

Allgemeine Merkmale

Seitenränder	Rand oben	3.0 cm
	Rand unten	2.0 cm
	Rand links	3.0 cm
	Rand rechts	1.5 cm
Kopf-/Fusszeile	Logo/Absender in diesem Bereich. «Erste Seite anders». Position: ≥ 1.25 cm	
Silbentrennung	automatisch aktivieren, Wörter in GB nicht trennen.	
Schrift	Schriftgrösse	10 bis maximal 12 Pt.
	Schriftart (empfohlen)	Calibri, Corbel, Candara, Segoe UI
Abstand "Vor"/"Nach"	0 Pt.	
Zeilenabstand	Mehrfach 1.2	
Sprache	Deutsch (Schweiz)	

Briefaufbau

Absender	Gehört in Kopfzeile (inkl. Logo, Adresse, Telefon, E-Mail) (Sofern kein vorgedrucktes Briefpapier verwendet wird)	
Empfänger	Rechtsadressierung	
	Einzug links	9.0 cm
	Position	4.8 cm bis 5.5 cm vom oberen Blattrand (Tipp: vertikale Seitenposition aktivieren!)
Zustellvermerke	Position wie bei Empfänger, fett formatiert, anschliessend eine Leerzeile	
Briefdatum	Position	9.0 cm bis 9.3 cm vom oberen Blattrand
Inhaltsangabe «Betreff»	Schriftgrösse wie Haupttext, jedoch fett formatiert ohne das Wort «Betreff»	
	<i>Beispiele «aussagekräftige Inhaltsangabe» (Worum geht es?)</i> <i>Ihr Angebot vom 25. November 2016</i> <i>Material-Rechnung Nr. 2816</i> <i>Auftragsbestätigung Nr. 200914</i>	
Anrede	kein Satzzeichen nach Anrede gross schreiben	
Kerntext	Fliesstext, kein Blocksatz	
Absätze	2 Zeilenschaltungen (ENTER), bei neuem Absatz	
Grussformel	Einzug links bei 9.0 cm (nur bei Rechtsadressierung)	
Beilage	platzabhängig, 1 bis 2 Zeilenschaltungen immer linksbündig wenn Aufzählungszeichen, dann «Halbgeviert-Strich» ohne das Wort «Beilage»	
Weiteres	Briefe wenn irgendwie möglich nur auf eine Seite schreiben. Falls nötig: Schriftgrösse und/oder Zeilenabstand anpassen.	



Tabulator 9.0 cm oder
Einzug links bei 9.0 cm

ab 4.8 cm bis 5.5 cm
«vertikale Seitenposition»;
spätestens bei 8.0 cm fertig

Empfänger
(Adresse + evt. Zustellvermerk)

Tabulator 9.0 cm oder
Einzug links bei 9.0 cm

9.0 cm bis 9.3 cm
«vertikale Seitenposition»

Glarus, 13. Februar 2018

1

1

1

Inhaltsangabe (fett) 1

1

1

Sehr geehrte... 1

1

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. 1

1

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. 1

1

Freundliche Grüsse 1

1

BIKE-TOOLS GMBH (Firmenname, fett) 1

1

1

1

Vorname Name 1

Funktion 1

Prospekt 1

Anmeldetalon 1

1

Kopie an Frau Meyer