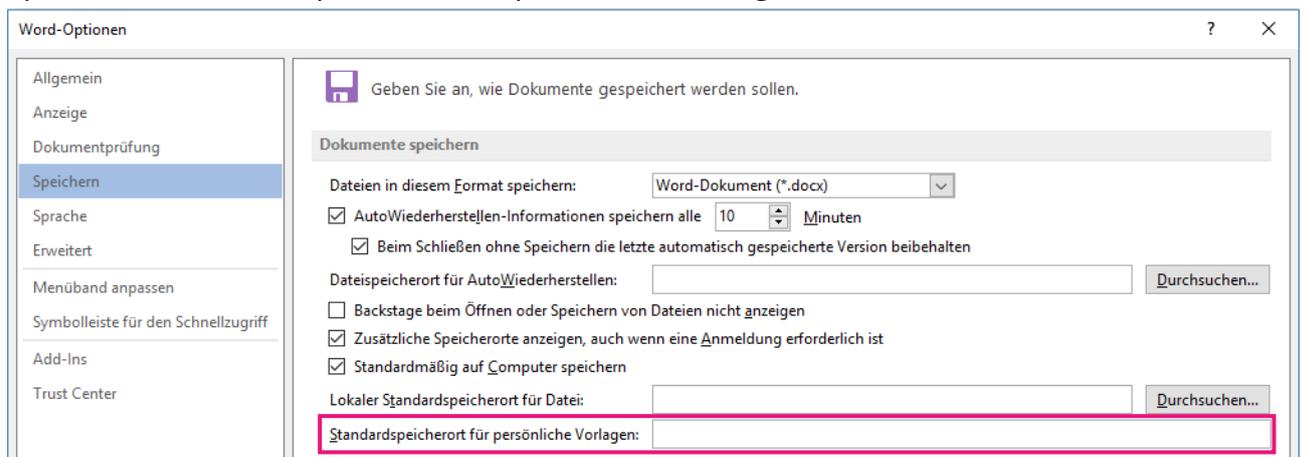




Kurzanleitung Wordvorlagen

Vorlage speichern

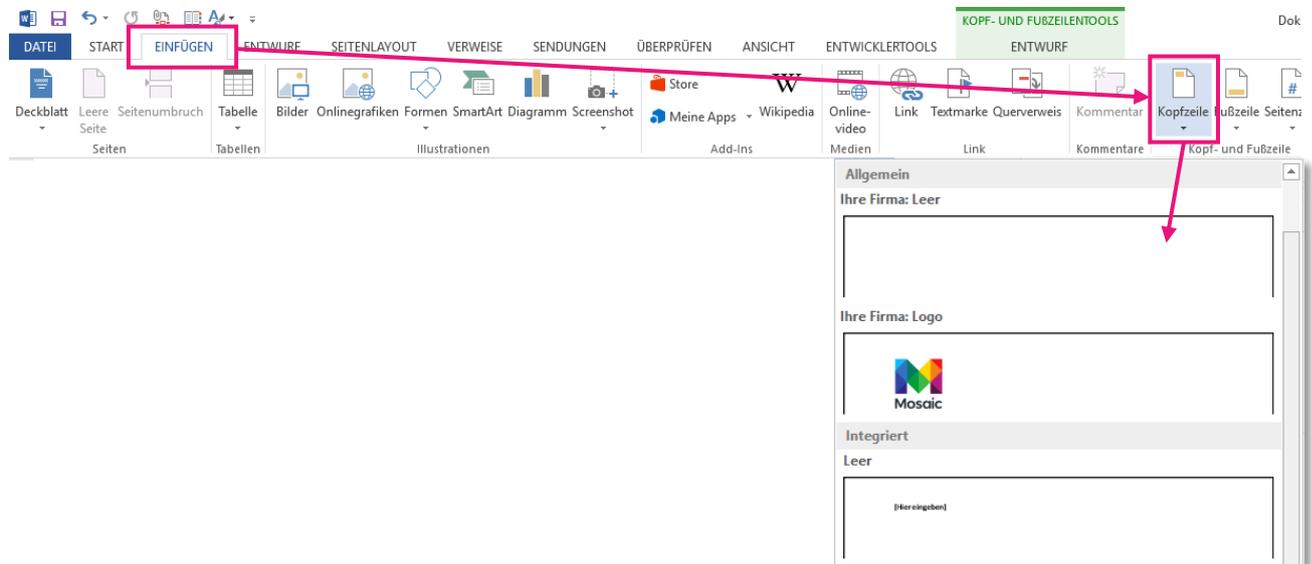
- Legen Sie die Vorlage an einem zentralen, schnell erreichbaren Ort auf Ihrem PC oder in Ihrem Netzwerk ab.
Dies könnte zum Beispiel in einem eigens erstellten Ordner "Vorlagen" in Ihrem Ordner "Eigene Dateien" sein.
- Damit die Vorlagen beim Öffnen von Word automatisch angezeigt werden, kann der Pfad zu Ihrem Vorlagen-Ordner in den Word-Optionen definiert werden (Datei > Optionen > Speichern > Standardspeicherort für persönliche Vorlagen)



- HINWEIS: Falls Sie die Vorlage per Mail erhalten, legen Sie die ungeöffnete Datei zuerst am entsprechenden Ort ab. Wenn Sie die Vorlage direkt aus dem Mailprogramm öffnen und danach aus dem Word abspeichern, können gewisse Funktionen verloren gehen.
- Mit einem Doppelklick auf die Vorlage entsteht ein neues Dokument. Alle Änderungen in diesem Dokument haben keinen Einfluss auf die Vorlage.

Logo/Absender aus- und einblenden

- In Ihrer Vorlage sind in der Regel zwei (oder mehrere) Kopfzeilen vorgegeben. Brauchen Sie Ihren Brief ohne Logo (z. B. wenn Sie ihn auf vorgedrucktes Briefpapier ausdrucken), so wählen Sie unter "Einfügen > Kopf- und Fusszeilen" die entsprechende Kopfzeile.
- Um das Logo wieder einzufügen, wählen Sie die entsprechende Kopfzeile.
- Bei Vorlagen mit unterschiedlichen Kopf-/Fusszeilen auf Titel- und Folgeseiten muss dieser Vorgang unter Umständen auch auf den Folgeseiten ausgeführt werden.



Effizient arbeiten

- Mit der Taste **F11** können Sie von Platzhalter zu Platzhalter springen.
Auf Mac müssen die F-Tasten in den Tastatur-Einstellungen aktiviert werden (siehe http://support.apple.com/kb/HT3399?viewlocale=de_DE).
Auf MacBooks kann auch ohne weitere Einstellung mit den Tasten **fn + F11** gesprungen werden.
- In der Dokumentvorlage sind **Formatvorlagen** definiert. Nutzen Sie die Formatvorlagen für eine effiziente Formatierung Ihrer Dokumente.



Über das Zusatzfenster sind die Formatvorlagen immer sichtbar.

Vorlage ändern

- Um die Vorlage zu ändern, öffnen Sie sie im Datei-Explorer mit einem Rechtsklick („öffnen“). Alle Änderungen haben nun Einfluss auf die in Zukunft aufgrund dieser Vorlage erstellten Dokumente.
- **WICHTIG:** ganz oben am Bildschirm muss der Name der Vorlage sichtbar sein, und nicht "Dokument X". Dadurch können Sie sicher sein, dass Sie in der Vorlage drin sind.

Eigene Vorlagen erstellen (z. B. für neue Mitarbeitende)

Um eine neue Vorlage aufgrund einer Vorlage zu erstellen ist folgendes Vorgehen wichtig:

- Öffnen Sie die Originalvorlage mit einem Rechtsklick > Öffnen.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie nun in der Vorlage und nicht in einem neuen Dokument sind (in der Titelleiste muss der Name der Vorlage mit der Endung **.dotx** angezeigt werden). Wenn Sie nicht in der Vorlage drin sind, gehen bei der neuen Vorlage die hinterlegten Schnellbausteine für Kopf- und Fusszeile verloren.
- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch (z. B. Anpassen des Absendernamens)
- Speichern Sie die neue Vorlage wieder als .dotx-Datei (Speichern unter > Word-Vorlage)

Weitere Unterstützung

Gerne unterstützen wir Sie bei weiteren Fragen rund um Ihre Office-Vorlage.

VORLAGENBAUER

+41 61 911 90 90

info@vorlagenbauer.ch

www.vorlagenbauer.ch