Dokumentvorlagen

Word 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb V.02/Sept. 2015

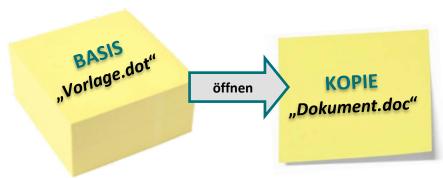
DOKUMENTVORLAGEN	2
ELEMENTE EINER DOKUMENTVORLAGE	2
Arten von Dokumentvorlagen	2
Standard-Dokumentvorlage "Normal.dot"	3
Word-Dokumentvorlagen	
Individuelle Vorlagen	
Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen	
Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen	
VORLAGEN VERWENDEN	
Vorlagen ändern	6
ÜBUNGSTEIL	
Briefvorlage erstellen	
Allgemeine Einstellungen	
Zeilenabstand	
Absatzabstand	7
Schriftart	7
Kopfzeile: Logo einfügen	8
Fußzeile: Firmendaten einfügen	
Entwicklertools im Menüband einblenden	8
Positionsrahmen für Adressfeld	
Positionsrahmen für Bezugszeichen	
Bezugszeichen eingeben	
Betreff/Anrede/Inhalt	
Optional: Platzhalterfelder	
Grußformel einfügen	
Loch- und Faltmarken einfügen	
Einladung gestalten	
Einladung als Vorlage speichern	
Weiterführende Unterlagen	
Anhang: Musterbrief nach ÖNORM A 1080	16



Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind **Basisdokumente**, auf deren Grundlage jedes neue Dokument erstellt wird. D.h. eine Dokumentvorlage ist ein Dokumenttyp, der eine **Kopie von sich selbst erstellt**, **wenn sie geöffnet wird**.

Bildlich kann man sich das wie einen **endlosen Block** von Notizzetteln vorstellen: Wenn man eine **neue Notiz** (**neues Dokument**) schreiben will, reißt man vom **Block** (**Dokumentvorlage**) einen **neuen Notizzettel** ab (**Vorlage öffnen**):



Elemente einer Dokumentvorlage

Folgende Einstellungen bilden die Grundstruktur:

- Seitenlayout (Standard: Ränder: oben, rechts, links 2,5 cm, unten 2 cm/A4/einspaltig)
- Ausrichtung (Standard: linksbündig)
- Schriftformat (Standard: Calibri, 11 pt)
- Zeilenabstand: (Standard: 1,5)
- Tabstopps (Standard: alle 1,25 cm)
- Formatvorlagen
- Menüeinstellungen

Weiters abgespeichert werden können:

- Schnellbausteine (AutoTexte, Dokumenteigenschaften, Felder)
- Tastenbelegungen
- Makros
- und Inhaltssteuerelemente (z.B. Textfeld bei Formular).

Arten von Dokumentvorlagen









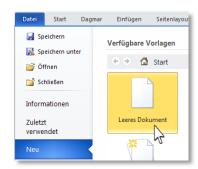
Standard-Dokumentvorlage "Normal.dot"

Jedes Mal, wenn Sie mit dem **Befehl Datei "Neu"** ein **leeres Dokument** anlegen, wird eine **Kopie der Dokumentvorlage "Normal.dot"** geöffnet.¹

So öffnen Sie die Standard-Dokumentvorlage:

- Klicken Sie auf der REGISTERKARTE "DATEI" → KATEGORIE "NEU" auf "LEERES DOKUMENT" oder
- Drücken Sie die SCHALTFLÄCHE "NEU" ☐ in der SYMBOL-LEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

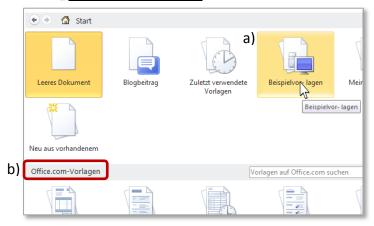
Ein leeres Dokument wird geöffnet, in der Statuszeile steht die Info "Dokument1 – Microsoft Word".



Word-Dokumentvorlagen

Eine Vielzahl von Dokumentvorlagen in verschiedenen Arten (Fax, Brief,...) ist

- a) bereits **im Lieferumfang von Word** enthalten. Über die **REGISTERKARTE** "**DATEI"** → **KATEGORIE** "**NEU"** → "**BEISPIELVORLAGEN"** können Sie die Vorlagen finden.
- b) online im Bereich "OFFICE.COM-VORLAGEN" zum Download verfügbar (Internetzugang erforderlich!). Heruntergeladene Vorlagen werden unter "Meine Vorlagen" abgespeichert. Siehe "Vorlagen verwenden".



Individuelle Vorlagen

Häufig verwendete Dokumente wie Briefe oder Rechnungen sind größtenteils gleich aufgebaut - Briefköpfe, Logos, Grußformeln usw. wiederholen sich. Es macht daher Sinn, für diese Dokumente Vorlagen zu erstellen. Damit sind Ihre Arbeiten standardisiert und Sie sparen jede Menge Zeit!

Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen

Sie beginnen mit einer leeren Dokumentvorlage, die Sie von Grund auf neu gestalten:

 Wählen Sie auf der REGISTERKARTE "DATEI" → KATEGORIE "NEU" → die OPTION "MEINE VORLAGEN" aus.

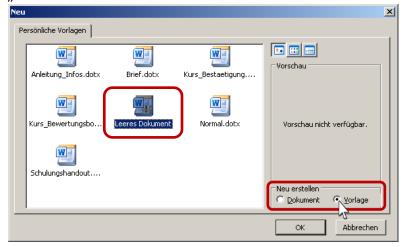


¹ Word-Vorlage **ohne Makros** hat die Endung dot**x**; Word Vorlage **mit Makros** hat die Endung dot**m**. Word-Dokument **ohne Makros** hat die Endung doc**x**; Word Dokument **mit Makros** hat die Endung doc**m**.





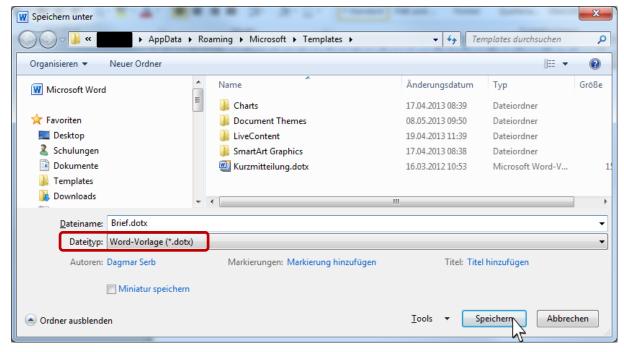
 Aktivieren Sie im soeben geöffnenten Dialogfeld die Vorlage "LEERES DOKUMENT" und stellen Sie im BEREICH "NEU ERSTELLEN" die OPTION "VORLAGE" ein. Bestätigen Sie mit "OK".



Ein leeres Dokument wird als Vorlage geöffnet, in der Statuszeile steht die Info "Vorlage1 – Microsoft Word".

- 3. Nehmen Sie alle **Einstellungen** (Seitenformate, Formatvorlagen, Schnellbausteine,...) vor, die später in jedem auf dieser Vorlage basierendem Dokument angewendet werden sollen.
- 4. Fügen Sie alle Textbestandteile ein, die Standarttext werden sollen (z.B. Grußformel,...).
- 5. **Speichern** Sie die fertige Vorlage: **SCHALTFLÄCHE** "**DATEI**" \rightarrow "**SPEICHERN UNTER**". Vergeben Sie einen **aussagekräftigen Dokumentnamen** und bestätigen Sie mit "**SPEICHERN**".

Als Speicherort wird automatisch der Vorlagenordner "Templates" geöffnet (nicht ändern!), der Dateityp "Word-Vorlage (*dotx)" ist eingestellt.



6. **Schließen** Sie die Vorlage, bevor Sie sie als Basis für ein neues Dokument verwenden.

Der Gebrauch der neuen Vorlage wird unter "Vorlagen verwenden" beschrieben.

eite 5 | Kapitel: Dokumentvorlagen | ZID/Dagmar Serb

Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen

Wenn Sie ein fertiges Dokument haben, dann besitzen Sie ein Muster, aus dem Sie eine neue Dokumentvorlage erstellen können.

- 1. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE** "**DATEI**" → **KATEGORIE** "**NEU**" → die **OPTION** "**NEU AUS VORHANDENEM**" aus.
- 2. **Wählen** Sie Ihr Musterdokument aus und öffnen Sie es. In der Statuszeile steht die Info "**Dokument# Microsoft Word**".



- Hinweis: Sie können das Musterdokument natürlich auch auf herkömmliche Weise öffnen: "DATEI" → "ÖFFNEN". Hier laufen Sie allerdings Gefahr, das Originaldokument zu überspeichern!
- 3. Entfernen Sie alle Textbestandteile, die nicht Standarttext werden sollen.
- 4. Nehmen Sie bei Bedarf **weitere Einstellungen** (z.B. Seitenformate, Kopf- und Fusszeilen, Schnellbausteine usw.) vor.
- 5. Aktivieren Sie zum Speichern Ihrer fertigen Vorlage die SCHALTFLÄCHE "DATEI" -> "SPEICHERN UNTER" und wählen Sie den DATEITYP "WORD VORLAGE" (*.DOTX)" aus.



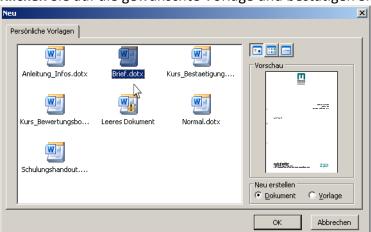
Als Speicherort wird automatisch der Vorlagenordner "Templates" vorgeschlagen (nicht ändern!).

- 6. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dokumentnamen und klicken Sie auf "SPEICHERN".
- 7. **Schließen** Sie die Vorlage, bevor Sie sie als Basis für ein neues Dokument verwenden.

Lesen Sie weiter, wie Sie Ihre neue Vorlage verwenden können:

Vorlagen verwenden

- Wählen Sie auf der REGISTERKARTE "DATEI" → KATEGORIE "NEU" → die OPTION "MEINE VORLAGEN" aus.
- 2. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage und bestätigen Sie mit "OK".





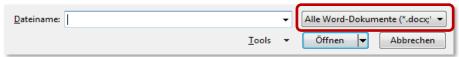
Eine Kopie der Vorlage wird geöffnet, in der Statuszeile steht die Info "Dokument# – Microsoft Word".

3. **Gestalten** Sie das Dokument nach Wunsch und **speichern** Sie es ab.

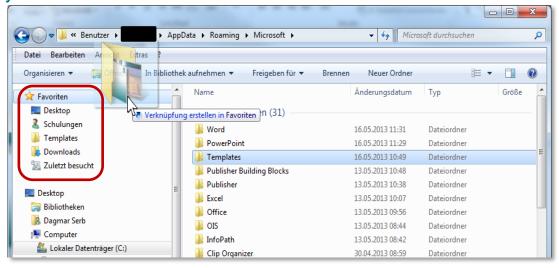


Vorlagen ändern

- 1. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE** "**DATEI**" den **BEFEHL** "**ÖFFNEN**" aus.
- 2. Achten Sie darauf, dass der DATEITYP "ALLE WORD-DOKUMENTE" eingestellt ist, damit Ihre Vorlage sichtbar ist!



- 3. Wechseln Sie ins VERZEICHNIS "TEMPLATES" In Windows 7: C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\2
- Markieren Sie die gewünschte Dokumentvorlage und klicken Sie auf "ÖFFNEN". Die Vorlage wird geöffnet, in der Statuszeile steht die Info "<Name>.dotm - Microsoft
- 5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
- 6. Am schnellsten speichern Sie die Vorlage durch Klick auf "SPEICHERN" 📓 in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ab.
- 7. **Schließen** Sie die Dokumentvorlage.
- Tipp: Möglicherweise ist der Ordner "Templates" bereits als Favorit in Ihrem Windows-Explorer verfügbar. Nein? Dann wechseln Sie bitte wie o.a. zum Ordner "Templates" und ziehen diesen mit gedrückter linker Maustaste zu den "Favoriten". Nun ist der Vorlagenordner für Sie iederzeit rasch erreichbar!



Hinweis zum Öffnen von Dokumentvorlagen im Windows-Explorer: Möchten Sie eine Dokumentvorlage benutzen, führen Sie einen Doppelklick darauf aus. Möchten Sie eine Dokumentvorlage bearbeiten, dann benutzen Sie den Befehl "Öffnen" im Kontextmenü (rechter Mausklick).

Beachten Sie:

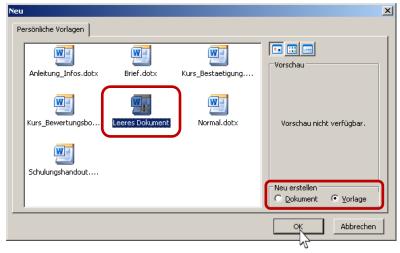
Von Formatierungsänderungen (z.B. Seitenformat) sind Dokumente, die bisher auf Basis einer geänderten Dokumentvorlage erstellt wurden, nicht betroffen. Änderungen Tastenkombinationen, Schnellbausteinen oder Makros wirken sich hingegen aus!

² Falls der Ordner **AppData** nicht sichtbar ist, müssen Sie die entsprechende Option im **Windows-Explorer** anhaken: Organisieren/Ordner- und Suchoptionen/Ansicht/Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen

ÜBUNGSTEIL

Briefvorlage erstellen

- 1. Wählen Sie auf der REGISTERKARTE "DATEI" → KATEGORIE "NEU" → die OPTION "MEINE VORLAGEN" aus.
- 2. Klicken Sie im soeben geöffneten Dialogfeld auf "LEERES DOKUMENT" und wählen Sie im BEREICH "NEU ERSTELLEN" die OPTION "VORLAGE" aus. Bestätigen Sie mit "OK".



Allgemeine Einstellungen

Zeilenabstand

1. Klicken Sie auf der REGISTERKARTE "START" → GRUPPE "ABSATZ" den BEFEHL "ZEILEN-UND ABSATZABSTAND" und wählen den Wert 1,0 aus.



Absatzabstand

- 2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "**START"** → **GRUPPE** "**FORMATVORLAGEN"** auf die **SCHALTFLÄCHE** "**FORMATVORLAGEN"**.
- 3. Wählen Sie bei "ABSATZABSTAND" die OPTION "KEIN ABSATZABSTAND" aus.



Schriftart

1. Wählen Sie über die **REGISTERKARTE** "**SEITENLAYOUT"** → **GRUPPE** "**DESIGNS"** → **SCHALTFLÄCHE** "**SCHRIFTARTEN"** das Schriftdesign "**GANYMED"** aus.

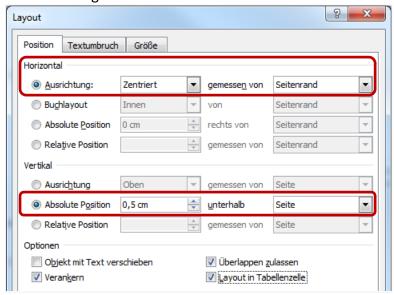




Kopfzeile: Logo einfügen

UNIVERSITÄT

- 2. **Doppelklicken** Sie im oberen Dokumentenbereich, um die **Kopfzeile zu aktivieren**.
- 3. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** "**EINFÜGEN**" auf die **SCHALTFLÄCHE** "**GRAFIK**" und fügen Sie das Bild MUL Logo Brief.jpg ein.
- 4. **Positionieren** Sie das Logo: Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das **KONTEXTMENÜ** und wählen Sie die **OPTION** "**GRÖSSE UND POSITION**..." aus.
- 5. Aktivieren Sie im erhaltenen Dialogfeld den REITER "POSITION".
- 6. Geben Sie folgende Werte ein:



7. **Verlassen** Sie den Kopfzeilenbereich mit dem Befehl "KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN" oder per **Doppelklick im Dokumentbereich**.

Fußzeile: Firmendaten einfügen

- 8. Doppelklicken Sie im unteren Dokumentenbereich, um die Fußzeile zu aktivieren.
- 9. Fügen Sie folgende Daten ein und formatieren Sie diese:

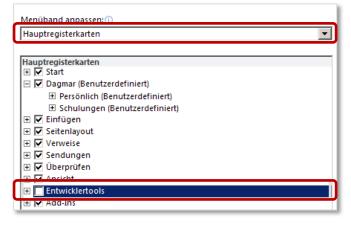
Montanuniversität Leoben

A-8700 Leoben, Franz-Josef-Straße 18, Tel.: +43 3842 402-xxxx, Fax-DW: 7702, name@unileoben.ac.at

Entwicklertools im Menüband einblenden

Die Entwicklertools benötigen Sie zur Erstellung von Positionsrahmen für das Adressfeld und für die Bezugszeichen.

- 10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer beliebigen Registerkarte um das KONTEXTMENÜ zu öffnen.
- 11. Wählen Sie die OPTION "MENÜBAND ANPASSEN..." aus.
- 12. Haken Sie in der Liste der HAUPTREGISTERKARTEN die "ENTWICKLERTOOLS" an.



Positionsrahmen für Adressfeld

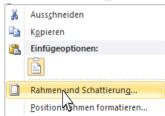
- Wechseln Sie zur REGISTERKARTE "ENTWICKLERTOOLS".
- 2. Wählen Sie in der GRUPPE "STEUERELEMENTE" → SCHALTFLÄCHE "VORVERSIONSTOOLS" 👰 🕆 den BEFEHL "HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN" aus.



Ein Positionsrahmen wurde mit dieser Aktion eingefügt.

- 3. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Rahmenlinie, bis sich der Mauszeiger zu einem Kreuz verändert.
- 4. Aktivieren Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den BEFEHL "RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN" aus.

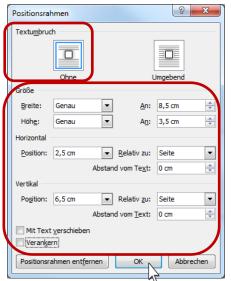




5. Aktivieren Sie im REITER "RAHMEN" die Option "OHNE" und bestätigen Sie mit "OK". Der Positionsrahmen wird jetzt ohne Kontur dargestellt.



- 6. Wählen Sie erneut das KONTEXTMENÜ des Positionsrahmens und klicken Sie diesmal auf den BEFEHL "POSITIONSRAHMEN FORMATIEREN".
- 7. Bestimmen Sie Größe und Position des Rahmens und bestätigen Sie danach mit "OK". Beachten Sie, dass die Kontrollkästchen "MIT TEXT VERSCHIEBEN" und "VERANKERN" deaktiviert sind!



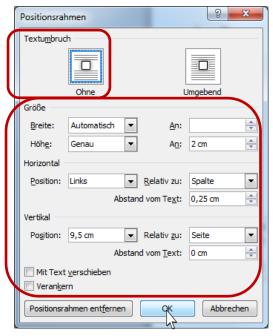
Diese Werte entsprechen der ÖNORM 1080 (Richtlinie für Textgestaltung).

[Siehe Anhang: Musterbrief nach ÖNORM A 1080]



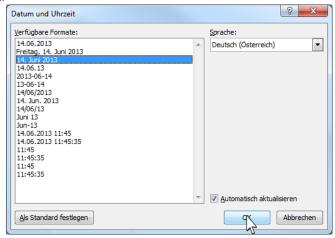
Positionsrahmen für Bezugszeichen

- 8. Wählen Sie den Befehl **REGISTER** "**ENTWICKLERTOOLS"** → **GRUPPE** "**STEUERELEMENTE"** → **SCHALTFLÄCHE** "**VORVERSIONSTOOLS"** → "HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN".
- 9. Wählen Sie im KONTEXTMENÜ des eingefügten Rahmens die OPTION "RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN".
- 10. Aktivieren Sie bei "RAHMEN" die OPTION "OHNE" und bestätigen Sie mit "OK".
- 11. Wählen Sie erneut das **KONTEXTMENÜ** des Positionsrahmens und klicken Sie diesmal auf den **BEFEHL** "**POSITIONSRAHMEN FORMATIEREN**".
- 12. Bestimmen Sie Größe und Position des Rahmens und bestätigen Sie danach mit "OK":



Bezugszeichen eingeben

- 13. Klicken Sie in den soeben erstellten Positionsrahmen.
- 14. Tippen Sie Leoben, ein.
- 15. Fügen Sie nach dem Leerzeichen das **Datum als Schnellbaustein** ein: **REGISTERKARTE** "EINFÜGEN" → SCHALTFLÄCHE "DATUM UND UHRZEIT". ☑ Datum und Uhrzeit
- 16. Wählen Sie in der Liste Ihr bevorzugtes Datumsformat aus und aktivieren Sie die OPTION "AUTOMATISCH AKTUALISIEREN".



17. Bestätigen Sie mit "OK".

eite 11 | Kapitel: Dokumentvorlagen | ZID/Dagmar Serb

- 18. Drücken Sie die [ENTER]-TASTE.
- 19. Tippen Sie Bearbeiter: ein.
- 20. Fügen Sie nach dem Leerzeichen Ihren Namen als Schnellbaustein ein: REGISTERKARTE "EINFÜGEN" → SCHALTFLÄCHE "SCHNELLBAUSTEINE" → OPTION "DOKUMENT-EIGENSCHAFT" → "AUTOR".



- 21. "Springen" Sie mit der rechten Pfeiltaste aus dem Autor-Feld.
- 22. Drücken Sie die [ENTER]-TASTE.
- 23. Tippen Sie Zeichen: < Ihre Initialen> ein.
- 24. Weisen Sie den Bezugszeichen die Ausrichtung "Rechtsbündig" zu.



Betreff/Anrede/Inhalt

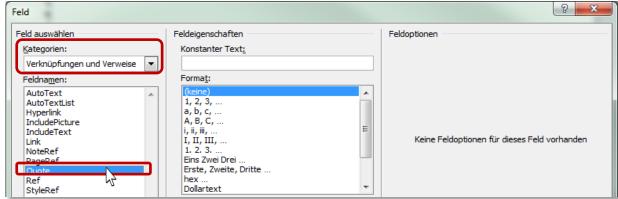
- 25. Tippen Sie
 - unterhalb der Bezugszeile Betreff
 - drei Absätze unter dem Betreff Anrede
 - und zwei Absätze unter der Anrede Inhalt ein.

Optional: Platzhalterfelder

Sie haben soeben Betreff, Anrede und Inhalt als Platzhalter eingetippt. Mit der **Feldfunktion** "Quote" können Sie funktionale Platzhalter erstellen, die Sie beim Benutzen der Vorlage mit der **TASTE** [F11] anwählen können.

Beispiel Platzhalterfeld für Betreff:

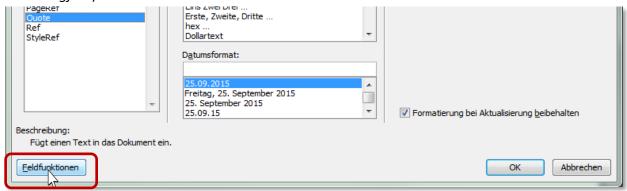
- 1. Markieren Sie "Betreff".
- 2. Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE** "**EINFÜGEN"** → **SCHALTFLÄCHE** "**SCHNELLBAUSTEINE**" die **OPTION** "**FELD**". ☐ <u>Feld...</u>
- 3. Im erhaltenen Dialogfenster stellen Sie unter "KATEGORIEN" die OPTION "VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE" und unter "FELDNAMEN" die OPTION "QUOTE" ein.



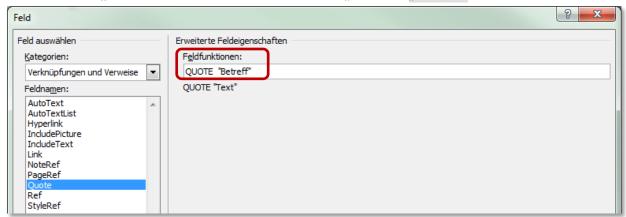


UNIVERSITÄT

4. Blenden Sie anschließend mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE** "**FELDFUNKTIONEN**" (*links unten im Dialogfeld*) die Feldfunktionen ein.



5. Geben Sie bei "FELDFUNKTIONEN" nach dem Wort "QUOTE" "Betreff" ein.



6. Bestätigen Sie mit "OK".

Grußformel einfügen

- 26. **Positionieren** Sie den **Cursor** unterhalb des Inhaltsbereichs.
- 27. **Tippen** Sie eine Grußformel³ ein: Mit freundlichem Glückauf! <Ihr Name>

Loch- und Faltmarken einfügen

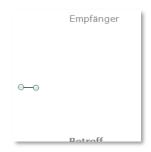
Loch- und Faltmarken helfen Ihnen, Ihre Briefe an der richtigen Stelle zu Lochen und zu falten. Damit die Linien beim Benutzen der Vorlagen nicht verrutschen, werden Sie über die Kopfzeile eingefügt.

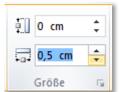
- 7. **Doppelklicken** Sie zum Aktivieren der Kopfzeile im **oberen Dokumentenbereich**.
- 8. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "**EINFÜGEN**" die **SCHALTFLÄCHE** "**FORMEN**" an und wählen Sie im **BEREICH** "**LINIE**" die Formenart "**LINIE**" aus. *Der Mauszeiger verändert sich zu einem Fadenkreuz*.



³ In der Schulungsunterlage "Schnellbausteine" lernen Sie, wie Sie häufig benötigte Inhalte (wie etwa Grußformeln) als Bausteine abspeichern und jederzeit wieder rasch einfügen können. [Siehe Weiterführende Unterlagen Seit 15.]

- 9. Ziehen Sie zwischen Empfänger und Betreff mit gedrückter linker Maustaste eine kurze horizontale Linie auf. Diese Linie entspricht der oberen Faltmarke.
- 10. Die **exakte Länge** von **0,5 cm** lässt sich in der aktiv gewordenen **REGISTERKARTE** "**FORMAT-ZEICHENTOOLS**" in der **GRUPPE** "**GRÖSSE**" einstellen:

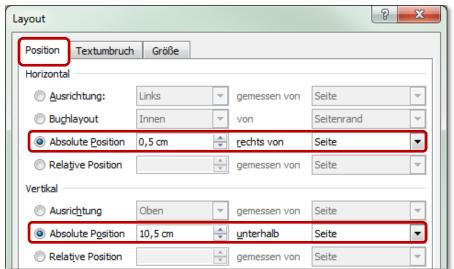




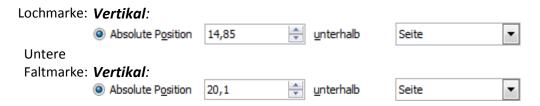
- [⊕] Tipp: Ist die Linie schief geworden, einfach den ersten Wert (Höhe) auf "0" stellen!
- 11. Wählen Sie bei nach wie vor markierter Linie in der **REGISTERKARTE** "**FORMAT- ZEICHENTOOLS**" den **BEFEHL** "**POSITION**" → "**WEITERE LAYOUTOPTIONEN...**" aus.



12. Geben Sie im Dialogfenster "LAYOUT" folgende Werte ein und bestätigen Sie mit "OK":



- 13. **Kopieren** Sie die Linie **zwei Mal** (für die Loch- und die untere Faltmarke).
- 14. Die horizontale Position bleibt für beide Linien gleich, die **vertikalen Positionen** sind wie folgt **abzuändern**:

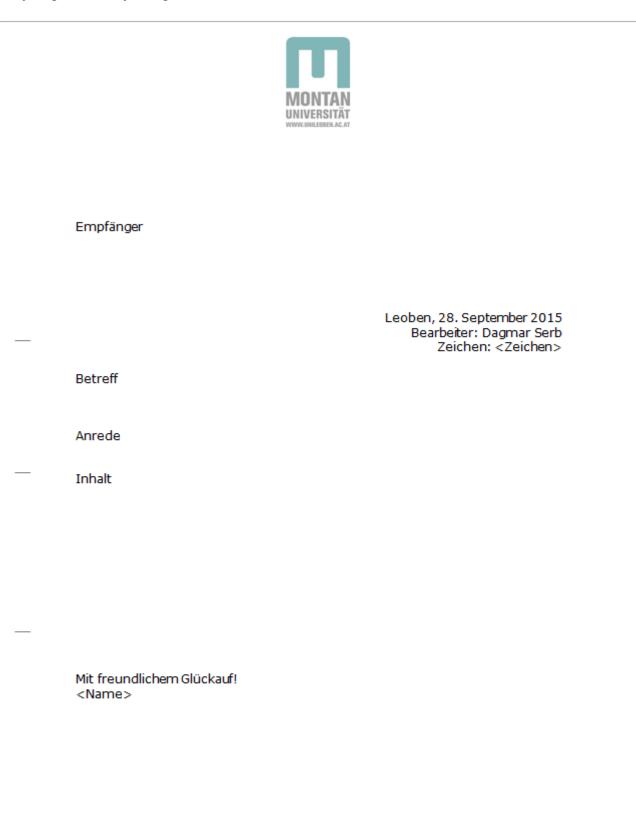


15. Haben Sie **alle Einstellungen getroffen**, **speichern** Sie die Vorlage unter dem Namen MU-Briefvorlage.dotx ab und schließen Sie sie.





Die fertige MU-Briefvorlage:



eite 15 | Kapitel: Dokumentvorlagen | ZID/Dagmar Serb

Einladung gestalten

- 1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "**DATEI**" → **KATEGORIE** "**NEU**" auf "**MEINE VORLAGEN**".
- 2. Öffnen Sie die Vorlage MU-Briefvorlage.dotx per **Doppelklick**.
- 3. Falls Sie mit **Platzhalterfeldern** (s. <u>Optional: Platzhalterfelder</u>) gearbeitet haben, wählen Sie diese jetzt mit der **TASTE** [**F11**] zur Bearbeitung an. Mit den Tasten [**UMSCHALT**] + [**F11**] können Sie jeweils zum **vorigen Feld** zurückkehren!
 - **EMPFÄNGER:** Die Adressaten werden am besten über den Seriendruck eingegeben [s. Weiterführende Unterlagen]!
 - **DATUM:** wurde **automatisch aktualisiert**; keine Änderung nötig.
 - BETREFF: Geben Sie Einladung ein.
 - ANREDE: Auch die Anrede fügt man vorzugsweise über den Seriendruck ein!
 - **INHALT**: Gestalten Sie einen **Einladungstext**, der in etwa so aussieht:

Die Montanuniversität Leoben lädt Sie zur

Sommerredoute 2015

29. Mai 2015 19:30 Uhr

Congress Leoben Hauptplatz 7

auf das Herzlichste ein.

Einladung als Vorlage speichern

- 1. Aktivieren Sie zum **Speichern** der Vorlage die **SCHALTFLÄCHE** "**DATEI"** → "**SPEICHERN UNTER"** und **wählen** Sie den **DATEITYP** "**WORD VORLAGE"** (*.**DOTX)"** aus.
- 2. Vergeben Sie den **Dokumentnamen** "Einladung SR-15.dotx" und klicken Sie auf "SPEICHERN".
- 3. **Schließen** Sie die Vorlage.
- © **Tipp**: Jetzt können Sie Ihre Einladung als Serienbrief versenden!

Weiterführende Unterlagen

Ich darf Ihnen folgende **Schulungsunterlagen empfehlen**, die Sie beim Erstellen von Dokumentvorlagen gut gebrauchen können:

- MS Word 2010/Aufbau/Schnellbausteine
- MS Word 2010/Aufbau/Seriendruck
- MS Office 2010/Designs erstellen

Zu finden: Auf der Büropostplatte

...\ ZID SCHULUNGEN \SCHULUNG-Unterlagen

Im Intranet

http://schulung.unileoben.ac.at/





Anhang: Musterbrief nach ÖNORM A 1080

