

Elemente eines Briefkopfes.....	1
Positionsrahmen und Textfelder.....	1
Formatvorlagen	1
Verankerungspunkte/Objektanker.....	2
Textmarken.....	3
Regeln für die Bearbeitung des Kanzleibriefkopfes (Bet1.Dot)	3

Elemente eines Briefkopfes

Wenn Sie Ihren Briefkopf selbst erstellen möchten, sollten Sie mit einigen Grundbegriffen von Microsoft Word vertraut sein:

Positionsrahmen und Textfelder

Innerhalb von Textfeldern und Positionsrahmen kann Text oder eine Grafik innerhalb eines Dokuments positioniert und in der Größe verändert werden. Der Musterbriefkopf von Advo-//ware enthält 2 Positionsrahmen: Der eine Positionsrahmen umrahmt den Kopf des Dokumentes, der andere das Kästchen mit den Angaben zu "Bitte stets angeben" und dem Datum.

Sie können einen Positionsrahmen positionieren, indem Sie ihn an eine andere Stelle ziehen (anklicken und linke Maustaste gedrückt halten). Für eine exakte Positionierung können Sie auch das Menü verwenden:

- ◆ Markieren Sie den Positionsrahmen (anklicken).
- ◆ Wählen Sie aus dem Menü "Format" den Befehl "Positionsrahmen".
- ◆ Klicken Sie in den Feldern Horizontal und Vertikal auf die gewünschten Optionen. Sie können entweder ein genaues Maß eingeben oder auf die gewünschte Position klicken.

Formatvorlagen

Alle Word-Dokumente basieren auf einer Dokumentvorlage. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokuments fest und enthält Dokumenteinstellungen wie AutoText-Einträge, Schriftarten, Tastenbelegungen, Makros, Menüs, Seitenlayout, spezielle Formatierungen und Formatvorlagen. Die meisten Schriftsätze, die über Advo-//ware erstellt werden, basieren auf einem Briefkopf. Dieser ist ebenfalls eine Dokumentvorlage. Auf welcher Formatvorlage eine Musterrechnung/ein Musterschriftsatz basiert, sehen Sie nach Erstellung des Dokuments über den Befehl "Extras" - "Vorlagen und Add-Ins".

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die Sie Text, Tabellen oder Listen im Dokument zuweisen können, um auf einfache Weise ihre Darstellung zu ändern. Wenn Sie eine Formatvorlage zuweisen, übernehmen Sie in einem Schritt eine Gruppe von Formatierungen. Eine Absatzformatvorlage steuert alle Aspekte der Darstellung eines Absatzes, wie z. B. Textausrichtung, Tabstopps, Zeilenabstand und Rahmen, und kann auch Zeichenformatierungen enthalten. Wenn Sie einem Absatz keine Absatzformatvorlage zuweisen, basiert dieser auf der Absatzformatvorlage "Standard".

Die von Advo-//ware mitgelieferten Musterschriftsätze und -rechnungen (Endung .dat, .kst oder .rvg) sind keine Dokumentvorlagen, sondern werden in die Dokumentvorlage "Kanzleibriefkopf" (z.B. die BET1.DOT) eingefügt.

Absatzformatvorlagen in Dokumentvorlagen haben Vorrang vor gleichnamigen Absatzformatvorlagen in den mitgelieferten Musterschriftsätzen und -rechnungen. Dies hat den großen Vorteil, dass Sie das Layout für Ihre gesamte Korrespondenz im Briefkopf festlegen können.

Sämtliche Absätze des Briefkopfes sollten in der Formatvorlage "Standard" formatiert sein. Nur dann ist gewährleistet, dass sämtliche Dokumente (Musterschriftsätze, Anträge, Formulare usw.), die auf Ihrem Kanzleibriefkopf basieren, ein einheitliches Aussehen (Seitenränder, Schriftart und -größe) besitzen.

Am einfachsten geht es so:

1. Öffnen Sie in Winword über "Datei" - "Öffnen" Ihre Briefkopfvorlage, mit der Sie routinemäßig arbeiten (standardmäßig ist dies Datei "Bet1.dot" aus dem Ordner \\Advoware\Dot)
2. Klicken Sie in der Word-Menüleiste "Format" auf "Formatvorlage und Formatierung". Am rechten Rand erscheint ein Fenster, das mit "Formatvorlagen und Formatierung" überschrieben ist. Legen Sie über den Befehl "Ändern" aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) der Formatvorlage "Standard" die von Ihnen bevorzugten Einstellungen (Absatzformatierung, Schriftart, Schriftgröße usw.) fest.
3. Speichern Sie Ihren Briefkopf.
4. Stellen Sie sicher, dass in den Musterschriftsätzen und -rechnungen alle Absätze mit der Formatvorlage "Standard" formatiert sind. Nur wenn Sie explizit für einen Musterschriftsatz abweichende Formatierungen wünschen, öffnen Sie den Musterschriftsatz über Datei - Öffnen zur Bearbeitung und weisen den einzelnen Absätzen eine neue Formatvorlagen zu (einfach einen Absatz formatieren, den ganzen Absatz per Doppelklick an den linken Rand markieren und in der Symbolleiste "Format" einen frei wählbaren Namen für die neue Formatvorlagen eingeben, der im Briefkopf nicht vorhanden ist).

Die Seitenränder werden ebenfalls im Briefkopf festgelegt, die über "Datei" - "Seite einrichten" festgelegten Einstellungen in den einzelnen Musterschriftsätzen und -rechnungen werden überschrieben.

Ausführliche Informationen erhalten Sie in der Hilfe zu Microsoft Winword (Stichworte "Formatvorlagen" und "Dokumentvorlagen").

Verankerungspunkte/Objektanker

Positionsrahmen werden in der Regel mit einem Absatz verbunden. Der Zweck besteht darin, dass ein Positionsrahmen bei Erstellung eines Schriftsatzes zusammen mit dem verankerten Absatz automatisch verschoben werden kann. In Advo-//ware ist dies nicht erwünscht (schließlich sollen der Text im Briefkopf immer an derselben Stelle stehen). Dennoch enthalten auch die Positionsrahmen in Advo-//ware so genannte "Verankerungspunkte" (Bezeichnung in Word 97) bzw. "Objektanker" (Bezeichnung in neueren Word-Versionen). Diese müssen bei der Bearbeitung des Musterbriefkopfes stets an derselben Stelle bleiben (so weit wie möglich oben links). Sie können sich Verankerungspunkte/Objektanker anzeigen lassen, in dem Sie aus dem Menü "Extras" den Befehl "Optionen" wählen und die Registerkarte "Ansicht" anklicken. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Objektanker" (bzw. "Verankerungspunkte").

Textmarken

Eine Textmarke ist ein Element oder eine Stelle in einem Dokument, das wie ein Lesezeichen dazu verwendet wird, zu einem späteren Zeitpunkt schnell zu einer bestimmten Stelle zu springen. Normalerweise sind Textmarken in einem Dokument nicht sichtbar. Textmarken werden auch nicht gedruckt.

Der Briefkopf enthält einige Textmarken im Bereich für den Adressaten:

«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Strasse»
«Plz» «Ort»
«Telefax»
«Betreff»
«Briefanrede»

Um sich die im Briefkopf vorhandenen Textmarken anzeigen zu lassen, verfahren Sie wie folgt:

- ◆ Klicken Sie im Menü Extras auf Optionen und dann auf die Registerkarte Ansicht.
- ◆ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Textmarken.
- ◆ Word stellt Textmarken durch eckige Klammern ([...]) dar.

Regeln für die Bearbeitung des Kanzleibriefkopfes (Bet1.Dot)

- ◆ Wenn Sie Änderungen im Bereich für den Adressaten (Anrede, Name, PLZ, Ort, ...) vornehmen, müssen Sie unbedingt darauf achten, dass die in diesem Bereich vorhandenen Textmarken erhalten bleiben (s.o.).
- ◆ Sämtliche Absätze des Briefkopfes sollten in der Formatvorlage "Standard" formatiert sein. Nur dann ist gewährleistet, dass sämtliche Dokumente (Musterschriftsätze, Anträge, Formulare usw.), die auf Ihrem Kanzleibriefkopf basieren, ein einheitliches Aussehen (Seitenränder, Schriftart und -größe) besitzen.
- ◆ Verschieben Sie die Positionsrahmen mit äußerster Sorgfalt. Achten Sie darauf, dass der zu einem Positionsrahmen zugehörige Objektanker immer so weit oben steht wie möglich. Markieren Sie hierzu den Positionsrahmen und ziehen Sie den zugehörigen Objektanker bei gedrückter linker Maustaste nach oben, bis es nicht mehr weitergeht.
- ◆ Das Kästchen für "Bitte stets angeben" enthält Platzhalter («Az», «Rubrum», «Sachbearbeiterkürzel» etc.), die von Advo-//ware zum Zeitpunkt der Erstellung eines Briefkopfes automatisch mit den Daten der aktuellen Akte ersetzt werden.