

Aufgabe 13: Dokument- und Formatvorlagen

Die beiden verschiedenen Dokumenttypen bei Microsoft Word - die Dokumente (.docx) und die Dokumentvorlagen (.dotx) - unterscheiden sich deutlich in der Verwendung. Während die Dokumente das sichtbare Ergebnis, wie z. B. einen Brief oder eine Rechnung darstellen, sind die Dokumentvorlagen die Basis der Dokumente.

Eine **Dokumentvorlage** dient dazu, mehreren gleichartigen Schreiben ein identisches Erscheinungsbild zu geben, wie Logo, Seitenränder, Adressfeld usw.

Word Formatvorlagen dagegen sorgen für einheitliche Formatierungen in einem einzelnen Dokument oder Dokumentvorlage.

Will man spezielle Einstellungen für bestimmte Dokumente nicht immer wieder in jedem Dokument (z. B. in jedem Referat oder in jeder Hausarbeit) neu definieren, richtet man sich für diese Art von Dokumenten eine Vorlage ein.

Beispielhafte Anleitung:

1. Öffnen Sie über **Datei/Neu** ein neues leeres Dokument. In der Titelleiste von Word erscheint *Dokument1* (oder Dokument 2, 3,...).
2. Stellen Sie im Register **Layout** die gewünschten Seitenränder ein. Geben Sie in **oben** und in **unten 2,0 cm**, **links** und **rechts** jeweils **2,5 cm** ein.
3. Die Standardausrichtung der Absätze soll ein Blocksatz sein.
4. Aktivieren Sie die **automatische Silbentrennung**.
5. Ändern Sie die **Schriftart in Times New Roman** und wählen Sie den **Schriftgrad 12** aus.
6. Wählen Sie den **Zeilenabstand von 1,5 Zeilen** aus.
7. Die Überschriften sollen in der **Formatvorlage** angepasst werden. Beispiel:
 Überschrift 1 fett Arial 14, Farbe blau
 Überschrift 2 fett Arial 13, Farbe grün
 Überschrift 3 fett Arial 12, Farbe orange
 Standard Arial 11, Farbe beliebig

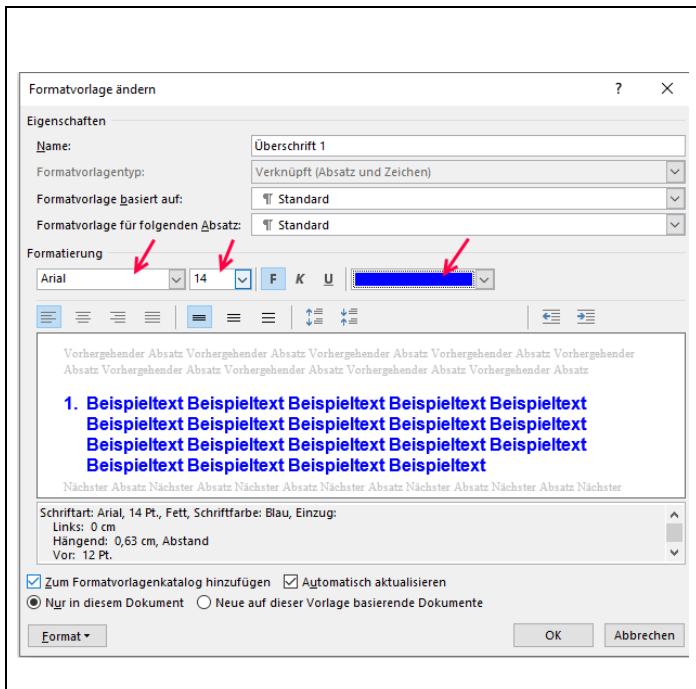
→ Bilden Sie zu jeder Formatvorlage jeweils einen entsprechenden Beispielsatz, um den optischen Unterschied zu erkennen.

Schritt 1

**Start/Formatvorlagen/Pfeil
Klicken/Formatvorlagen
öffnet sich**

**Überschrift
1/Pfeil
klicken/Ändern**

Schritt 2

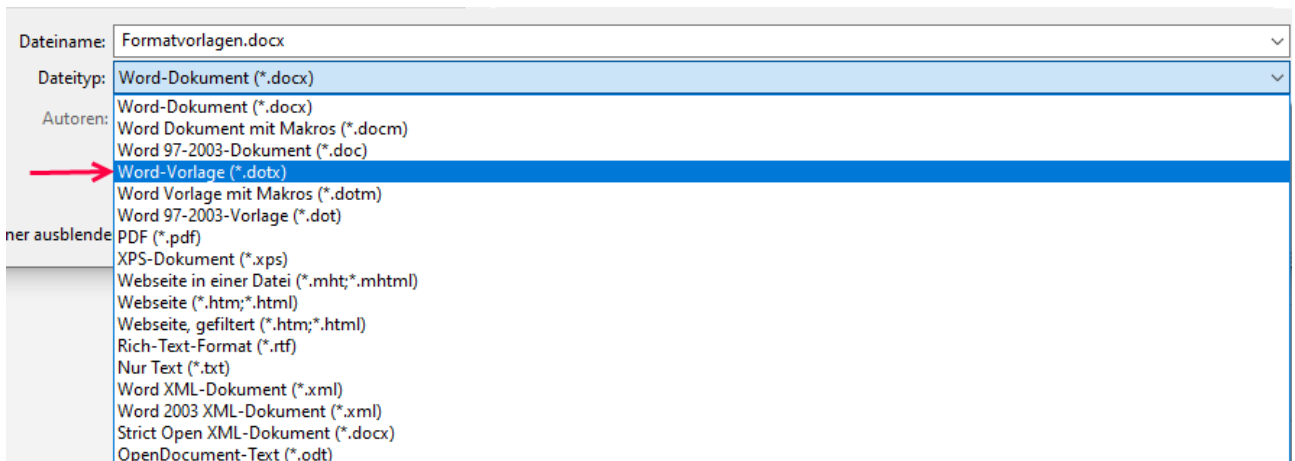


Hier können nun die Formatierung der jeweiligen Überschrift vorgenommen werden oder neue Formatvorlagen definiert werden

Wichtig:

Haken setzen bei: *Nur in diesem Dokument*
Schritt 2 für Überschrift 2 und 3 wiederholen!

8. Speichern: **Datei/Speichern unter** wählen Sie *Word-Vorlage*. In der Dialogbox **Speichern unter** erscheint automatisch der Dateityp *Word-Vorlage.dotx*. Vergeben Sie den Dateinamen *13_Loesung_Formatvorlage* und wählen Sie als Ort ihren Lösungsordner aus.



9. **Wichtig:** Schließen Sie die Vorlage mit **Datei/Schließen**.

10. Mit der Vorlage arbeiten:

Arbeitsplatz (Explorer) öffnen. Mit einem Doppelklick auf die Vorlage *13_Loesung Formatvorlage.dotx* öffnen Sie ein neues Dokument, das auf dieser Vorlage basiert. In der Titelleiste erscheint Dokument1, oder 2,... Schrift, Ausrichtung und Seitenränder usw. entsprechen den Werten aus der Vorlage.

11. Wollen Sie die Dokumentvorlage (.dotx) öffnen, dann machen Sie auf die Datei einen rechten Mausklick und klicken Sie auf **Öffnen**. Es öffnet sich die Dokumentvorlage und kein Dokument.

