

Ü 315 Vorlagen

- × Formatvorlagen zuweisen
- × Exkurs Formatvorlagen erstellen
- × Dokumentvorlagen speichern

- × Benötigte Datei: Absatz- und Textformatierungen.doc

- ✓ 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 **Word Aufzählung, Rahmen.doc**.
2. Markieren Sie den Titel.
3. Öffnen Sie die Formatvorlagen in der Symbolleiste.
4. Wählen Sie **Überschrift 1**.
5. Markieren Sie den Untertitel Absätze.
6. Öffnen Sie die Formatvorlagen in der Symbolleiste.
7. Wählen Sie **Überschrift 2**.
8. Wiederholen Sie diesen Befehl für den Untertitel Einzüge.

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

Exkurs Formatvorlagen erstellen

1. Kopieren Sie die Speisekarte.
2. Formatieren Sie einen Titel.
3. Markieren Sie den Titel und überschreiben Sie den Eintrag „*Standard*“ in der Liste *Formatvorlage* der Symbolleiste *Format* mit einem aussagekräftigen Namen. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
4. Sie haben eine Formatvorlage erstellt.
5. Formatieren Sie einen weiteren Absatz.
6. Markieren Sie den Absatz und erstellen Sie wieder eine Formatvorlage

Übung

1. Öffnen Sie die in der Vorübung erstellte Speisekarte.
2. Erstellen Sie eigene Formatvorlagen für die Titel, die Gerichte, evtl. Beschreibungen, Preise, etc. Vergeben Sie die Namen *Speisetitel*, *Speisegericht*, *Speisepreis*.
3. Weisen Sie die erstellten Formatvorlagen den restlichen Gerichten zu.

Exkurs Formatvorlagen und AutoText

1. Erinnern Sie sich an Ü308? Textbausteine speichern Sie als AutoTexte. Sie finden diese im Menü EINFÜGEN – *AutoText* unter dem Listeneintrag *Standard*.
2. Öffnen Sie die Speisekarte und erstellen Sie aus dem ersten Titel einen AutoText (mit Alt + F3).
3. Sehen Sie in der Liste der AutoTexte nach (EINFÜGEN – AutoText). Die Liste enthält einen neuen Punkt – *Speisetitel!* Hier finden Sie in Zukunft alle AutoTexte, die Sie auf Basis der Formatvorlage *Speisetitel* erstellt haben.
4. Zum Einfügen müssen Sie diese Liste gar nicht öffnen. Tippen Sie den Namen des vergebenen AutoTextes und anschließend F3.

Theorie

1. Wie erstellen Sie Formatvorlagen?
2. Wie ändern Sie eine Formatvorlage?

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 automatisch in den Vorlagenordner.
 - ▶ Vergeben Sie den Dateinamen **Mitschrift**.
 - ▶ Speichern Sie und schließen Sie das Dokument.
9. Wählen Sie nun DATEI – *Neu* und wählen Sie im Aufgabenbereich *Vorlagen – Auf meinem Computer*.
10. Auf der ersten Registerkarte finden Sie Ihre Vorlage!

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.dot**.

Theorie

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

Antworten