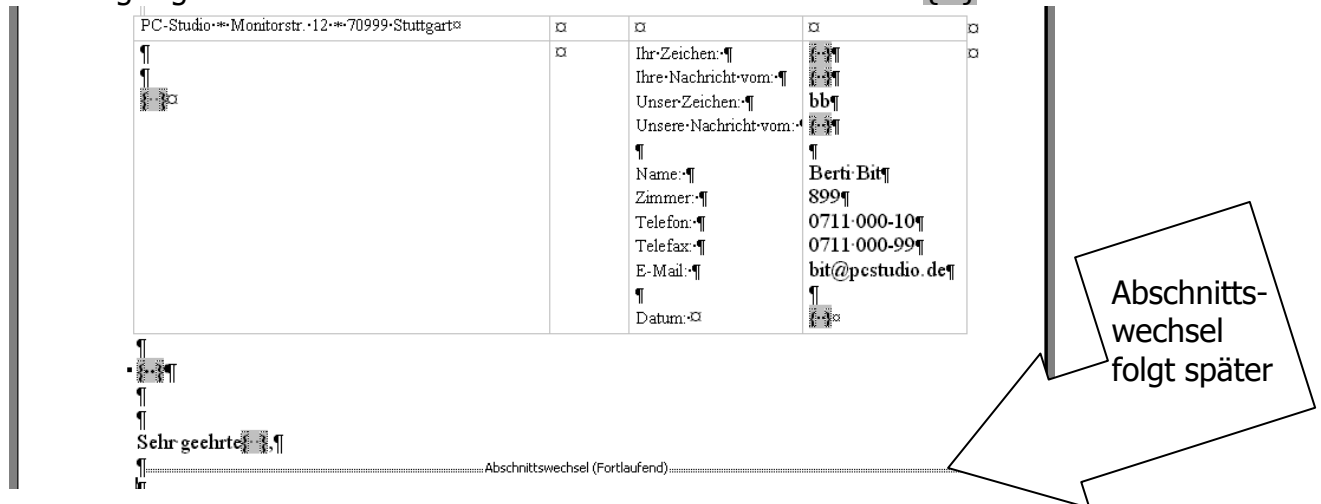


Musterbrief (Dokumentvorlage) in Microsoft Word

Dokumentvorlagen erleichtern die Arbeit mit Word.

Erstellen einer Dokumentvorlage

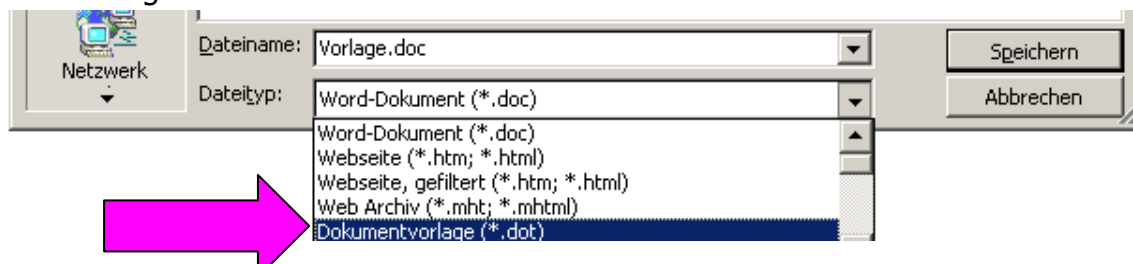
Erstellen Sie z. B. einen Brief, in den Sie bereits den Text eingeben, der unverändert bleiben soll. An die Stellen, die später beschriftet werden sollen, fügen Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **F9** Sprungmarken ein. Sprungmarken erscheinen als grau hinterlegte geschweifte Klammern mit zwei Punkten in der Mitte **{..}**.



Sie können über Menü | Einfügen | Datum und Uhrzeit... auch ein Datum einfügen, das sich automatisch aktualisiert. **Automatisch aktualisieren**. Das Datum wird ein grau hinterlegtes Feld, z. B. mit folgender Programmierung **{ DATE \@ "dd.MM.yyyy" * MERGEFORMAT }** (drücken Sie zur Ansicht der Programmierung **Alt** und **F9**).

Speichern der Dokumentvorlage

Klicken Sie auf Menü | Datei | Speichern unter. Ändern Sie den Dateityp in "Dokumentvorlage".



Word ändert automatisch den Speicherort; es erscheint der Ordner, der bei Extras | Optionen | Speicherort für Dateien bei Benutzervorlagen eingestellt ist. Vergeben Sie einen sinnvollen Namen für Ihre Vorlage, z. B. "Offizielles Briefpapier" und klicken Sie dann auf **Speichern**. Schließen Sie nun Ihre Vorlage.

Leichtes Öffnen der Dokumentvorlage

In Zukunft können Sie die Dokumentvorlage leicht öffnen. Klicken Sie auf Menü | Datei | Neu. Das Fenster "Vorlagen" wird sofort sichtbar (bis Word 2000) oder öffnet sich durch Klick auf "Allgemeine Vorlagen" rechts im Aufgabenbereich (ab Word 2002). Öffnen Sie dann Ihre Vorlage "Offizielles Briefpapier".

Die Sprungfelder sind nicht mehr sichtbar. Wenn Sie aber die Taste **F11** drücken, wandert der Cursor zur nächsten Sprungmarke.

Das aktualisierbare Datum markieren Sie am besten, drücken die Tasten **Strg** und **↑** gleichzeitig und einmal auf **F9**. Nun ist das Datum normaler Text.