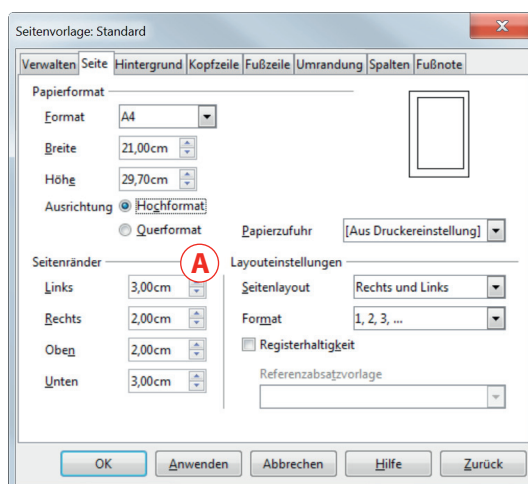




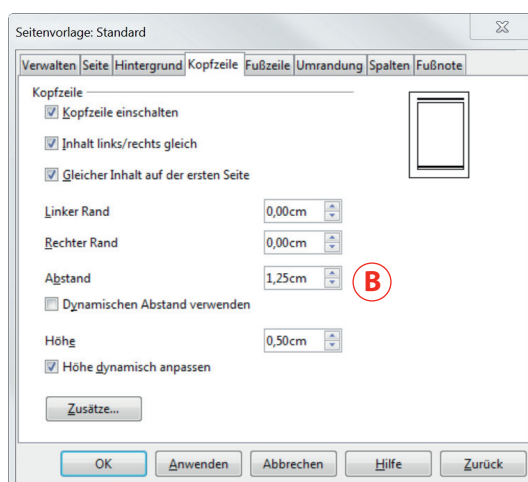
Sollen Randeinstellungen, Kopf- und Fußzeilen etc. beim Öffnen eines neuen Dokuments immer schon einem gewissen Grundmuster gleichen, ist das Erstellen einer Dokumentvorlage sinnvoll und Zeit sparend.

Hier wird das Vorgehen kurz aufgezeigt, die Werte sind für Arbeitsblätter gewählt, individuelle Anpassungen können je nach Verwendung gemacht werden.

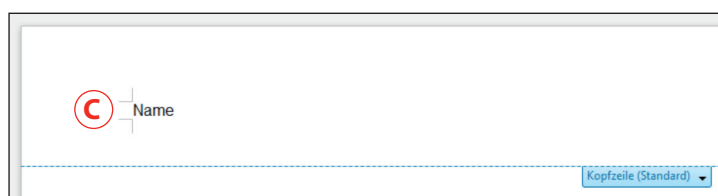
1. Zuerst öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Wählen Sie im Menüpunkt *Format > Seite* und dort die Registerkarte *Seite*.
3. Stellen Sie die Seitenränder wie auf dem Screenshot gezeigt ein **A** und bestätigen dies mit Anwenden, so dass das Dialogfeld geöffnet bleibt.



4. Wählen Sie in diesem Dialogfeld die Registerkarte *Kopfzeile*. Dort aktivieren Sie per Häkchen die Kopfzeile und stellen unter *Abstand* einen Wert von 1,25 cm ein **B**.
5. Wählen Sie die nächste Registerkarte *Fußzeile*, aktivieren Sie diese und stellen dort die gleichen Werte wie bei der Kopfzeile ein. Bestätigen Sie dann alles per *OK*.

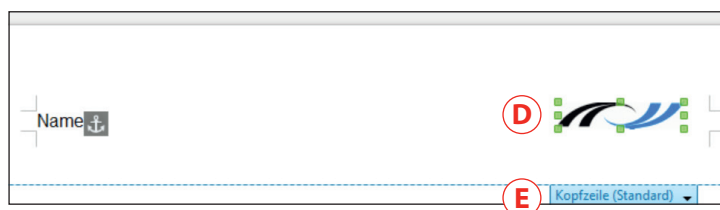


6. Nun geht es an eine sinnvolle Beschriftung: Klicken Sie mit der Maus in den Bereich der Kopfzeile, dadurch wird mittels einer gestrichelten Linie die Grenze zwischen Kopfzeile und Text sichtbar.
7. Je nachdem wofür die Vorlage dient, macht man hier Vorgaben (im Beispiel ein Arbeitsblatt, in das Schülerinnen und Schüler ihren Namen eintragen) **C**.



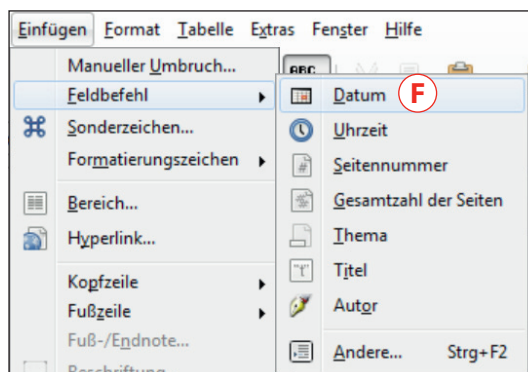


8. Wie in normalen Texten kann hier natürlich auch über *Einfügen > Bild > Aus Datei* ein Bild oder ein Logo eingefügt werden **(D)**.



9. Über das Dropdown-Menü rechts außen **(E)** hat man jederzeit Zugriff auf die Einstellungen der Kopfzeile (siehe Punkt 4. und 5.)

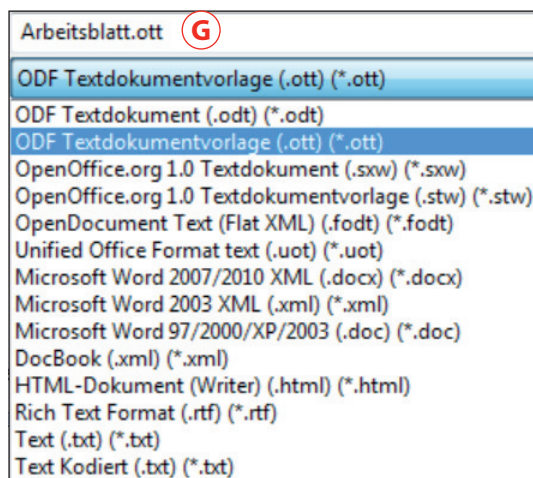
10. Sinnvoll kann auch das Einfügen von Feldern sein, die entsprechend aktualisiert werden. Sie erreichen dies durch *Einfügen > Feldbefehl* **(F)**. Hier können Datum, Uhrzeit etc... eingefügt werden.



So passt man seine Vorlage nach und nach an, verteilt die Platzhalter sinnvoll auf Kopf- und Fußzeile und nötigenfalls auch Textteile, die stets vorkommen sollen.

11. Zum Speichern der Vorlage wählt man zunächst *Speichern unter*, vergibt einen treffenden Dateinamen und wählt dann bei Dateityp die Option *ODF Textdokumentvorlage (*.ott)* **(G)**.

Am besten speichert man diese Vorlage in *Eigene Dateien* oder auf einen mobilen Datenträger. Bei jedem Doppelklick auf diese Datei öffnet sich ein neues Dokument, welches genau der gespeicherten Vorlage entspricht.



12. Sollen an dieser Vorlage Änderungen gemacht werden, so muss die Vorlage mit *Datei > Öffnen* geöffnet werden und kann danach mit den gemachten Änderungen wieder gespeichert werden. Dabei kann man die alte Version der Vorlage einfach überschreiben.

