



11/2002

Word-Vorlagen: Effizienz und Corporate Identity

Beim Arbeiten mit MS Word sollten Sie zwei Hauptziele immer vor Augen haben:

1. **Effizientes Arbeiten** – sich wiederholende Vorgänge automatisieren.
2. **Corporate Identity** – Einem Brief oder Fax muss man auf den ersten Blick ansehen, dass es aus Ihrer Kanzlei kommt.

Am besten erreichen Sie beide Ziele, wenn Sie Format- und Dokumentvorlagen verwenden.

1. Beariffe definieren

Die Beariffe Format- und Dokumentvorlage sind etwas sperrig. Um sie richtig zu verwenden, müssen sie aber klar verstanden werden:

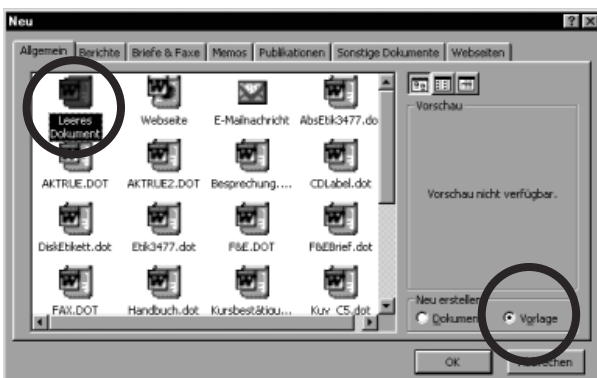
- o Eine **Formatvorlage** legt die Zeichen- und Absatzformate eines Absatzes fest (z. B. Schriftart, -Farbe, Einzug, Zeilenabstand, Tabulatoren).¹
- o Die **Dokumentvorlage** hingegen bestimmt die Optik des gesamten Dokuments (z. B.: Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen und vor allem die Formatvorlagen!)

Sie arbeiten **immer** mit einer Dokument- und einer Formatvorlage! Legen Sie nichts anderer fest, nimmt Word die Formatvorlage *Standard* (siehe Format-Symbolleiste) und die Dokumentvorlage *Normal.dot*.²

2. Neue Dokumentvorlage „Einladung“

Angenommen Sie sind SchriftführerIn Ihres lokalen Controller Klubs und haben häufig Einladungen zu versenden. Mit einer einmalig erstellten Dokumentvorlage versenden Sie alle Ihre Einladungen:

1. Schritt: Mit dem Menübefehl *Datei – Neu* gehen Sie in den Neu-Dialog.
2. Schritt: Im Register *Allgemein* auf *Leeres Dokument* klicken - bei *Neu erstellen* die Option *Vorlagen* markieren - OK. Sie haben jetzt eine **neue Dokumentvorlage** erzeugt.



- 1 Genau genommen handelt es sich dabei um eine Absatz-Formatvorlage. Es gibt auch Zeichen-Formatvorlagen, die wir aber aus unserer Betrachtung ausklammern.
- 2 Dokumentvorlagen haben die Dateierweiterung *.dot (für „Document Template“)

3. Schritt: Um sie nicht mehr zu verlieren, sofort speichern: Menü *Datei – Speichern* unter. Dateinamen vergeben und *Speichern*. Der Dateityp *Dokumentvorlage (*.dot)* erscheint automatisch.



Wenn Sie in Zukunft eine neue Einladung erstellen wollen: Menü *Datei – Neu* und die Vorlage „Einladung“ wählen.

3. Die Standard-Formatvorlage

Ihre Einladungen sollen die Schriftart Verdana verwenden und nach jedem Absatz eine halbe Zeile (= 6 pt) Abstand haben? Es wäre mühsam, das immer wieder neu festlegen. Wir ändern daher die Formatvorlage *Standard* entsprechend!



- o Zum Ändern der Schriftart: Menü – *Format Zeichen...*; Schriftart wählen und mit dem Schalter *Standard* als Standard-Schriftart definieren.
- o Der Abstand geht nicht so einfach: Menü *Format – Formatvorlage...* – in Liste *Formatvorlagen „Standard“*, dann *Bearbeiten...* wählen. Jetzt *Format... - Absatz...* und im Feld *Nach* den Nachabstand (6 pt) festlegen.

4. Andere Formatvorlagen ändern

Nun erfassen Sie die Textteile, die bei allen Einladungen gleich bleiben (z. B. Absender, Datum,³ Überschrift usw.). Bei vielen Textelementen ist es sinnvoll, mit Formatvorlagen zu arbeiten.

- 3 Das Datum geben Sie mit *Einfügen Feld...* ein. Im Dialog wählen Sie in der Kategorie „Datum und Uhrzeit“ das Feld *CreateDate*. Damit bekommen Sie beim Starten einer neuen Einladung immer das jeweilige Tagesdatum, das sich aber später nicht mehr ändert!

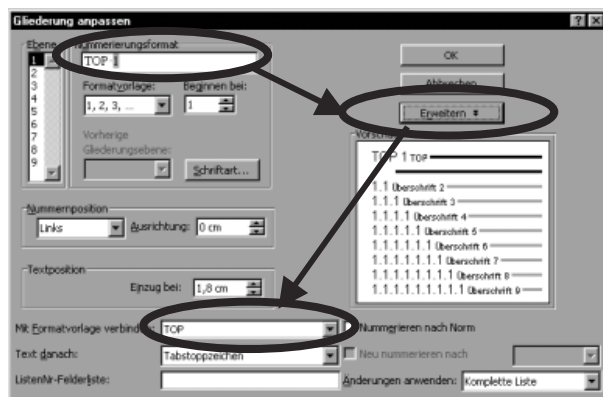
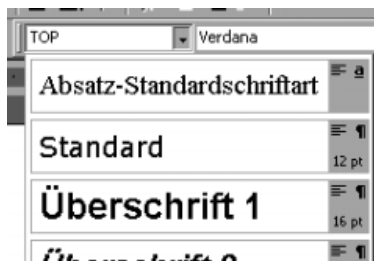


Word kennt viele vordefinierte Formatvorlagen (sehen Sie nur einmal im Vorlagen-Feld der Format-Symbolleiste nach). Um z. B. den Absatz „Einladung...“ als *Überschrift 1* zu definieren, weisen Sie im Vorlagen-Feld der Format-Symbolleiste *Überschrift 1* zu. Dann formatieren Sie den Text nach Ihren Wünschen. Nun klicken Sie nochmals ins Vorlagen-Feld, wählen *Überschrift 1* und bestätigen die folgende Frage mit: *„neu definieren, um die aktuellen Änderungen zu aktualisieren“*. Jetzt hat **jede** *Überschrift 1* die neue Formatierung.

5. Eine neue Formatvorlage

Für die Tagesordnungspunkte werden wir selbst eine Vorlage erstellen. Die Punkte sollen mit TOP x nummeriert sein und Fließtext zwischen den einzelnen Punkten erlauben.

1. Schritt: Stellen Sie sich in einen Absatz (Absatzzeichen ¶ genügt), der später die Tagesordnungspunkte aufnehmen soll. Dann tippen Sie den Namen ins Vorlagen-Feld der Format-Leiste und Enter.
2. Schritt: Menü *Format* – *Nummerierung und Aufzählungszeichen...* Im Reister *Gliederung* wählen Sie die Vorlage 1, 1.1, 1.1.1....
3. Schritt: Dann: *Anpassen...*
4. Schritt: Im Feld *Nummerierungsformat...* das Wunschformat einstellen. *Ausrichtung* und *Einzug* einstellen und in der *Vorschau* kontrollieren.
5. Schritt: Auf den Button *Erweitern* klicken und im Feld *Mit Formatvorlage verbinden* die neue Vorlage TOP einstellen.
6. Schritt: Mit OK abschließen.



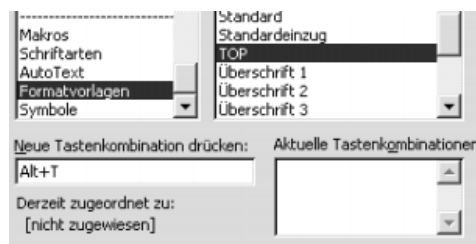
6. Blitzeinstellung: Shortcut

Häufig verwendeten Formatvorlagen sollten Sie Tastaturkürzel zuzuweisen:

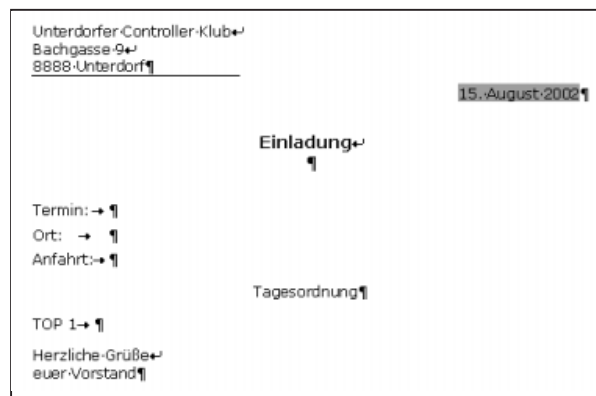
1. Schritt: *Ansicht* – *Symbolleisten* – *Anpassen...*
2. Schritt: Reister *Befehle-Schalter Tastatur*
3. Schritt: Kategorie *„Formatvorlagen“* und *Formatvorlage „TOP“* wählen.

4. Schritt: *Neue Tastenkombination* drücken (z.B. Alt + T) und *Zuordnen*.
5. Schritt: *Schließen*.

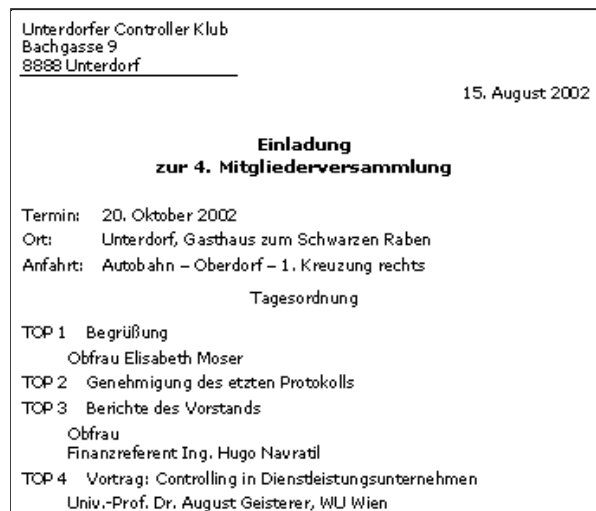
Mit dem Shortcut Alt + T weisen Sie nun immer die Formatvorlage TOP zu.



Das ist die fertige Dokumentvorlage **Einladung**:



Ein Dokument auf Basis der neuen Dokumentvorlage sieht etwa so aus:



Fordern Sie die fertige Dokumentvorlage per eMail (fidesser@fasteasy.at) bei FAST & EASY an.



Herbert Fidesser, der Verfasser dieses Beitrages, ist Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY.

Weitere Informationen: www.fasteasy.at

Sie wollen professioneller mit Word- und Excel umgehen?

Tipp-Box

Ein Workshop, der Ihre Fragen beantwortet!
 21.10.2002 (8:30 - 12:30 Word, 14:00 - 18:00 Excel)
 Weitere Infos: fidesser@fasteasy.at