

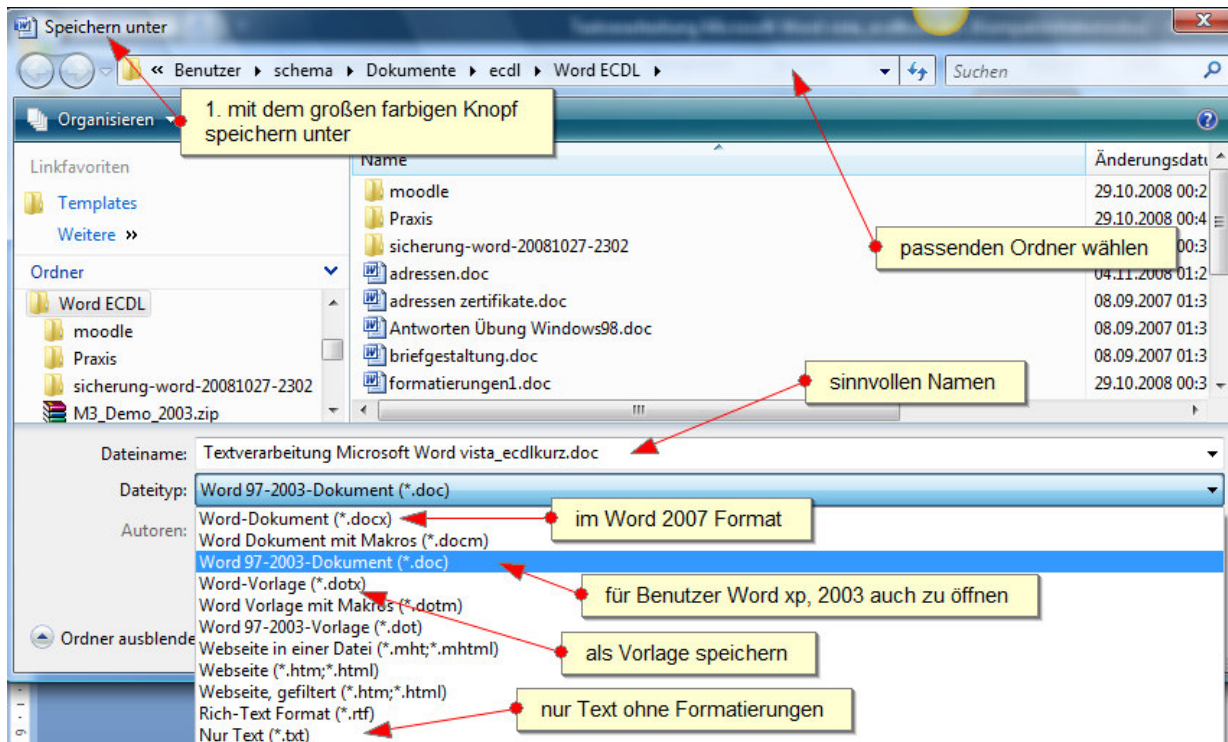
# Dokumentvorlagen

Braucht man einen Brief, eine Tabelle, ein Dokument immer wieder in derselben 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**

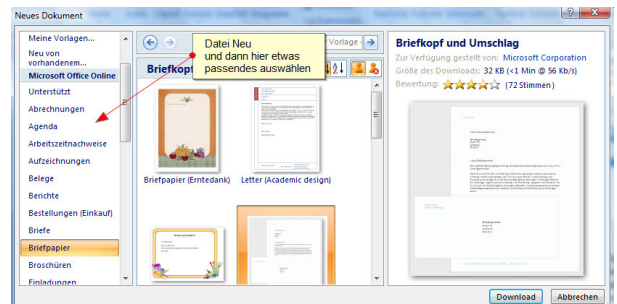
Man sucht einen passenden Ordner und vergibt einen aussagekräftigen Namen für die Vorlage (z.B. Beschwerden) und speichert.

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



Wenn man im Explorer auf die Dokumentvorlage doppelklickt (nicht Öffnen über Word), wird die Vorlage mit allen Formatierungen, vorhandenem Text, ... geladen. Als Dateiname steht zum Beispiel Dokument1. Nach dem Ausfüllen kann die Datei unter einem sinnvollen Namen (BeschwerdeFink02) in einem beliebigen Ordner gespeichert werden.

Unter Datei Neu kann man viele fertige brauchbare Vorlagen öffnen (nur mit gültiger OfficeLizenz!!), bearbeiten und speichern.



## Formatvorlagen:

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

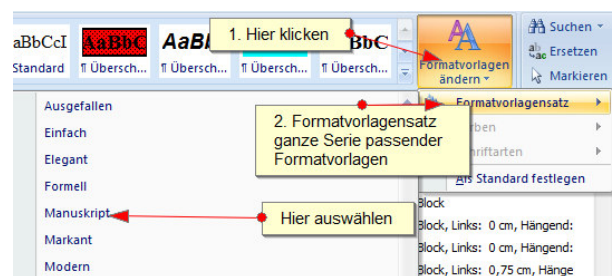
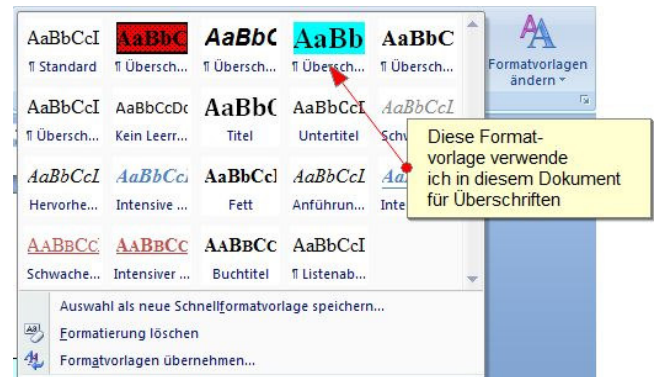
### Formatvorlage anwenden:

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

### Neue Formatvorlage:

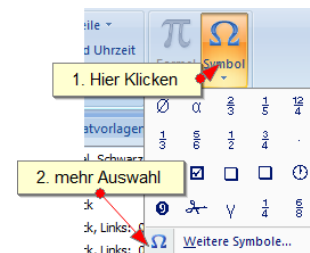
Text markieren – Formatierung ändern (11, Kursiv, Einzug für Zitate) dann ganz unten in der Liste „Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern, sinnvollen Namen vergeben.

Es können auch Formatvorlagensätze gewählt und angepasst werden.

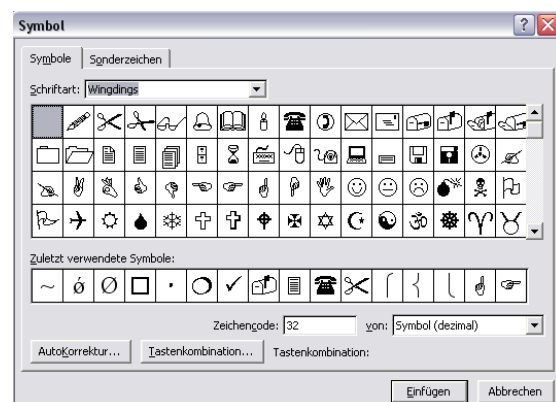


## Symbole einfügen:

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



### Einfügen – Symbol



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.