

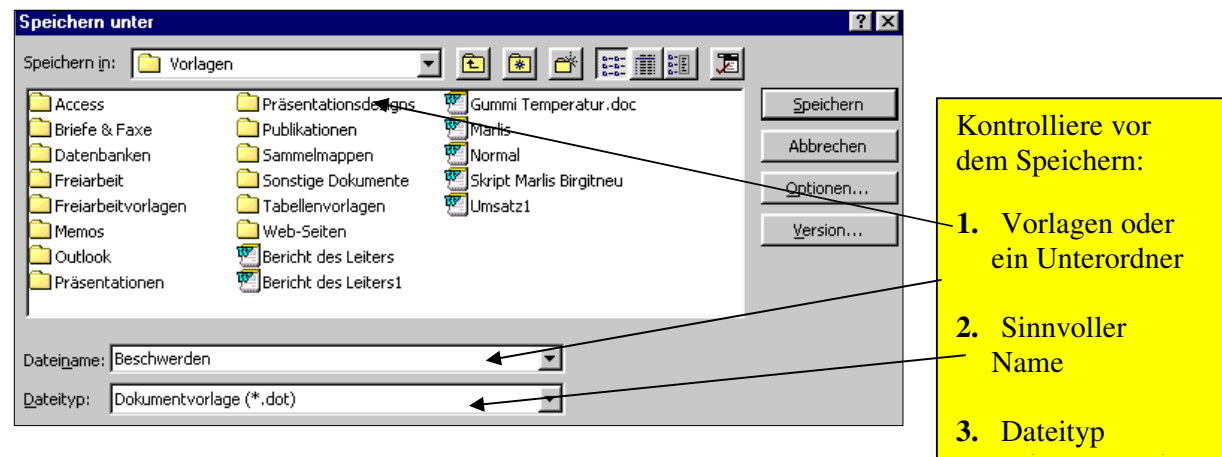
Dokumentvorlagen

Braucht man einen Brief, eine Tabelle, ein Dokument immer wieder in der selben Art, so sollte man diese als Dokumentvorlage (=Original) einsetzen.

Man schreibt einen Brief, löscht alle Textteile, die sich ändern können, lässt aber z.B. das Logo, das aktuelle Datum (einfügen Datum und Uhrzeit), Absenderadresse, Einleitungssatz und den Schlusssatz stehen. Diesen Teil könnte man als Vorlage verwenden:

Datei - speichern unter – Dateityp = Dokumentvorlage *.dot

Man gelangt automatisch in das Verzeichnis Vorlagen, in dem man noch einen bestimmten Ordner wählen kann (Briefe) und vergibt einen aussagekräftigen Namen für die Vorlage (z.B. Beschwerden) und speichert.



Danach muss das Dokument unbedingt geschlossen werden (sonst schreibt man in das Original hinein). **Datei – schließen**.

Diese Dokumentvorlage holt man über **Datei – Neu – Beschwerden** (Doppelklick). Es wird die Vorlage mit allen Formatierungen, vorhandenem Text, Autotexteinträgen geladen. Als Dateiname steht zum Beispiel Dokument1. Nach dem Ausfüllen kann die Datei unter einem sinnvollen Namen (BeschwerdeFink02) in einem beliebigen Ordner gespeichert werden.

Eine neue Dokumentvorlage kann auch über Datei neu – leeres Dokument - Vorlage anklicken - geladen werden.

Möchte man an der Vorlage etwas ändern, muss die Dokumentvorlage geladen werden. Datei – Neu wählen und rechts einen Klick auf Vorlage, dann kann man die Änderungen vornehmen und die Dokumentvorlage wieder speichern, schließen nicht vergessen.

Formatvorlagen:

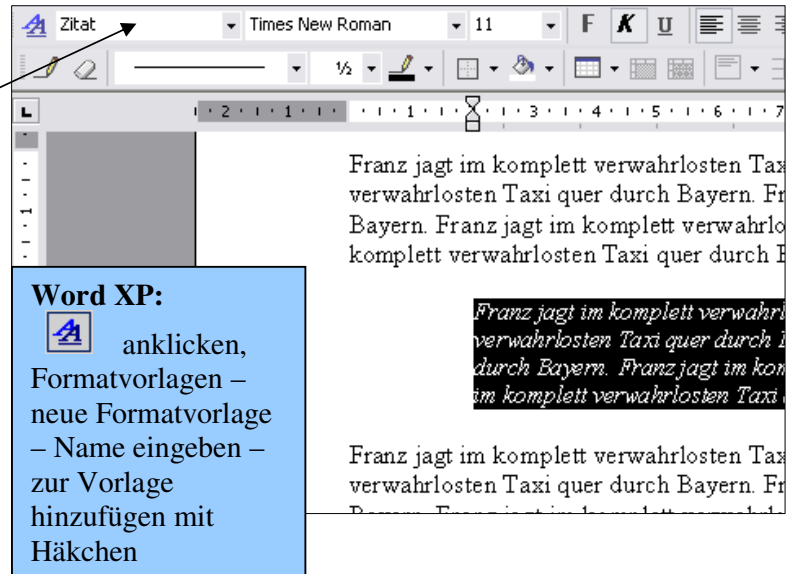
Mit Formatvorlagen können Überschriften und Absätzen bestimmte Formate zugewiesen werden. Ein Vorteil der Formatvorlagen ist das Aktualisieren aller Überschriften oder Absätze und das einfache Erstellen von Inhalts-Verzeichnissen.

Formatvorlage anwenden:

Man kann bestimmten Absätzen vordefinierte Formatvorlagen zuweisen, indem man den Absatz markiert und in die gewünschte Formatvorlage auswählt.

Neue Formatvorlage:

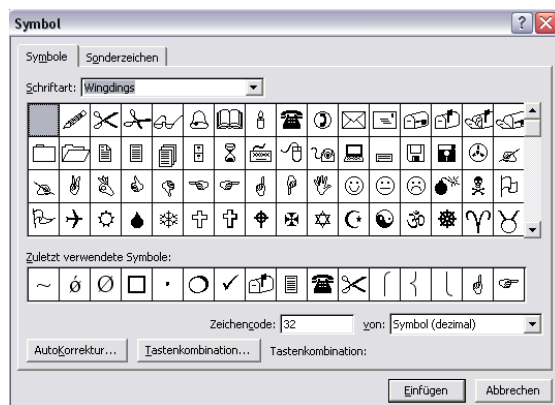
Text markieren – Formatierung ändern (11, Kursiv, Einzug für Zitate) dann in die Formatvorlage klicken (=markiere) und überschreiben mit einem aussagekräftigen Namen.



Symbole einfügen:

Will man ein bestimmtes Symbol (z.B. ☎ für die Telefonnummer oder ✉ für die Adresse erhalten, können Sonderzeichen eingefügt werden.

Einfügen – Symbol (word 97 – Sonderzeichen)



In dem erscheinenden Fenster kann nach dem Wählen einer passenden Schrift (z. B. Wingdings) mit der Maus ein Sonderzeichen ausgewählt werden (mit den Cursortasten können die einzelnen Zeichen vergrößert betrachtet werden) - dann Einfügen und Schließen. Die Symbole können wie ein Schriftzeichen vergrößert oder farbig gestaltet werden.