

FG Gesundheit und Soziales		
Fach: Informationsverarbeitung	Thema: Kopf für einen Geschäftsbrief der BBS-Kurklinik entwerfen und als Dokumentvorlage speichern	
Lehrer/in: Warncke		
Name:		
Datum:	Programm: WORD	AB Nr. 6

Sie sind Sekretärin bzw. Sekretär der Kurklinik und sollen einen Briefkopf für Geschäftsbriefe nach DIN 5008 entwerfen, der für die routinemäßige Benutzung durch das gesamte Büro als Dokumentvorlage zur Verfügung stehen soll.

Aufgaben:

1. Entwerfen Sie einen Briefkopf für Geschäftsbriefe nach DIN 5008. Vorgegeben ist:

- Seiten-Ränder:
 - oben: 2,5 cm
 - unten: 2,0 cm
 - links: 2,5 cm
 - rechts: 2,0 cm
- Gestalten Sie mit WordArt einen attraktiven **Schriftzug** „BBS-Kurklinik“. Dieser Schriftzug soll maximal 2 cm hoch sein.
Fügen Sie rechts daneben das Bild der Kurklinik in passender Größe ein. (**max.** 4 x 4 cm)
- Im Abstand von 5 cm vom oberen Rand soll eine Zeile mit der **Postanschrift der BBS-Kurklinik** in Schriftgröße 8, unterstrichen stehen.
- Darunter folgt das (zunächst leer bleibende) **Anschriftfeld** mit 9 Zeilen (Schriftgröße 11).
- Als nächste Zeile folgt die **Bezugszeichenzeile**, die in Schriftgröße 8 nebeneinander in den angegebenen Abständen folgende Leitwörter enthält:
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom (am linken Rand)
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom (bei 5 cm)
Telefon, Name (bei 10,2 cm)
Datum (bei 14,25 cm)
- In der letzten Zeile des Briefkopfes soll darunter in Schriftgröße 11 ein **Feld** unter **Datum** gesetzt werden, so dass das aktuelle Datum automatisch in der Form: JJJJ-MM-TT eingefügt wird.

2. Als Zeichensatz verwenden Sie für das gesamte Dokument (außer WordArt) die Schriftart Book Antiqua.
3. Speichern Sie den Briefkopf als Dokument**vorlage** ab, damit er anschließend für das gesamte Büro zur Verfügung steht