

1. Brief mit Briefkopf schreiben (hier mit Office 2010 und einem Microsoft Word.docx)
2. Briefkopf als Vorlage abspeichern
3. neuen Brief mit dieser Vorlage erstellen

1. Neue leere Seite aufrufen
2. Briefkopf nach eigenem Geschmack erstellen: den Namen, die Größe, die Farbe Schriftart, die gefällt
3. Die Anschrift wie für einen Fensterumschlag vorgegeben erstellen. Dafür in dem Reiter: Ansicht das Lineal einstellen.
5 cm von oben, 2,5 cm von links und 4,5 cm hoch
4. Den Brief unter einem Namen speichern, unter dem Sie ihn später suchen würden, also z.B. unter:
Dokumente
Finanzamt
Widerspruch-2016
(existiert der Ordner: *Finanzamt* noch nicht: oben auf: *Neuer Ordner* klicken und ihn von: Neuer Ordner in *Finanzamt* umbenennen, und in ihn wechseln und speichern.
5. Vor dem Ausdruck auf:
Datei
drucken klicken
und kontrollieren, ob die Seitenansicht OK ist und im untersten Rand die Anzahl der Seiten stimmt. Falls es z.B. nur 1 Seite sein sollte, dort aber 2 steht, die Leerzeilen entfernen (meistens nach der letzten Zeile; in diesem Beispiel nach: Hochachtungsvoll):
auf:
Start
¶ klicken, um die Absatzmarken (Leerzeilen) zu finden und zu löschen.
6. Zurück zu 5.
7. Für weitere Briefe den Briefkopf abspeichern:
Den Briefkopf mit der linken Maustaste ohne die Anschrift markieren und das blaue markierte Feld mit der rechten Maustaste: kopieren
8. Word beenden und wenn dabei: *Speichern* gefragt wird, auf *speichern* klicken.
9. Word neu starten, so dass wieder eine leere Seite angezeigt wird.
10. Auf:
Einfügen
Kopfzeile leer klicken
11. Mit der rechten Maustaste in das Blaue Feld: *Geben sie hier ihren Text ein* klicken und auf Einfügen klicken
12. Der Briefkopf sollte jetzt allein in dem begrenzten Feld Kopfzeile zu sehen sein.
13. Datei
Speichern unter

Dateiname: Briefkopf Köster
Dateityp: Word-Vorlage (*.dotx)

14. Alle Windows-Fenster schließen.

15. Für zukünftige Briefe auf:

Briefkopf Köster klicken. Der gegen überschreiben geschützte Briefkopf erscheint jetzt etwas blass und Sie können sofort mit der Anschrift beginnen.

16. Wenn Sie den Briefkopf doch ändern wollen, müssen Sie nur 2 Mal draufklicken.

Begrenzung des Briefkopfes nur auf die 1. Seite:

<https://support.office.com/de-DE/article/Anzeigen-einer-Kopfzeile-nur-auf-der-ersten-Seite-0041ed9c-e5a3-4a29-9501-d45a24c8f835>

Bei LibreOffice Writer:

<http://www.winboard.org/openoffice-libreoffice/134552-kopfzeile-writer-nur-auf-1-seite-begrenzen.html>

Ein Video von vielen zum Schreiben eines Briefes nach DIN:

https://www.youtube.com/watch?v=H2YX_5ZAcvE