
Korrekturzwecke mit Ihrem Namen!

Vorgehensweise

1. Seitenränder einstellen und Datum eingeben:

Öffnen Sie das Menü **Datei, Seite einrichten ...** und nehmen Sie nebenstehende Einstellungen vor. Um das Datum richtig zu platzieren, müssen Sie bei **Format, Tabstopp** 16,59, rechtsbündig als Tabstopposition eingeben.

	Empfehlung (in Anlehnung an DIN 5008)
1. oberer Rand	1,69 cm
2. unterer Rand	2 cm
3. linker Rand	2,41 cm
4. rechter Rand	2 cm

2. Absender-, Empfängereingabe und Texteingabe:

Übernehmen Sie den Briefftext (Times New Roman, Schriftgrad 12). Halten Sie sich dabei an die vorgegebenen Abstände. Zu Ihrer Orientierung finden Sie neben dem Text Zeilennummern. Im unteren Bereich des Desktops können Sie in der Statusleiste überprüfen, ob Sie sich in der richtigen Zeile befinden! Es ist deshalb wichtig, sich an die vorgegebenen Abstände zu halten,

Seite 1 Ab 1 2/2 Bei 10,3 cm **Ze 17**

Zeile	Text
1.	Firma Grünbau
2.	Hauptstraße 1
3.	40000 Düsseldorf
4.	☎ 0211/12344
5.	✉ gruenbau@web.de
6.	
7.	
8.	<u>Firma Grünbau – Hauptstraße 1 – 40000 Düsseldorf</u>
9.	
10.	
11.	Staudengärtnerei Rittersporn
12.	Frau FloraENZIAN
13.	Distelweg 9
14.	
15.	25348 Glückstadt
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	Staudenbestellung
21.	
22.	
23.	Sehr geehrte FrauENZIAN,

damit Anschrift und Absenderangabe (**Schriftgrad 8**) im Sichtfenster gelesen werden können. Die Symbole für Telefon und email-Adresse finden Sie bei den Schriftarten Webdings und Wingdings 2.

3. Einfügen der Faltmarken und der Lochmarkierung

Nur wenn Sie den Brief richtig falten, erscheinen Anschrift und Absender im Sichtfenster des Umschlags! Dies können Sie mit richtig platzierten Faltmarken erreichen. Öffnen Sie dazu das Menü **Zeichnen** und klicken Sie das Symbol **Linie** an. Ziehen Sie mit der Maus an irgendeiner Stelle im Text eine kurze Linie. **Klicken Sie doppelt** auf die Linie, wählen Sie die **Registerkarte Größe** und stellen Sie dort als **Höhe 0 cm** und als **Breite 0,2 cm** ein. Positionieren Sie die Faltmarke mit Hilfe der **Registerkarte Layout** mit **Weitere ...**. Im Fenster *Bildposition* als Bezug für die absoluten Positionen jeweils *Seite* wählen; als absolute Position für **Horizontal 0,5 cm** und für **Vertikal 10,5 cm** eingeben. Wiederholen Sie den Vorgang

jeweils mit 21 cm und 14,85 (für die Lochmarkierung), wobei die Einstellung für Horizontal jedes Mal 0,5 cm beträgt.