

WA1 5-Dokumentvorlagen

✓Datei als Dokumentvorlagen speichern

Speichern als Dokumentvorlage

Dokumentvorlagen werden dann verwendet, wenn alle Dokumente gleich aussehen sollen. Jedes Word-Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage; ein neues leeres Dokument ist anscheinend leer, tatsächlich aber beinhaltet es jede Menge Informationen wie Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen, Formatvorlagen, Autotext-Einträge, Makros sowie individuelle Symbolleisten, Menübefehle und Kurzbefehle, die in der Normalvorlage (normal.dotx) gespeichert ist

Alle konstanten Elemente werden in der Dokumentvorlage gespeichert; wenn Sie ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage erstellen, wird eine Kopie dieses Originals geöffnet.

Öffnen Sie den Text **WA1 4 - Einfache Kopf- und Fußzeilen, Deckblatt E** und löschen den gesamten Inhalt.

Setzen Sie den Cursor in die Kopfzeile und entfernen im Register ENTWURF der KOPF- UND FUßZEILENTOOLS das Häkchen bei ERSTE SEITE ANDERS – ein Deckblatt brauchen Sie für die weiteren Texte nicht

Markieren Sie das komplette Dokument **STRG** + **A**, die Kopf- und Fußzeilen sollen stehen bleiben.

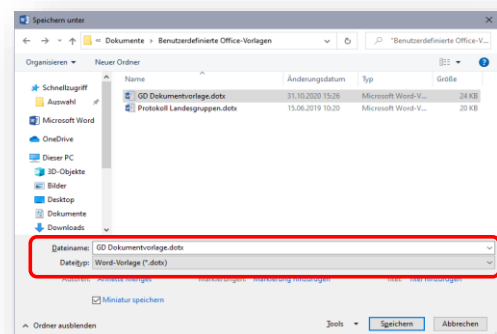
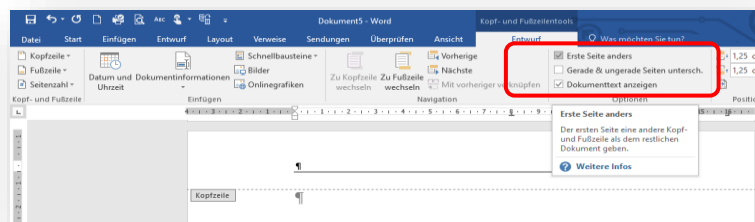
Speichern Sie das leere Dokument als **Dokumentvorlage**.

DATEI – SPEICHERN UNTER

Dateiname: **Wissenschaftliche Arbeiten.dotx**
Dateityp: *Word-Vorlage (*.dotx)*

Word speichert die Vorlage unter folgendem Pfad ab

Schließen Sie die Vorlage, da Sie sich noch im Originaldokument befinden.



> Dieser PC > Windows (C:) > Benutzer > AMen > Dokumente > Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

