

Ü 315

Format- und Dokumentvorlagen


- ✗ Formatvorlagen zuweisen
- ✗ Dokumentvorlagen speichern

- ✗ Benötigte Datei: Absatz- und Textformatierungen.docx

- ✓ Texte werden meist gleich formatiert. Word bietet dazu vorgefertigte „Kataloge“ an – Formatvorlagen. Sie brauchen bloß zu wählen! Wenn Sie immer das gleiche Layout für Ihre Dokumente verwenden, erstellen Sie eine Dokumentvorlage.

Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **Absatz- und Textformatierungen.docx**.
2. Markieren Sie den Titel.
3. Öffnen Sie die Formatvorlagen im Register *START - Formatvorlagen*.
4. Wählen Sie **Titel**.
5. Markieren Sie den Untertitel *Absätze*.
6. Öffnen Sie die Formatvorlagen.
7. Wählen Sie *Hervorhebung*.
8. Wiederholen Sie diesen Befehl für den Untertitel *Einzüge*.

Anmerkungen: Über das Dialogfenster *Formatvorlagen* können Sie über das Symbol  *Neue Vorlage* eigene Vorlagen erstellen. Andere Designs für die Vorlagen wählen Sie zuerst im Register *SEITENLAYOUT - Designs*. Dann weisen Sie eine Vorlage zu.

Übung

1. Erstellen Sie eine Speisekarte.
2. Gliedern Sie zB in *Vorspeisen, Suppen, Hauptspeisen* und *Nachspeisen*.
3. Unterteilen Sie die Hauptspeisen in *Vegetarisch, Fisch* und *Fleisch*.
4. Listen Sie einige Gerichte auf und weisen Sie Formatvorlagen zu.

Theorie

1. Wie können Sie Formatvorlagen zuweisen?

Antworten

Dokumentvorlagen speichern

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Ändern Sie den Seitenrand oben auf 4 cm.
3. Ändern Sie die Zeichenformate: Tahoma, 11 pt, dunkles Grau.
4. Ändern Sie die Ansatzformate: Abstand nach auf 6 pt, Blocksatz.
5. Schreiben Sie den Titel *Mitschrift* in den ersten Absatz.
6. Zentrieren Sie den Titel und erhöhen Sie den Abstand vor diesem Absatz auf 18 pt.
7. Erfassen Sie in einer Fußzeile links Ihren Namen und rechts den Text *Seite* und fügen Sie die Seitennummer als Feld ein.
8. Speichern Sie dieses Dokument:
 - ▶ Wählen Sie zuerst den Dokumenttyp *Dokumentvorlage*. Word wechselt in Windows XP automatisch in den Vorlagenordner. In Windows Vista wählen Sie den Ordner **Templates**.
 - ▶ Vergeben Sie den Dateinamen **Mitschrift**.
 - ▶ Speichern Sie und schließen Sie das Dokument.
9. Öffnen Sie Word.
10. Wählen Sie Office-Schaltfläche – *Neu – Vorlagen – Meine Vorlagen* und wählen Sie die Vorlage **Mitschrift**.

Anmerkung: Wenn Sie beim Abspeichern einer Dokumentvorlage einen neuen Ordner erstellen, finden Sie Ihre Vorlage beim Öffnen auf einer Registerkarte, die den Namen des Ordners trägt.

Übung Brief

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Erfassen Sie in einer Kopfzeile Ihren kompletten Absender.
3. Formatieren Sie den Absender nach eigenem Belieben.
4. In einer Fußzeile fügen Sie die Seitennummer ein.
5. Speichern Sie dieses Dokument als Dokumentvorlage unter dem Namen **Brief.dotx**.

Theorie

1. Wie erstellen Sie eine Dokumentvorlage?
2. Wie erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer vorhandenen Vorlage?

Antworten