Word 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb V.02/Sept. 2015

ELEMENTE EINER DOKUMENTVORLAGE 2 ARTEN VON DOKUMENTVORLAGEN 2 Standard-Dokumentvorlage "Normal.dot" 3 Word-Dokumentvorlagen 3 Individuelle Vorlagen 3 Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 5 Vorlage nändern 6 ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Aligemeine Einstellungen 7 Zelienabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 9 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Adressfeld 10 Bezugszeichen 10 Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Bezugszeichen eingeben 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12	DOKUMENTVORLAGEN	2
ARTEN VON DOKUMENTVORLAGEN 2 Standard-Dokumentvorlage "Normal.dot" 3 Word-Dokumentvorlagen 3 Individuelle Vorlagen 3 Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 5 VORLAGEN VERWENDEN 5 VORLAGEN VERWENDEN 6 ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Schriftart 7 Schriftart 7 Stondzelle: Firmendaten einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 9 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optung Juttarken einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestolten 15 Einladung gestolten 15 Weiterführende Unterlagen 15 Weite	Elemente einer Dokumentvorlage	2
Standard-Dokumentvorlage "Normal.dot" 3 Word-Dokumentvorlagen 3 Individuelle Vorlagen 3 Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen 3 Vorlage auf Basis eines besthenden Dokuments erstellen 5 VORLAGEN VERWENDEN 5 VORLAGEN VERWENDEN 5 VORLAGEN VERWENDEN 6 ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Aligemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 Weiterführende Unterlagen 15 Austeren 15 Vorla	Arten von Dokumentvori agen	2
Word-Dokumentvorlagen 3 Individuelle Vorlagen 3 Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 5 VORLAGEN VERWENDEN 5 VORLAGEN ÄNDERN. 6 ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Weiterführende Unterlagen 15 Weiterführende Unterlagen 15 Austasseiten 15	Standard-Dokumentvorlage Normal dot"	2
Individuelle Vorlagen 3 Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 5 VORLAGEN VERWENDEN 5 VORLAGEN VERWENDEN 6 ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Schriftart. 7 Schriftart. 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Optional: Platzhalterfelder 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestolten 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Austersen 15 Austersen 15 Austersen 15 Austersen 15	Word-Dokumentvorlagen	3
Worlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen. 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen. 3 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen. 5 VORLAGEN VERWENDEN. 5 VORLAGEN ÄNDERN. 6 ÜBUNGSTEIL. 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart. 7 Kopfzeile: Logo einfügen. 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden. 9 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bettreff/Anrede/Inhalt. 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 15 Einladung gestalten 15 Einladung gestelten 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Keiterführende Unterlagen 15 Keiterführende Unterlagen	Individuelle Vorlagen	2
Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 5 Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen 5 VORLAGEN VERWENDEN. 5 VORLAGEN ÄNDERN. 6 ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Schriftart 7 Schriftart 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung gestalten 15 Einladung gestalten 15 Weiterführende Unterlagen 15 Austanken einfügen 15 Austanken einfügen 15 Austanken einfügen 15 Kohnenker einfügen 15 Keiterführende Unterlagen	Vorlage auf Basis eines leeren Dokuments erstellen	
VORLAGEN VERWENDEN. 5 VORLAGEN ÄNDERN. 6 ÜBUNGSTEIL. 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Schriftart. 7 Schriftart. 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung gestelten 15 Weiterführende Unterlagen 15 Anterlagen 15 Autensc: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16	Vorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen	 ح
VORLAGEN ÄNDERN. 6 ÜBUNGSTEIL. 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart. 7 Kopfzeile: Logo einfügen. 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden. 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt. 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten. 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 Abnang: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16		
ÜBUNGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung gestalten 15 Weiterführende Unterlagen 15 Annang: Mustrenser 15 Baladung als Vorlage speic		55 ح
DBONGSTEIL 7 Briefvorlage erstellen 7 Allgemeine Einstellungen 7 Zeilenabstand 7 Absatzabstand 7 Schriftart 7 Kopfzeile: Logo einfügen 8 Fußzeile: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16		0 0
Briefvortage erstellen // Allgemeine Einstellungen // Allgemeine Einstellungen // Zeilenabstand // Absatzabstand // Schriftart // Kopfzeile: Logo einfügen // Kopfzeile: Logo einfügen // Kopfzeile: Firmendaten einfügen // Bezugszeile: Firmendaten einfügen // Positionsrahmen für Adressfeld // Positionsrahmen für Bezugszeichen // 10 Bezugszeichen eingeben // 10 Betreff/Anrede/Inhalt // 11 Optional: Platzhalterfelder // 11 Grußformel einfügen // 12 Loch- und Faltmarken einfügen // 12 Einladung gestalten // 15 Einladung als Vorlage speichern // 15 Weiterführende Unterlagen // 15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 //		/
Aligemeine Einstellungen // Zeilenabstand	Briejvorlage erstellen	/
Zeilenabstand	Aligemeine Einstellungen	/
Absatzabstand // Schriftart // Kopfzeile: Logo einfügen // Fußzeile: Firmendaten einfügen // Fußzeile: Firmendaten einfügen // Positionsrahmen für Adressfeld // Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIFE NACH ÖNORM A 1080 16	Zeilenabstand	/
Schmank // Kopfzeile: Logo einfügen .8 Fußzeile: Firmendaten einfügen .8 Entwicklertools im Menüband einblenden .8 Positionsrahmen für Adressfeld .9 Positionsrahmen für Bezugszeichen .10 Bezugszeichen eingeben .10 Betreff/Anrede/Inhalt .11 Optional: Platzhalterfelder .11 Grußformel einfügen .12 Loch- und Faltmarken einfügen .12 Einladung gestalten .15 Weiterführende Unterlagen .15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 .16	ADSatzadostano	
Köpizelle: Lögö elmugen 8 Fußzelle: Firmendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIFF NACH ÖNORM A 1080 16	Sulfille	/
Fuiszene: Finnendaten einfügen 8 Entwicklertools im Menüband einblenden 8 Positionsrahmen für Adressfeld 9 Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 <i>Einladung gestalten</i> 15 <i>Weiterführende Unterlagen</i> 15 ANHANG: MUSTERBRIFF NACH ÖNORM A 1080 16	Kupizelle. Lugo ellitugett	o
Positionsrahmen für Adressfeld	Fuiszelle. Filmendaten einingen	٥٥ و
Positionsrahmen für Bezugszeichen 10 Bezugszeichen eingeben 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16	Positionsrahmen für Adressfeld	۵
Bezugszeichen eingeben. 10 Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten. 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16	Positionsrahmen für Rezugszeichen	10
Betreff/Anrede/Inhalt 11 Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 Einladung gestalten 15 Einladung als Vorlage speichern 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16	Bezugszeichen eingeben	
Optional: Platzhalterfelder 11 Grußformel einfügen 12 Loch- und Faltmarken einfügen 12 <i>Einladung gestalten</i> 15 <i>Einladung als Vorlage speichern</i> 15 Weiterführende Unterlagen 15 ANHANG: MUSTERBRIEF NACH ÖNORM A 1080 16	Betreff/Anrede/Inhalt	
Grußformel einfügen	Optional: Platzhalterfelder	
Loch- und Faltmarken einfügen	Grußformel einfügen	
Einladung gestalten	Loch- und Faltmarken einfügen	
Einladung als Vorlage speichern	Einladung gestalten	
Weiterführende Unterlagen	Einladuna als Vorlaae speichern	
ANHANG: MUSTERBRIFE NACH ÖNORM A 1080	Weiterführende Unterlagen	
	ANHANG: MUSTERBRIFE NACH ÖNORM A 1080	16



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



Es ist nicht möglich, ohne Dokumentvorlage zu arbeiten!

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**".

Datei	Start	Dagmar	Einfügen	Seitenlayou
🛃 Spe	ichern ichern un	ter	Verfügbare \ ← →	/orlagen
Gr Off	nen ließen			
Inform Zuletzt verwen	ationen Idet		Leeres Dok	ument
Neu			×	45

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 "<u>Vorlagen verwenden</u>".*



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,...).
- Speichern Sie die fertige Vorlage: SCHALTFLÄCHE "DATEI" → "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.

W Speichern unter		-	Same -	×
AppData	Koaming Microsoft Templates	 ✓ ✓	nplates durchsuchen	٩
Organisieren 🔻 Neuer Ordner				0
Microsoft Word	^ Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
	Charts	17.04.2013 08:39	Dateiordner	
🙀 Favoriten	Document Themes	08.05.2013 09:50	Dateiordner	
🧮 Desktop	liveContent	19.04.2013 11:39	Dateiordner	
👗 Schulungen	SmartArt Graphics	17.04.2013 08:38	Dateiordner	
Dokumente	Kurzmitteilung.dotx	16.03.2012 10:53	Microsoft Word-V	1
🔒 Templates				
Downloads				•
Dateiname: Brief.dotx				-
Datei <u>t</u> yp: Word-Vorlage (*.dot	x)			-
Autoren: Dagmar Serb	Markierungen: Markierung hinzufügen	Titel: Titel	hinzufügen	
🥅 Miniatur speicher	n			
) Ordner ausblenden		<u>I</u> ools ▼ Sp	eichern	hen "#

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.

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.
- Wählen Sie Ihr Musterdokument aus und öffnen Sie es. In der Statuszeile steht die Info "Dokument# – Microsoft Word".

Neu aus vorhandenem

• **Hinweis**: Sie können das Musterdokument natürlich auch auf herkömmliche Weise öffnen: "**DATEI**" \rightarrow "**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.

Datei<u>t</u>yp: Word-Vorlage (*.dotx)

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!

Dateiname:		•	Alle Word-Dokumen	nte (*.docx;' 🔻
	<u>T</u> ools	•	Öffnen	Abbrechen

- 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 Word".
- 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 **jederzeit rasch erreichbar**!

G V K Benutzer V	opData 🕨 Roaming 🕨 Microsoft 🕨	✓ 4 Micros	oft durchsuchen	٩
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?				
Organisieren 🔻 😭 Öffnel 📄 In Bibliot	hek aufnehmen 🔻 🛛 Freigeben für 👻 🛛 Br	ennen Neuer Ordner		
Favoriten	 Name 	Änderungsdatum	Тур	Größe 🔺
Desktop	ung erstellen in Favoriten In (31)			
Schulungen	Word	16.05.2013 11:31	Dateiordner	
🎉 Templates	PowerPoint	16.05.2013 11:29	Dateiordner	
Downloads	🌗 Templates	16.05.2013 10:49	Dateiordner	E
2 Zuletzt besucht	Publisher Building Blocks	13.05.2013 10:48	Dateiordner	
	E Publisher	13.05.2013 10:38	Dateiordner	
Desktop	🔋 Excel	13.05.2013 10:07	Dateiordner	
Bibliotheken	🔋 🛯 🔒 Office	13.05.2013 09:56	Dateiordner	
B Dagmar Serb	🔋 🔋 OIS	13.05.2013 08:44	Dateiordner	
Computer	📄 InfoPath	13.05.2013 08:42	Dateiordner	
Lokaler Datenträger (C:)	Clip Organizer	30.04.2013 08:59	Dateiordner	

Inweis 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 an 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

WORD 2010

Dokumentvorlagen

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".

Neu				×
Pe	rsönliche Vorlagen			
	Anleitung_Infos.dotx	Brief.dotx	Kurs_Bestaetigung	Vorschau
	Kurs_Bewertungsbo	Leeres Dokument	Will Normal.dotx	Vorschau nicht verfügbar.
	Schulungshandout			
				Neu erstellen O <u>D</u> okument
				OK Abbrechen

Allgemeine Einstellungen

Zeilenabstand

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

‡≣-]	
	1,0	
43	1,15	

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.



0



Kopfzeile: Logo einfügen

- 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:

Position Textumbruch	Größe			LE I	
Horizontal					
<u>A</u> usrichtung:	Zentriert	•	gemesse <u>n</u> von	Seitenrand	Ŧ
Buchlayout	Innen	Ŧ	von	Seitenrand	Ŧ
Absolute Position	0 cm	×	rechts von	Seitenrand	Ŧ
Relative Position		×	gemessen von	Seitenrand	Ŧ
Vertikal					
Ausrichtung	Oben	Ŧ	gemessen von	Seite	Ŧ
Absolute Position	0,5 cm	*	<u>u</u> nterhalb	Seite	Ŧ
Relative Position		×	gemessen von	Seite	Ŧ
Optionen Objekt mit Text verschieben Überlappen zulassen Verankern Verankern					

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

- 1. Wechseln Sie zur REGISTERKARTE "ENTWICKLERTOOLS".
- 2. Wählen Sie in der GRUPPE "STEUERELEMENTE" → SCHALTFLÄCHE "VORVERSIONSTOOLS" Quere 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.

F	ahmen und Schatt	ierung	8
ſ	Rah <u>m</u> en <u>S</u> eitenr	nd Schattierung	
	Einstellung:	Format <u>v</u> orlage:	Vorschau Diagramm oder Schaltflächen klicken, um Rahmen hinzuzufügen

- 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!

Positionsra	hmen			? ×
Textu <u>m</u> brud				
Größe	Ohne		l	Jmgebend
<u>B</u> reite:	Genau	•	<u>A</u> n:	8,5 cm 🚖
Höh <u>e</u> :	Genau	-	A <u>n</u> :	3,5 cm 🚔
Horizontal				
Position:	2,5 cm	-	<u>R</u> elativ zu:	Seite 💌
		Abstan	d vom Te <u>x</u> t:	0 cm 🚖
Vertikal				
Position:	6,5 cm	-	Relativ <u>z</u> u:	Seite 💌
		Abstan	d vom <u>T</u> ext:	0 cm 🚔
Mit Text	verschieben			
Veranke	rnj			
Positions	ahmen ent <u>f</u> er	rnen	ОК	Abbrechen

Diese Werte entsprechen der ÖNORM 1080 (Richtlinie für Textgestaltung). [Siehe <u>Anhang: Musterbrief nach ÖNORM A 1080</u>]



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":

Positionsra	hmen		8 X
Textumbrue	h		
Correla	Ohne	ι	Jmgebend
Grobe	Automotion	_ •	
Breite:	Automatisch	▲n:	
Höh <u>e</u> :	Genau	 An: 	2 cm 🚔
Horizontal			
Position:	Links		Spalte 💌
	Abs	tand vom Te <u>x</u> t:	0,25 cm 🚖
Vertikal			
Position:	9,5 cm	▼ Relativ <u>z</u> u:	Seite 💌
	Abs	tand vom <u>T</u> ext:	0 cm 🚖
Mit Text	t <u>v</u> erschieben		
Veran <u>k</u> e	rn		
Positionsr	ahmen ent <u>f</u> ernen	QK_	Abbrechen

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". Batum und Uhrzeit
- 16. Wählen Sie in der Liste Ihr bevorzugtes Datumsformat aus und aktivieren Sie die OPTION "AUTOMATISCH AKTUALISIEREN".

Datum und Uhrzeit	<u>୧</u> ୪
Verfügbare Formate:	Sprache:
14.06.2013 Freitag, 14. Juni 2013 14. Juni 2013 14. Juni 2013 14. Juni 2013 14. Jun. 2013 14. Jun. 2013 14/06/13 Juni 13 Jun: 13 Jun: 13 14. 06.2013 11:45 14. 06.2013 11:45:35 11:45 11:45:35	Deutsch (Österreich)
11:45:35 11:45 11:45:35	Automaticch aktualicieren
Als Standard festlegen	Abbrechen

17. Bestätigen Sie mit "OK".

- 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".

	⊡okumenteigenschaft >	Autor
		Betreff
Schnellbausteine		Firma
		Firmenadresse

- 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.

Er	npfänger	

 Leoben, 28. September 2015 Bearbeiter: <autor> Zeichen: <zeichen></zeichen></autor>

Positionsrahmen für Empfänger und Bezugszeichen

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>EIDE Eeld...</u>

3. Im erhaltenen Dialogfenster stellen Sie unter **KATEGORIEN** die OPTION **VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE** und unter **FELDNAMEN** die OPTION **QUOTE** ein.

Feld		<u>୧</u> ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
Kategorien: Verknüpfungen und Verweise	Konstanter Text:	
Feldnamen:	Forma <u>t</u> :	
AutoText AutoTextList Hyperlink IncludePicture IncludeText Link NoteRef PageDef Chinte Ref	(keine) • 1, 2, 3, • a, b, c, • i, ii, iii, iii, • I, I, III, III, • I, 2, 3 • Eins Zwei Drei • Erste, Zweite, Dritte •	Keine Feldoptionen für dieses Feld vorhanden





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

Pageker Ouote Ref StyleRef		Eris zwei orei Erste, Zweite, Dritte hex Dollartext	-	
		D <u>a</u> tumsformat:		
	Ŧ	25.09.2015 Freitag, 25. September 2015 25. September 2015 25.09.15	* 	☑ Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten
Beschreibung: Fügt einen Text in das Do	okument ein.			
Eeldfunktionen				OK Abbrechen

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

Feld	2 <mark>- x -</mark>
Feld auswählen Kategorien: Verknüpfungen und Verweise	Erweiterte Feldeigenschaften Feldfunktionen: QUOTE "Betreff"
Feldnamen: AutoText AutoTextList Hyperlink IncludePicture IncludeText Link NoteRef PageRef Quote Ref StyleRef	QUOTE "Text"

6. Bestätigen Sie mit "OK".

Grußformel einfügen

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

Formen	
•	
Zuletzt	verwendete Formen
A 🔪	↘◼◉▣◬ጊՆ\$♥↺᠖
がしょ	~{}☆
Linien	
	\underline{STTTTS}

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 <u>Weiterführende Unterlagen Seit 15</u>.]

WORD 2010

Dokumentvorlagen

- 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" \rightarrow "WEITERE LAYOUTOPTIONEN…" aus.



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

Layout			<u>ି</u> କ	x
Position Textumbruch	Größe			
Horizontal				-
Ausrichtung:	Links	gemessen von	Seite	-
Buchlayout	Innen	von	Seitenrand	-
Absolute Position	0,5 cm	rechts von	Seite	-
Relative Position		gemessen von	Seite	-
Rela <u>t</u> ive Position		gemessen von	Seite	
 Relative Position Vertikal Ausrichtung 	Oben	gemessen von	Seite 🔹	
 Relative Position Vertikal Ausrichtung Absolute Position 	Oben 10,5 cm	gemessen von gemessen von gemessen von unterhalb	Seite	

- 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**:

Lochmarke:	Vertikal:					
	Absolute Position	14,85	*	<u>u</u> nterhalb	Seite	•
Untere Faltmarke:	Vertikal:					
	Absolute Position	20,1	*	unterhalb	Seite	•

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:



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. <u>Weiterführende Unterlagen</u>]!
 - 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:



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:

- <u>MS Word 2010/Aufbau/Schnellbausteine</u>
- <u>MS Word 2010/Aufbau/Seriendruck</u>
- <u>MS Office 2010/Designs erstellen</u>

Zu finden: Auf der Büropostplatte ...\ ZID SCHULUNGEN \SCHULUNG-Unterlagen Im Intranet http://schulung.unileoben.ac.at/







UNIVERSITÄT

Anhang: Musterbrief nach ÖNORM A 1080

