

Dokumentvorlagen

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

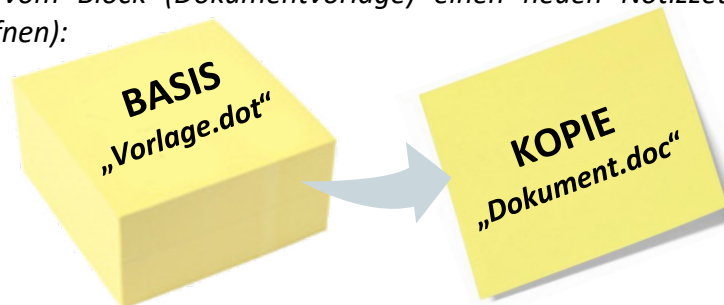
1	DOKUMENTVORLAGEN	1
1.1	ELEMENTE EINER DOKUMENTVORLAGE	1
1.2	ARTEN VON DOKUMENTVORLAGEN	1
1.2.1	<i>Standard-Dokumentvorlage „Normal.dot“</i>	2
1.2.2	<i>Word-Dokumentvorlagen</i>	2
1.2.3	<i>Individuelle Vorlagen</i>	3
1.2.3.1	Vorlage erstellen	3
1.2.3.2	Vorlage verwenden	5
1.2.3.3	Vorlage ändern	5
1.3	ÜBUNGSTEIL – BRIEFVORLAGE ERSTELLEN	6
1.3.1	<i>Allgemeine Einstellungen</i>	7
1.3.1.1	Seitenränder einstellen	7
1.3.1.2	Zeilenabstand	7
1.3.1.3	Absatzabstand	7
1.3.1.4	Schriftart	8
1.3.1.4.1	Überschriften-Format anpassen	8
1.3.2	<i>Kopfzeile</i>	9
1.3.3	<i>Fußzeile</i>	12
1.3.4	<i>Entwicklertools</i>	14
1.3.5	<i>Positionsrahmen</i>	14
1.3.5.1	Adressat	14
1.3.5.2	Bezugszeichen	16
1.3.5.2.1	Bezugszeichen eingeben	16
1.3.6	<i>Betreff/Anrede/Inhalt</i>	17
1.3.7	<i>Grußformel als Schnellbaustein</i>	17
1.3.8	<i>Loch- und Faltmarken einfügen</i>	18

1 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind **Basisdokumente**, auf deren Grundlage jedes neue Dokument erstellt wird. D.h. eine Dokumentvorlage ist ein Dokumenttyp, der eine **Kopie von sich selbst erstellt, wenn sie geöffnet wird**.

Vorlagen stellen eine **Arbeitserleichterung** dar und sind beispielsweise mit vorgedrucktem Briefpapier vergleichbar. Einmal eingerichtet, können Sie **stets darauf zurückgreifen** ohne Gefahr zu laufen, Einstellungen versehentlich zu überschreiben.

Bildlich kann man sich das wie einen endlosen Block von Notizzetteln vorstellen: Wenn man eine neue Notiz (neues Dokument) schreiben will, reißt man vom Block (Dokumentvorlage) einen neuen Notizzettel ab (Vorlage öffnen):



1.1 Elemente einer Dokumentvorlage

Folgende Einstellungen **bilden die Grundstruktur**:

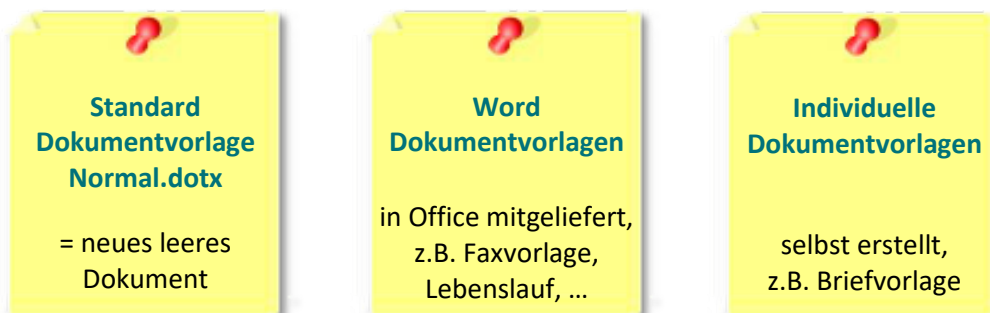
- Seitenlayout (Standard: Ränder: oben, rechts, links 2,5 cm, unten 2 cm/A4/einspaltig)
- Ausrichtung (Standard: linksbündig)
- Schriftformat (Standard: Calibri, 11 pt)
- Zeilenabstand: (Standard: 1,5)
- Tabstopps (Standard: alle 1,25 cm)
- Formatvorlagen
- Menüeinstellungen

Weiters abgespeichert werden können:

- Schnellbausteine (AutoTexte, Dokumenteigenschaften, Felder)
- Tastenbelegungen
- Makros
- und Inhaltssteuerelemente (z.B. Textfeld bei Formular).

Es ist nicht möglich, ohne Dokumentvorlage zu arbeiten!

1.2 Arten von Dokumentvorlagen

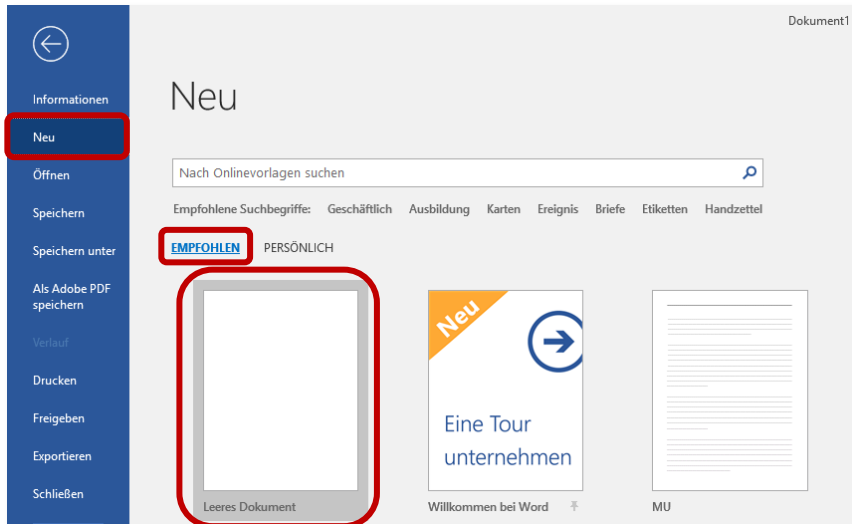


1.2.1 Standard-Dokumentvorlage „Normal.dot“

Jedes Mal, wenn Sie mit dem **Befehl Datei „Neu“** ein **leeres Dokument** anlegen, wird eine **Kopie der Dokumentvorlage „Normal.dot“** geöffnet.¹

So öffnen Sie die Standard-Dokumentvorlage:

- Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „DATEI“** → „**NEU**“ → „**EMPFOHLEN**“ → „**LEERES DOKUMENT**“ **oder...**



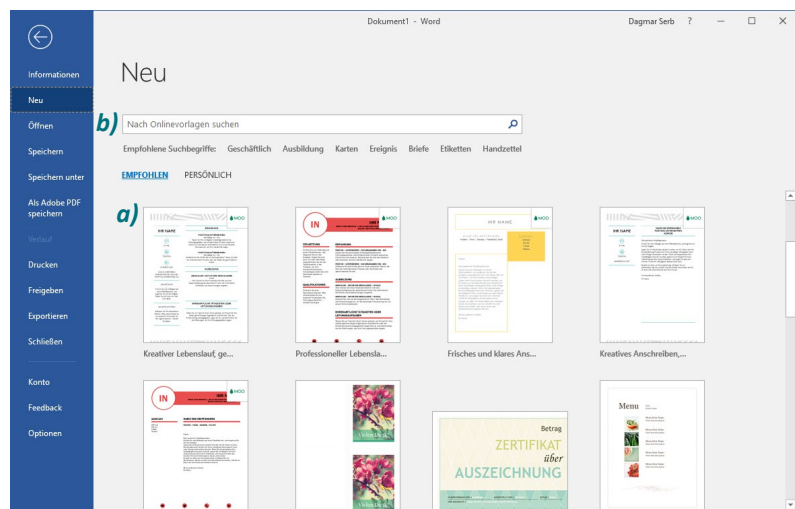
- drücken Sie die **SCHALTFLÄCHE „NEU“**  in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**.

Ein leeres Dokument wird geöffnet, in der Statuszeile steht die Info „**Dokument1 - Word**“.

1.2.2 Word-Dokumentvorlagen

Eine Vielzahl von Dokumentvorlagen **verschiedener Art**

- a) ist **im Lieferumfang von Word** enthalten und unter **REGISTERKARTE „DATEI“** → „**NEU**“ zu finden.
- b) **kann online** abberufen werden.



¹ Word-Vorlage **ohne Makros** hat die Endung dotx; Word Vorlage **mit Makros** hat die Endung dotm.

Word-Dokument **ohne Makros** hat die Endung docx; Word Dokument **mit Makros** hat die Endung docm.

1.2.3 Individuelle Vorlagen

Häufig verwendete Dokumente wie Briefe oder Rechnungen sind größtenteils **gleich aufgebaut** - **Briefköpfe**, **Logos**, **Grußformeln** usw. wiederholen sich. Es macht daher Sinn, für diese Dokumente Vorlagen zu erstellen. Damit sind Ihre Arbeiten **standardisiert** und Sie **ersparen sich jede Menge Zeit!**

1.2.3.1 Vorlage erstellen

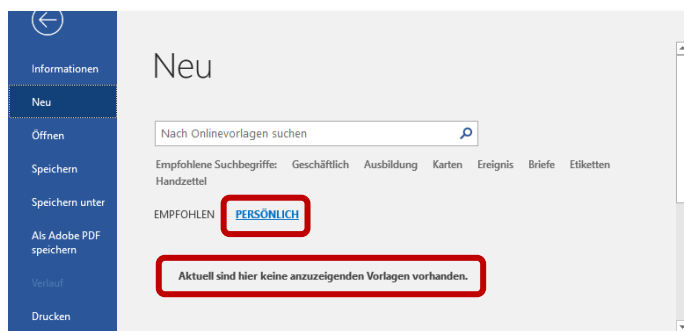


Beachten Sie:

Word speichert Vorlagen standardmäßig in folgendem Verzeichnis ab:

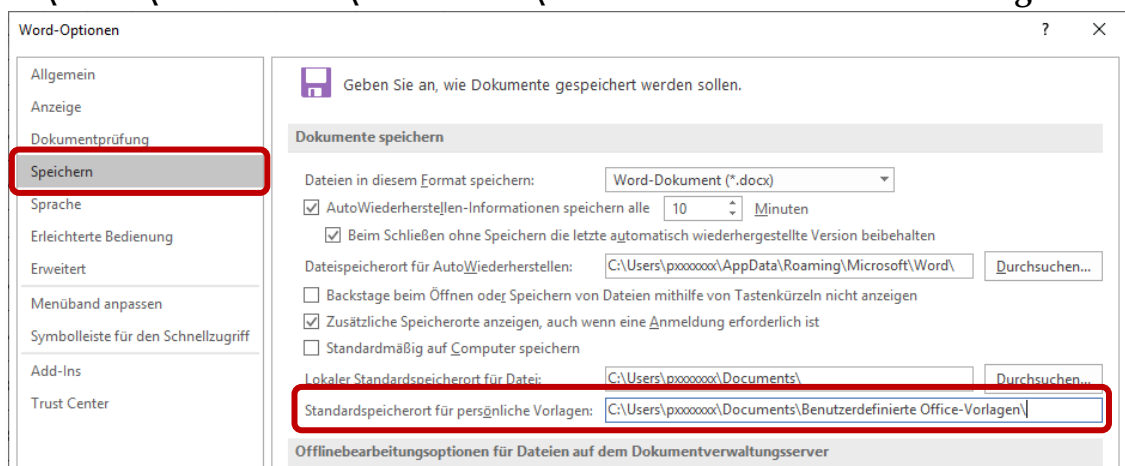
C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates²

Das Problem: Wenn Ihre benutzerdefinierten Vorlagen in diesem Verzeichnis liegen, werden Sie **nicht im Bereich Datei → Neu → Persönlich** angezeigt!



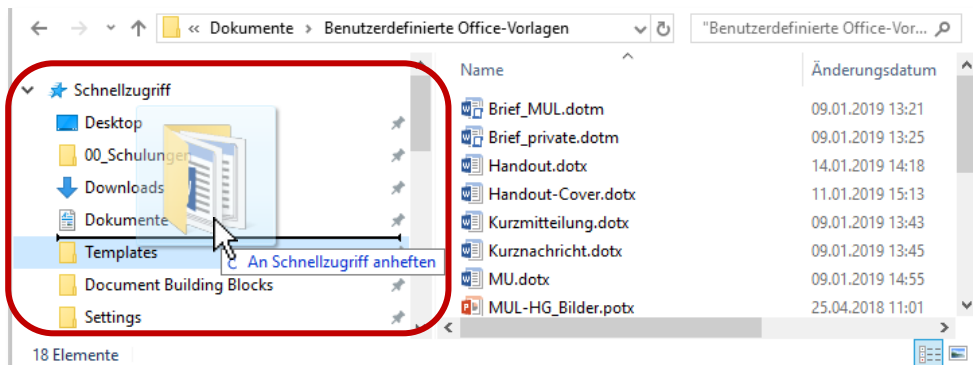
Die Lösung: Ändern Sie den Standardspeicherort für persönliche Vorlagen!

1. **Öffnen** Sie mit **DATEI** → „**OPTIONEN**“ die **WORD-OPTIONEN** und gehen Sie zum Bereich „**SPEICHERN**“.
2. Geben Sie unter „**SPEICHERORT FÜR PERSÖNLICHE VORLAGEN:**“ folgenden Pfad ein:
C:\Users\\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen



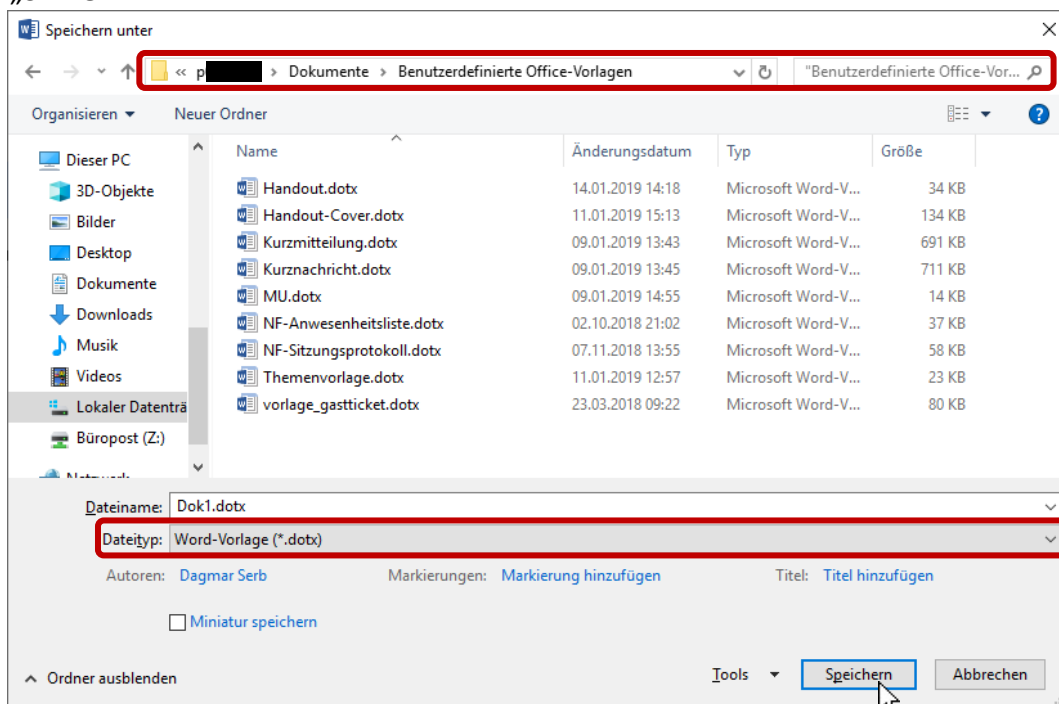
² Falls der Ordner **AppData** nicht sichtbar ist, müssen Sie die entsprechende Option im **Windows-Explorer** anhängen: **Ansicht** → **Ausgeblendete Elemente**

☺ **Tipp:** Damit Ihre **Vorlagen immer schnell zur Hand** sind: Ziehen Sie den persönlichen Vorlagen-Ordner mit **gedrückter linker Maustaste in den Schnellzugriff!**



Jetzt können Sie mit der Erstellung Ihrer persönlichen Vorlage beginnen:

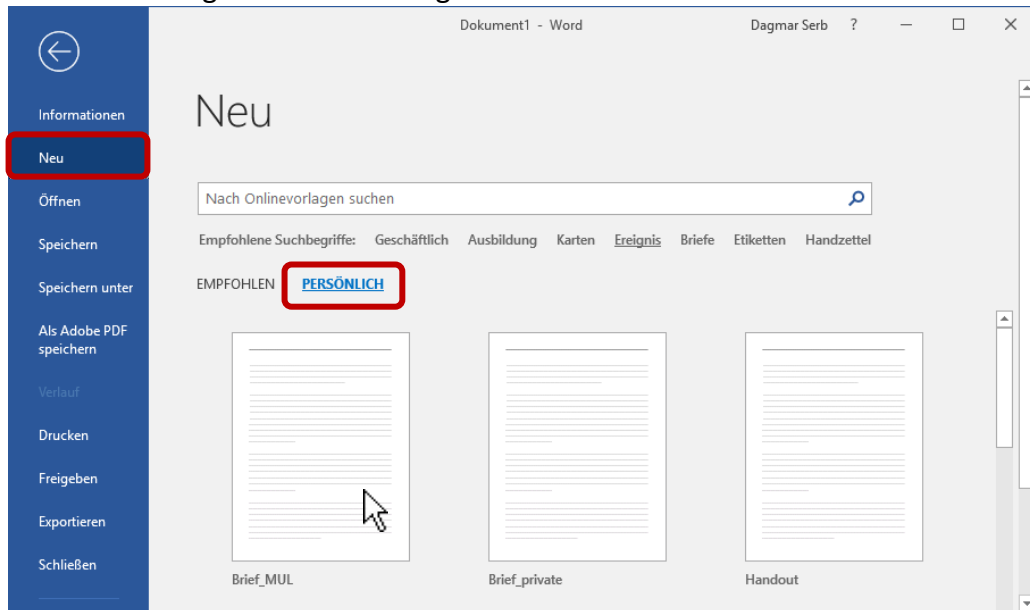
1. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „DATEI“** → „**NEU**“ → „**EMPFOHLEN**“ → „**LEERES DOKUMENT**“ aus.
2. Gehen Sie auf **SCHALTFLÄCHE „DATEI“** → **„SPEICHERN UNTER“** und klicken Sie auf einen **beliebigen Speicherort**.
3. Wählen Sie unter „**DATEITYP**“ **„WORD-VORLAGE (*.DOTX)“** bzw. **„WORD-VORLAGE MIT MAKROS (*.DOTM)“** aus. *Mit diesem Schritt wechselt Word automatisch in den Vorlagenordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“.*
4. Vergeben Sie einen **aussagekräftigen Dokumentnamen** und bestätigen Sie mit **„SPEICHERN“**.



5. Nehmen Sie alle **Einstellungen** (Seitenformate, Formatvorlagen, Schnellbausteine, ...) vor, die später in jedem auf dieser Vorlage basierendem Dokument angewendet werden sollen.
6. **Fügen Sie Standard-Textbestandteile ein** (z.B. Grußformel).
7. **Speichern** Sie die fertige Vorlage und schließen Sie sie.

1.2.3.2 Vorlage verwenden

1. Klicken Sie auf **REGISTERSKARTE „DATEI“** → „**NEU**“ → „**PERSÖNLICH**“.
2. **Öffnen** Sie die gewünschte Vorlage durch **Klick darauf**.

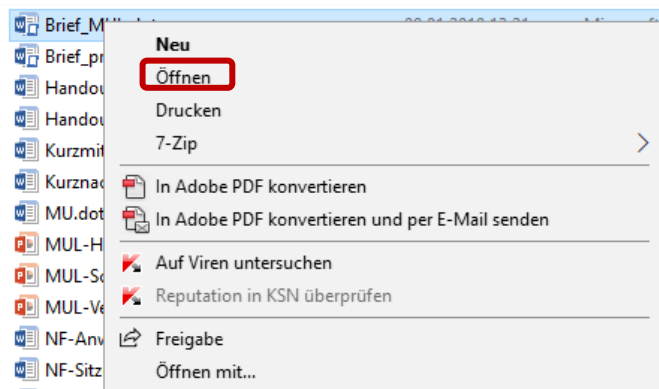


Eine Kopie der Vorlage wird geöffnet, in der Statuszeile steht die Info „Dokument# –Word“.


3. **Gestalten** Sie das Dokument nach Wunsch und **speichern** Sie es ab.

1.2.3.3 Vorlage ändern

1. **Öffnen** Sie im **Datei-Explorer** das Verzeichnis
C:\Users\\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen
2. **Öffnen** Sie Sie **per rechtem Mausklick** das **Kontextmenü** der zu ändernden Datei.
3. **Wählen** Sie die **OPTION „ÖFFNEN“** aus.



Info: Der Befehl „**Öffnen**“ im Kontextmenü öffnet die Vorlage zur **Bearbeitung**, ein **Doppelklick** auf die Datei erstellt eine Kopie zur **Benutzung** der Vorlage!

4. Die Vorlage wird geöffnet, in der Titelleiste steht die Info „<Name>.dotx- Word“.
5. Nehmen Sie die nötigen **Änderungen** vor.
6. Am schnellsten **speichern** Sie die Vorlage durch Klick auf „**SPEICHERN**“  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ab.
7. **Schließen** Sie die Dokumentvorlage.



Beachten Sie:

Von Formatierungsänderungen (z.B. Seitenformat) sind Dokumente, die bisher auf Basis einer geänderten Dokumentvorlage erstellt wurden, nicht betroffen. Änderungen an Tastenkombinationen, Schnellbausteinen oder Makros wirken sich hingegen aus!

1.3 ÜBUNGSTEIL – Briefvorlage erstellen

Die nachfolgend beschriebene Anleitung zur Erstellung einer Briefvorlage entspricht den für die **Montanuniversität Leoben am 7. März 2019 herausgegebenen Design- und Gestaltungsrichtlinien:**



Das Logo einer organisatorischen Einheit befindet sich rechts neben dem MUL Logo in einem Abstand von 25 mm zum rechten Rand.

In diesem Bereich können auch diverse Logos von Partnern platziert werden.

Die Adresse ist individuell veränderbar.

Die zu verwendende Schrift ist Arial, Schriftgröße 11 pt.

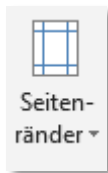
Das Institut steht immer alleine in der ersten Zeile und wird fett gestellt.

1. **Klicken** Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** auf „**NEUES LEERES DOKUMENT ERSTELLEN**“.
2. **Klicken** Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** auf „**SPEICHERN**“ und klicken Sie auf einen **beliebigen Speicherort**.
3. Wählen Sie unter „**DATEITYP**“ „**WORD-VORLAGE (*.DOTX)**“ aus.
4. **Speichern** Sie die Vorlage mit dem Namen „Brief“ ab.

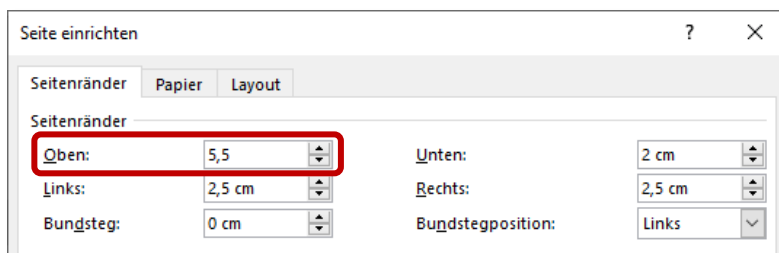
1.3.1 Allgemeine Einstellungen

1.3.1.1 Seitenränder einstellen

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SEITENRÄNDER“** und wählen Sie die **OPTION „BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER“** aus.



2. Stellen Sie den **Wert des oberen Seitenrandes** auf „5,5“ ein und bestätigen Sie mit **OK**.



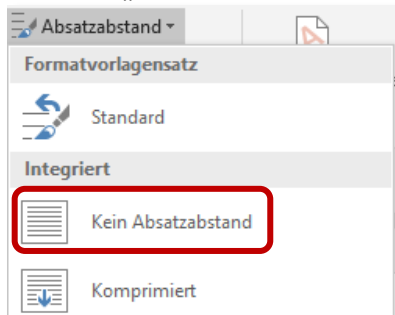
1.3.1.2 Zeilenabstand

3. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ABSATZ“** den **BEFEHL „ZEILEN- UND ABSATZABSTAND“** und wählen Sie den Wert **1,0** aus.



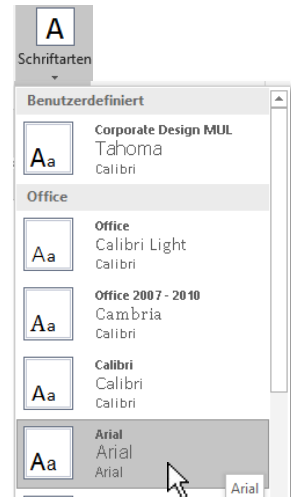
1.3.1.3 Absatzabstand

4. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „ENTWURF“** → **GRUPPE „DOKUMENT-FORMATIERUNG“** auf die **SCHALTFLÄCHE „ABSATZABSTAND“** und wählen Sie die **OPTION „KEIN ABSATZABSTAND“** aus.



1.3.1.4 Schriftart

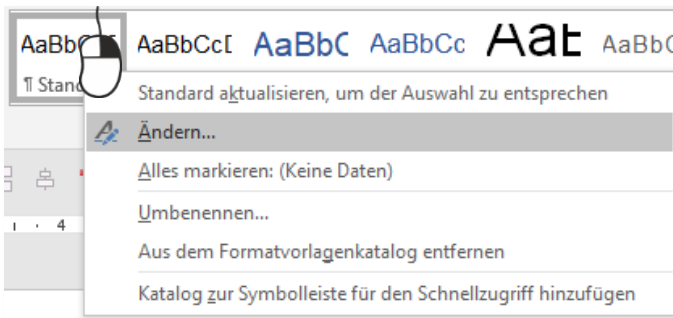
- Wählen Sie über die **REGISTERKARTE „ENTWURF“** → **GRUPPE „DOKUMENT-FORMATIERUNG“** → **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“** das Schriftdesign „**ARIAL**“ aus.



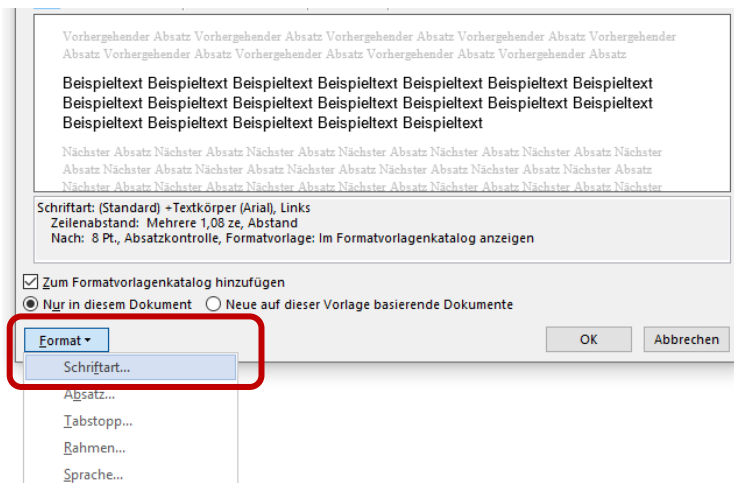
Zeichenabstand von „Standard-Schrift“ skalieren:

1.3.1.4.1 Überschriften-Format anpassen

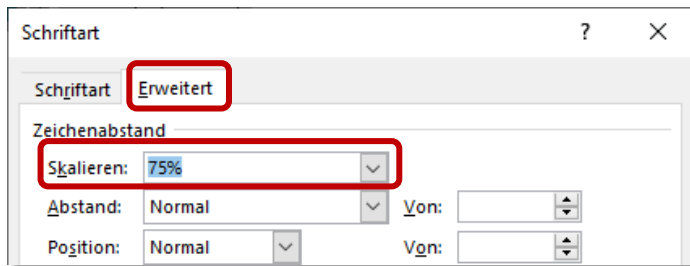
- Führen Sie im **REGISTER „START“** → **„FORMATVORLAGEN“** auf **„STANDARD“** einen **Rechtsklick** aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü die **OPTION „ÄNDERN“**. Das Dialogfeld **„Formatvorlage ändern“** öffnet sich.



- Klicken Sie im soeben geöffneten **DIALOGFELD „FORMATVORLAGE ÄNDERN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** und wählen Sie die **OPTION „SCHRIFTART ...“** aus.



- Stellen Sie im soeben geöffneten **DIALOGFELD „SCHRIFTART“**, **REITER „ERWEITERT“** bei **SKALIEREN** den Wert „**75**“ ein.



1.3.2 Kopfzeile

1. **Doppelklicken** Sie im oberen Dokumentenbereich, um die **Kopfzeile zu aktivieren**.

Logo einfügen:

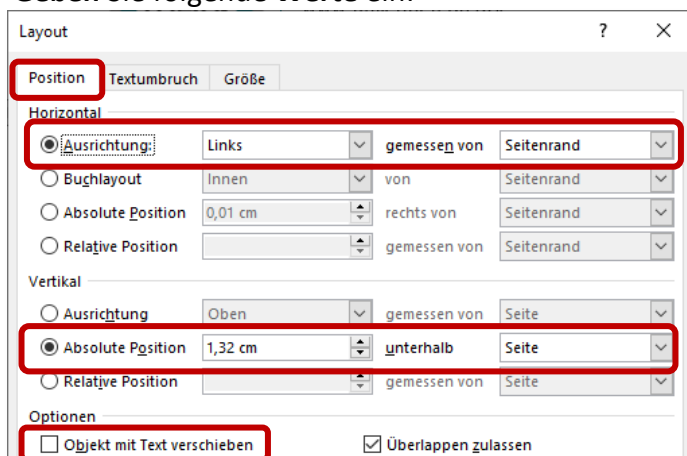
2. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „BILDER“** und fügen Sie das Bild **MUL Logo.jpg** ein.

Größe/Position einstellen:

3. **Öffnen** Sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ** und wählen Sie die **OPTION „GRÖSSE UND POSITION...“** aus.
4. **Aktivieren** Sie im erhaltenen Dialogfeld den **REITER „GRÖSSE“**.
5. **Geben** Sie unter Breite den **Wert „2“** ein, die Höhe passt sich automatisch proportional dazu an: *(2 cm Breite ist lt. Corporate Design die kleinstmögliche Anwendung!)*



6. **Aktivieren** Sie im erhaltenen Dialogfeld den **REITER „POSITION“**.
7. **Geben** Sie folgende **Werte** ein:



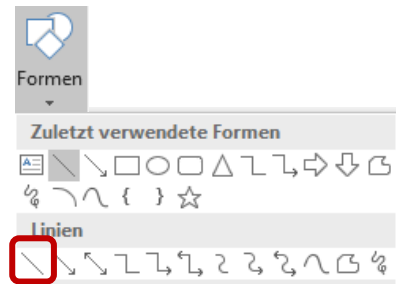
HORIZONTAL - AUSRICHTUNG:
Links gemessen von Seitenrand

VERTIKAL - ABSOLUTE POS.:
1,32 cm unterhalb Seite

**„OBJEKT MIT TEXT
VERSCHIEBEN“ deaktivieren!**

Horizontale Linie einfügen:

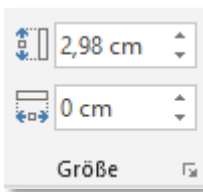
8. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“ die **SCHALTFLÄCHE** „FORMEN“ an und wählen Sie im **BEREICH** „LINIEN“ die Formenart „LINIE“ aus. *Der Mauszeiger verändert sich zu einem Fadenkreuz.*



9. **Ziehen** Sie an beliebiger Stelle mit **gedrückter linker Maustaste** eine kurze **vertikale Linie** auf.

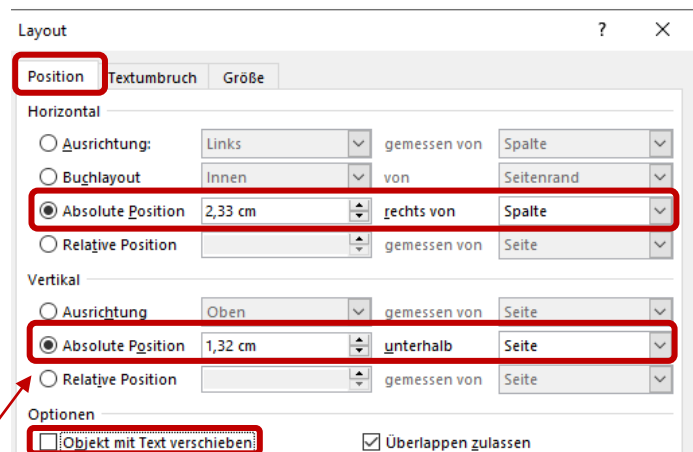
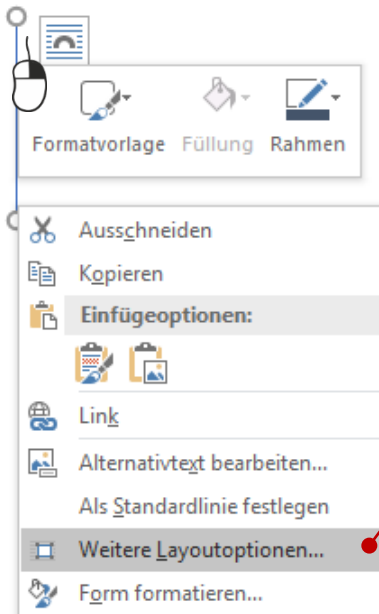


10. Die **exakte Höhe** von **2,98 cm** (*Höhe Logo*) lässt sich in der aktiv gewordenen **REGISTERKARTE** „FORMAT“ in der **GRUPPE** „GRÖSSE“ einstellen:



☺ **Tipp:** *Ist die Linie schief geworden, einfach den ersten Wert (Höhe) auf „0“ stellen!*

11. Wählen Sie bei nach wie vor markierter Linie aus dem **KONTEXTMENÜ** (*rechter Mausklick*) den **BEFEHL** „WEITERE LAYOUTOPTIONEN...“ aus.
12. **Geben** Sie im **REITER** „POSITION“ folgende **Werte** ein:

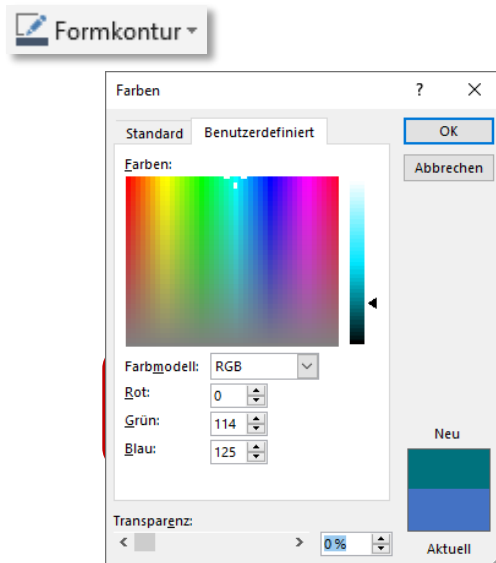


HORIZONTAL - ABSOLUTE POSITION:
2,33 cm rechts von Spalte

VERTIKAL - ABSOLUTE POSITION:
1,32 cm unterhalb Seite

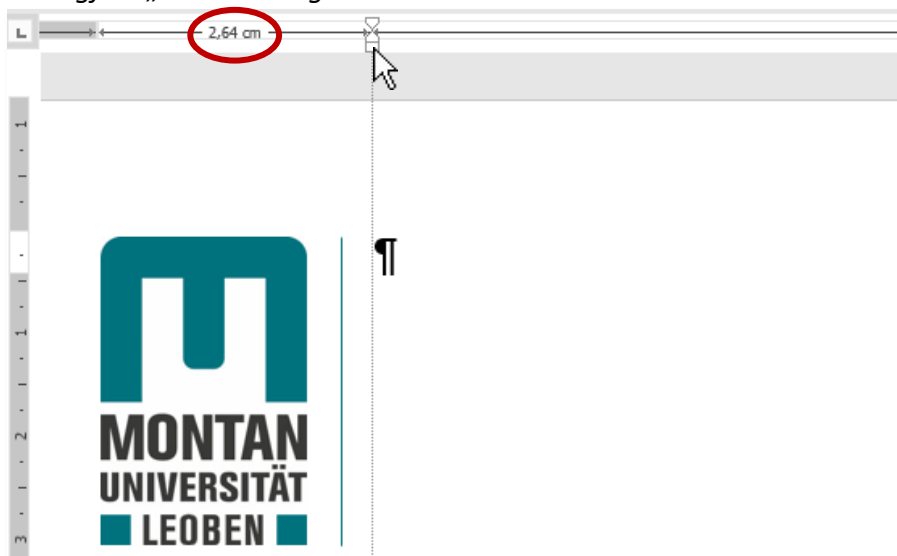
Der Linie die Farbe *MUL-Turquoise* zuweisen:

13. Stellen Sie über **REGISTERKARTE** „**FORMAT**“ → **SCHALTFLÄCHE** „**FORMKONTUR**“ → **OPTION** „**WEITERE KONTURFARBEN**“ den **RGB-WERT**: **0/114/125** ein:



Linken Einzug für den Absender auf 2,64 cm einstellen:

14. **Verschieben** Sie den **Einzugsregler** mit **gedrückter [ALT]-TASTE** nach rechts, bis Sie den Wert „2,64 cm“ erreicht haben. *Alternativ können Sie den Wert natürlich auch im Dialogfeld „Absatz“ eingeben!*



15. Geben Sie an dieser Stelle die gewünschten **Absender-Daten** ein:



Organisationseinheit
 Max Mustermann
 Franz Josef-Straße 18
 A-8700 Leoben
 Tel.: +43 (3842) 402-DW
 max.mustermann@unileoben.ac.at
 www.unileoben.ac.at

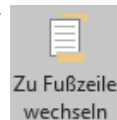
Optional: Logo einer organisatorischen Einheit einfügen

16. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „BILDER“** und fügen Sie das **gewünschte Logo** ein.
17. Stellen Sie wie unter den Schritten 3 bis 7 beschrieben die passenden Werte für die **Größe** und die **Position** des Logos ein.

Hinweis: Das Logo organisatorischer Einheiten muss sich rechts neben dem MUL Logo in einem **Abstand von 25 mm zum rechten Rand** befinden. Auch Partner-Logos können hier platziert werden.



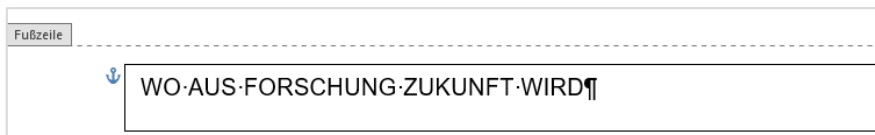
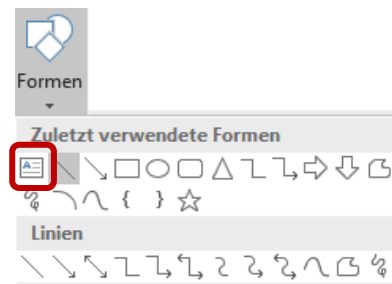
18. **Wechseln** Sie mit der **SCHALTFLÄCHE „ZU FUSSZEILE WECHSELN“** zur Fußzeile.



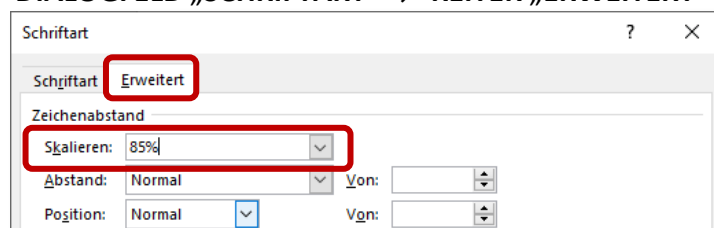
1.3.3 Fußzeile

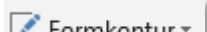
Textrahmen für Claim einfügen:

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** die **SCHALTFLÄCHE „FORMEN“** an und wählen Sie im **BEREICH „LINIEN“** die Formenart „**TEXTFELD**“ aus. *Der Mauszeiger verändert sich zu einem Fadenkreuz.*
2. **Ziehen** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** ein Textfeld auf.
3. **Tippen** Sie den Text „**Wo aus Forschung Zukunft wird**“ in **Großbuchstaben** ein.

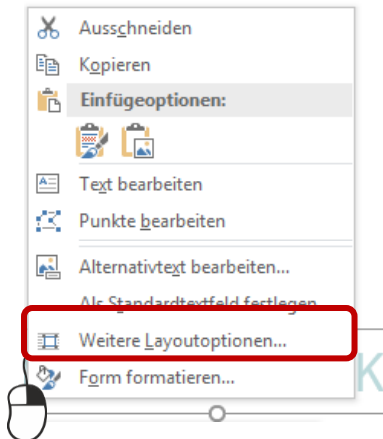


4. Weisen Sie dem Text über das **REGISTER „START“** → **WERKZEUGE** der **GRUPPE „SCHRIFTART“** und „**ABSATZ**“ folgende **Formatierung** zu:
 - a. Schriftgrad: **20 pt**
 - b. Ausrichtung: **zentriert**
 - c. Schriftfarbe: **RGB 201/215/220**
 - d. Skalierung: **85 %** (**DIALOGSTARTER** der **REGISTERKARTE „START“** → **DIALOGFELD „SCHRIFTART“** → **REITER „ERWEITERT“** → „**SKALIERUNG**“)

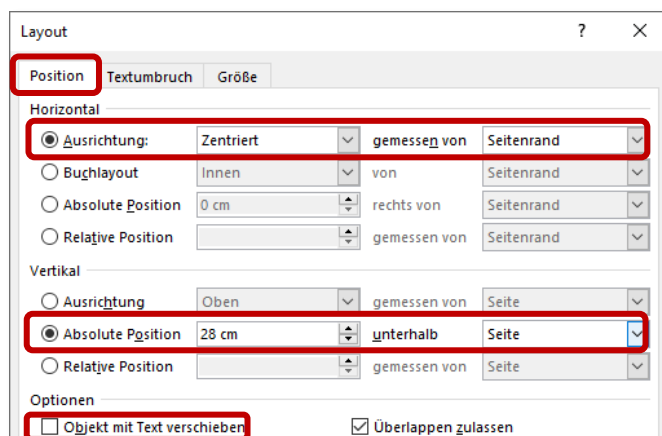


5. **Entfernen** Sie bei markiertem Textfeld über das **REGISTER „ZEICHENTOOLS“** → **„FORMAT“** → **„FORMKONTUR“** die Rahmenlinie des Textfelds. 

6. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** (*rechter Mausklick*) des Textfelds den **BEFEHL „WEITERE LAYOUTOPTIONEN...“** aus.



7. **Geben** Sie im **REITER „POSITION“** folgende **Werte** ein:



HORIZONTAL - AUSRICHTUNG:
Zentriert gemessen von Seitenrand

VERTIKAL - ABSOLUTE POS.:
28 cm unterhalb Seite

**„OBJEKT MIT TEXT
VERSCHIEBEN“ deaktivieren!**

Trennlinie einfügen:

8. **Ziehen** Sie wie unter Kopfzeile , Schritten 8 bis 13, eine **Linie** auf und stellen Sie folgende Parameter ein:
- Länge: **11,15 cm**
 - HORIZONTAL - AUSRICHTUNG: zentriert gemessen von Seitenrand**
 - VERTIKAL - ABSOLUTE POSITION: 28 cm unterhalb Seite**
 - Konturfarbe: **RGB 201/215/220**
9. **Verlassen** Sie den Fußzeilenbereich.

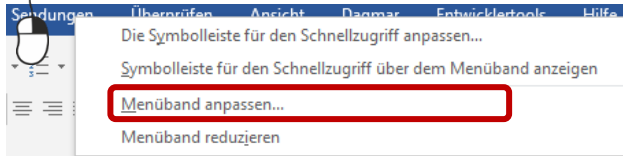
Die fertige Fußzeile:



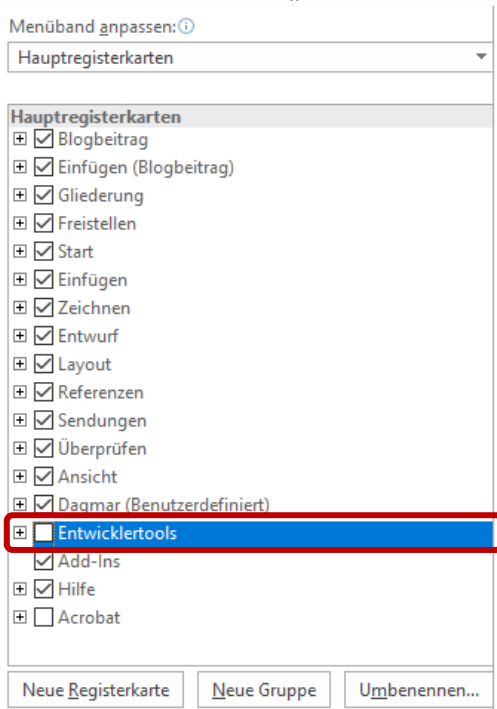
1.3.4 Entwicklertools

Die Entwicklertools benötigen Sie zur Erstellung von Positionsrahmen für das Adressfeld und die Bezugszeichen.

1. **Klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** auf den **Namen einer beliebigen Registerkarte** um das **KONTEXTMENÜ** zu öffnen.
2. **Wählen** Sie die **OPTION „MENÜBAND ANPASSEN...“** aus.



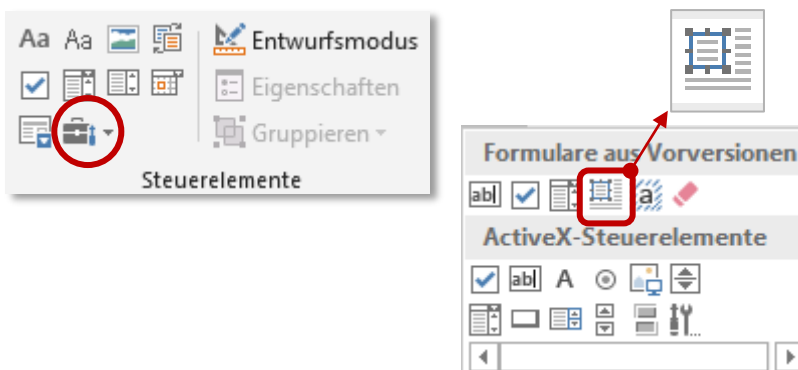
3. **Haken** Sie in der Liste „**HAUPTREGISTERKARTEN**“ die „**ENTWICKLERTOOLS**“ an.



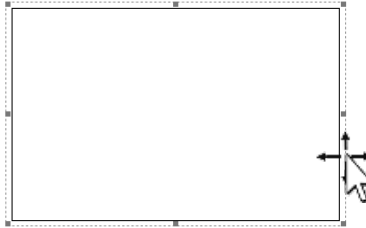
1.3.5 Positionsrahmen

1.3.5.1 Adressat

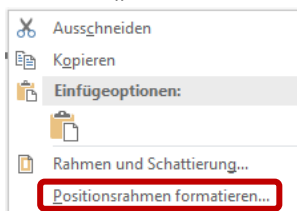
1. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE „ENTWICKLERTOOLS“**.
2. **Wählen** Sie in der **GRUPPE „STEUERELEMENTE“** → **SCHALTFLÄCHE „VORVERSIONS-TOOLS“** den **BEFEHL „HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN“** aus.



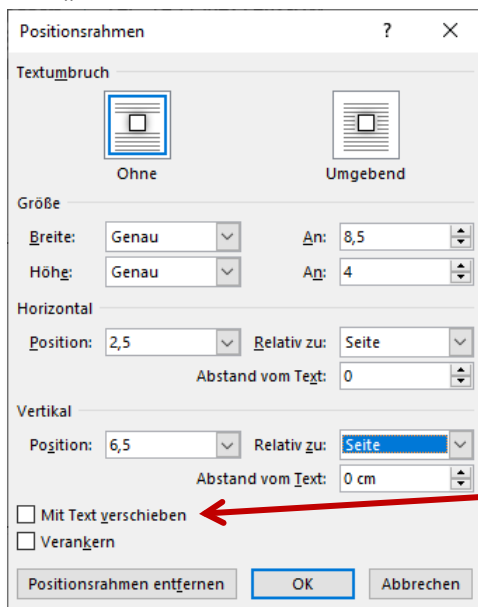
3. Der Mauszeiger verwandelt sich zu einem Fadenkreuz. **ZIEHEN** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** einen **Rahmen** auf
4. Fahren Sie **mit dem Mauszeiger über die Rahmenlinie**, bis beim Mauszeiger ein Fadenkreuz sichtbar wird.



5. Aktivieren Sie mit der **rechten Maustaste** das **Kontextmenü** und wählen Sie den **BEFEHL „POSITIONSRAHMEN FORMATIEREN...“** aus.

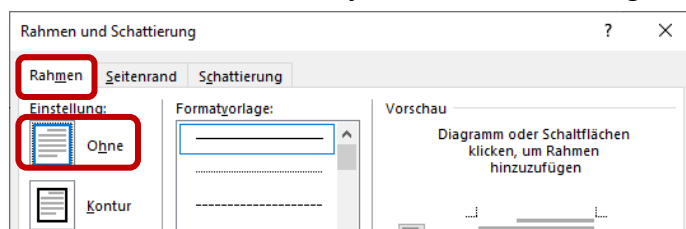


6. Bestimmen Sie wie folgt **Größe** und **Position** des **Rahmens** und bestätigen Sie danach mit **„OK“**.



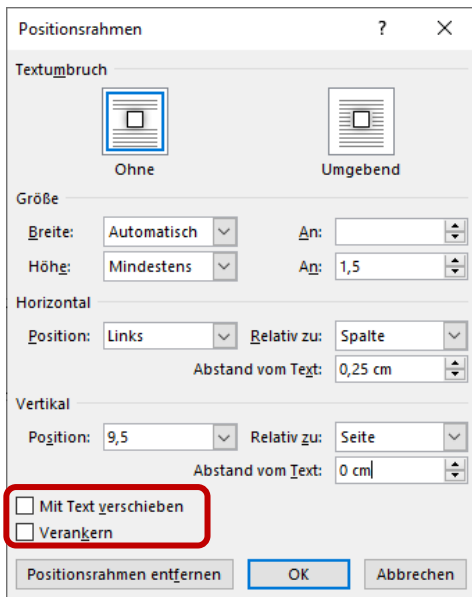
Achten Sie darauf, dass die Kontrollkästchen „MIT TEXT VERSCHIEBEN“ und „VERANKERN“ deaktiviert sind!

7. Wählen Sie erneut das **KONTEXTMENÜ** des Positionsrahmens und klicken Sie diesmal auf den **BEFEHL „RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN“**.
8. Aktivieren Sie im **REITER „RAHMEN“** die Option **„OHNE“** und bestätigen Sie mit **„OK“**. Der Positionsrahmen wird jetzt ohne Kontur dargestellt.



1.3.5.2 Bezugszeichen

1. Sie benötigen wieder die **REGISTERKARTE „ENTWICKLERTOOLS“**.
2. Wählen Sie in der **GRUPPE „STEUERELEMENTE“** → **SCHALTFLÄCHE „VORVERSIONSTOOLS“** den **BEFEHL „HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN“** aus.
3. **ZIEHEN** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** einen **Rahmen** auf.
4. Aktivieren Sie mit der **rechten Maustaste** das **Kontextmenü** und wählen Sie den **BEFEHL „POSITIONSRAHMEN FORMATIEREN...“** aus.
5. Bestimmen Sie wie folgt **Größe** und **Position des Rahmens** und bestätigen Sie danach mit **„OK“**.



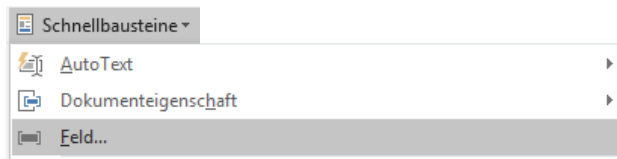
*Achten Sie wieder darauf, dass die Kontrollkästchen **„MIT TEXT VERSCHIEBEN“** und **„VERANKERN“** deaktiviert sind!*

1.3.5.2.1 Bezugszeichen eingeben

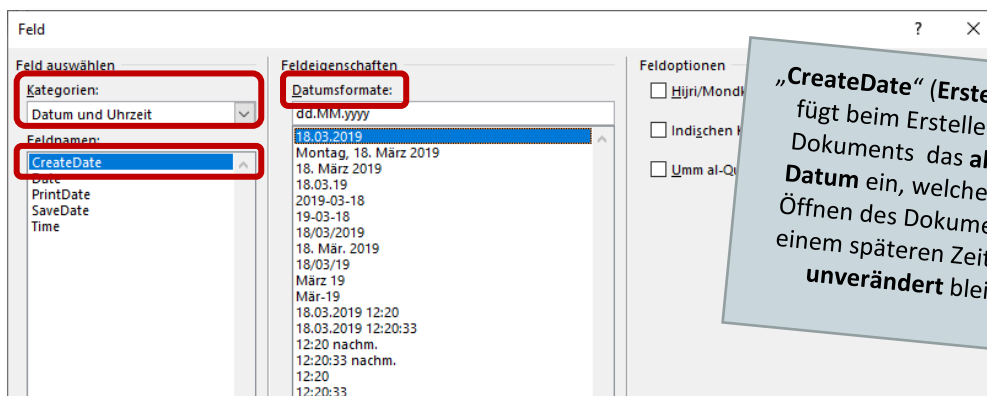
1. **Klicken** Sie in den soeben erstellten **Positionenrahmen**.
2. **Tippen** Sie „Leoben,“ ein.

Optional - Datum als Schnellbaustein einfügen:

3. Positionieren Sie den Cursor nach dem Leerzeichen und wählen Sie den Befehl **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **GRUPPE „TEXT“** → **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** → **„FELD...“**



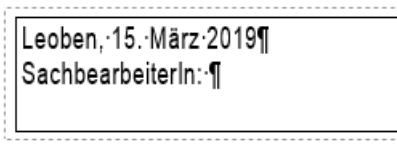
4. **Stellen** Sie bei **KATEGORIEN „DATUM UND UHRZEIT“** ein, selektieren Sie den **FELDNAMEN „CREATEDATE“** und wählen Sie **bevorzugtes Datumsformat** aus:



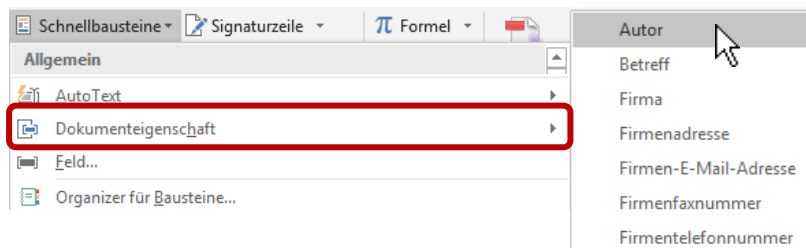
- Bestätigen Sie mit „**OK**“.

Optional – SachbearbeiterIn als Schnellbaustein einfügen:

- Fügen Sie nach dem Datum einen **Absatz** ein.
- Tippen** Sie „SachbearbeiterIn:“ ein.



- Wählen Sie den Befehl **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“ → **SCHALTFLÄCHE** „SCHNELLBAUSTEINE“ → **OPTION** „DOKUMENT-EIGENSCHAFT“ → „**AUTOR**“.



Bezugszeichen ausrichten, Rahmen entfernen:

- Markieren** Sie den **Positionsrahmen** und klicken Sie auf „**RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN**“.
- Öffnen Sie das **KONTEXTMENÜ** des Positionsrahmens (*Rechtsklick auf den Rahmen*) und klicken Sie auf „**RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN**“.
- Aktivieren Sie im **REITER** „**RAHMEN**“ die Option „**OHNE**“ und bestätigen Sie mit „**OK**“.

Die fertigen Positionsrahmen für Adressat und Bezugszeichen:



1.3.6 Betreff/Anrede/Inhalt

- Führen Sie **unterhalb** der **Bezugszeichen** einen **Doppelklick** aus, um den **Cursor** zu **positionieren**.
- Tippen Sie
 - „**BETREFF**“ ein und weisen Sie ihm den **RGB Wert 0/114/125** zu.
 - etwa drei Absätze** unter dem Betreff erfolgt die Anrede,
 - etwa zwei Absätze** unter der Anrede beginnt der Inhalt.

1.3.7 Grußformel als Schnellbaustein

- Positionieren** Sie den **Cursor** unterhalb des Inhaltsbereichs.
- Tippen** Sie die gewünschte Grußformel ein.
- Markieren** Sie die Grußformel.

4. Drücken Sie die **TASTEN [ALT]+[F3]**.
5. Sie erhalten das **DIALOGFELD „NEUEN BAUSTEIN ERSTELLEN“**:

Name: Kurzen Namen eingeben.
Katalog: Gewünschten Katalog **aussuchen**.
Kategorie: Kategorie **aussuchen** oder **neu anlegen**.
Beschreibung: nach Bedarf kurze **Beschreibung** eingeben.
Speichern in: „Building Blocks.dotx“ = Standardspeicherort aller in Word mitgelieferten Schnellbausteine und für alle Dokumente verfügbar; aktuelle Dateivorlage (meistens „Normal.dotm“) = dann nur in Dokumenten auf Basis dieser Dokumentvorlage verfügbar.
Optionen: Wählen Sie eine der drei Optionen aus.

Zum **Einfügen** der Grußformel

- > klicken Sie am **REGISTER „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** und wählen aus der Liste Ihren Schnellbaustein aus **oder ...**
- > Sie **tippen** den **Namen des Schnellbausteins** ein und drücken anschließend die **TASTE [F3]**.

☺ **Tip:** In der Schulungsunterlage Word 2019/Aufbau/Schnellbausteine erhalten Sie eine ausführliche Beschreibung zum Thema „Schnellbausteine“.

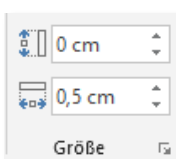
1.3.8 Loch- und Faltmarken einfügen

Loch- und Faltmarken helfen Ihnen, Ihre **Briefe an der richtigen Stelle zu Lochen und zu falten**. Damit die Linien beim Benutzen der Vorlagen nicht verrutschen, werden Sie **in der Kopfzeile hinterlegt**.

1. **Doppelklicken** Sie zum Aktivieren der Kopfzeile im **oberen Dokumentenbereich**.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** die **SCHALTFLÄCHE „FORMEN“** an und wählen Sie im **BEREICH „LINIEN“** die Formenart **„LINIE“** aus. *Der Mauszeiger verändert sich zu einem Fadenkreuz.*

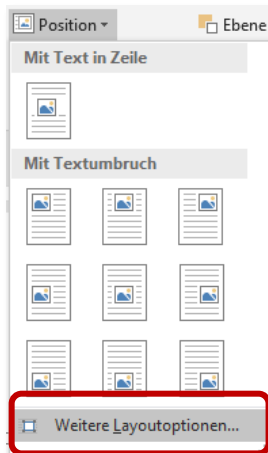


3. **Ziehen** Sie an beliebiger Stelle mit **gedrückter linker Maustaste** eine kurze **horizontale Linie** auf. *Diese Linie wird die obere Faltmarke werden.*
4. Die **Länge von 0,5 cm** lässt sich in der aktiv gewordenen **REGISTERKARTE „FORMAT“** in der **GRUPPE „GRÖSSE“** einstellen:

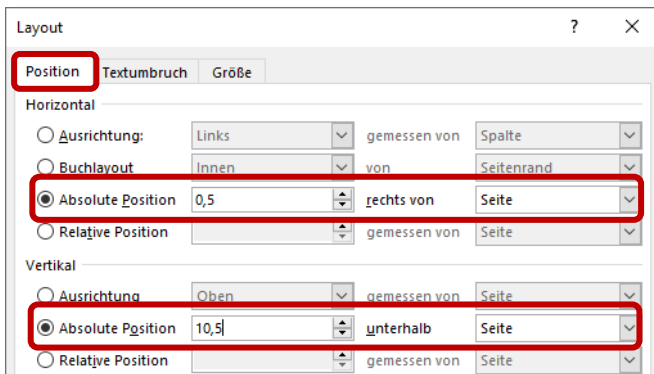


☺ **Tip:** Ist die Linie schief geworden, einfach den ersten Wert (Höhe) auf „0“ stellen!

5. Wählen Sie bei nach wie vor markierter Linie in der REGISTERKARTE „FORMAT“ den BEFEHL „POSITION“ → „WEITERE LAYOUTOPTIONEN...“ aus oder benutzen Sie das KONTEXTMENÜ (rechter Mausklick).



6. Geben Sie im Dialogfenster „LAYOUT“ folgende Werte ein und bestätigen Sie mit „OK“:

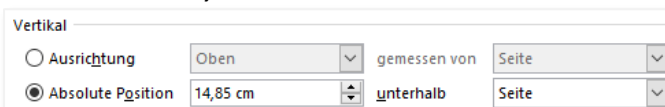


HORIZONTAL – ABSOLUTE POS.:
0,5 cm rechts von Seite

VERTIKAL - ABSOLUTE POS.:
10,5 cm unterhalb Seite

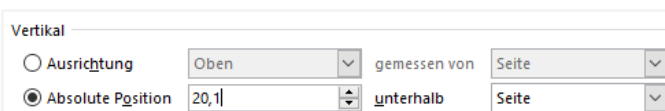
7. Weisen Sie der Linie eine dezente Linienfarbe- und stärke zu.
8. Kopieren Sie die Linie zwei Mal (für die Loch- und die untere Faltmarke).
9. Die horizontale Position bleibt für beide Linien gleich, die vertikalen Positionen sind wie folgt abzuändern:

Lochmarke: 14,85



VERTIKAL - ABSOLUTE POS.:
14,85 cm unterhalb Seite



Untere Faltmarke: 20,1



VERTIKAL - ABSOLUTE POS.:
20,1 cm unterhalb Seite

10. Verlassen Sie den Kopfzeilenbereich.
11. Ihre Briefvorlage ist fertig, speichern und schließen Sie sie!

Die fertige MU-Briefvorlage:

	<p>Organisationseinheit Max Muslermann Franz Josef-Straße 18 A-8700 Leoben Tel.: +43 (3842) 402-DW max.muslermann@unileoben.ac.at www.unileoben.ac.at</p>
	
<p>Adressat</p>	
<p>Leoben, 18.03.2019 SachbearbeiterIn: Dagmar Serb</p>	
<p>BETREFF</p>	
<p>Sehr geehrter Herr Mustermann,</p>	
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien.</p>	
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.</p>	
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.</p>	
<p>Glück auf! Max Mustermann</p>	
<hr/> <p>WO AUS FORSCHUNG ZUKUNFT WIRD</p>	