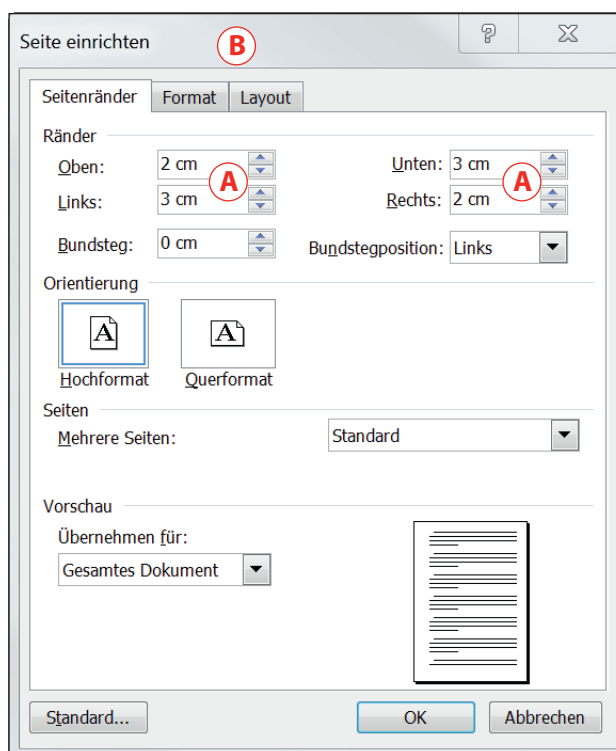




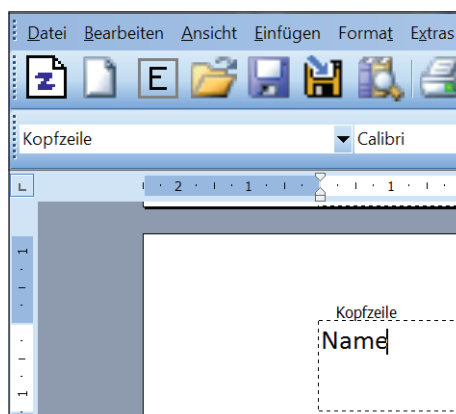
Sollen Randeinstellungen, Kopf- und Fußzeilen etc. beim Öffnen eines neuen Dokuments immer schon einem gewissen Grundmuster gleichen, ist das Erstellen einer Dokumentvorlage sinnvoll und Zeit sparend.

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

1. Öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Wählen Sie im Menü *Datei > Seite einrichten*.
3. Dort wählen Sie im Register *Seitenränder* die Einstellungen **A**.
4. Bei *Layout* **B** überprüfen Sie noch Abstände von Kopf- und Fußzeile zum Seitenrand. Die Standardvorgaben von Word können Sie so lassen. Zum Schluss alles mit „OK“ bestätigen.
5. Nun geht es an eine sinnvolle Beschriftung: Im Menü *Ansicht* wählen Sie *Kopf- und Fußzeile*, sie landen dann automatisch in der Kopfzeile.



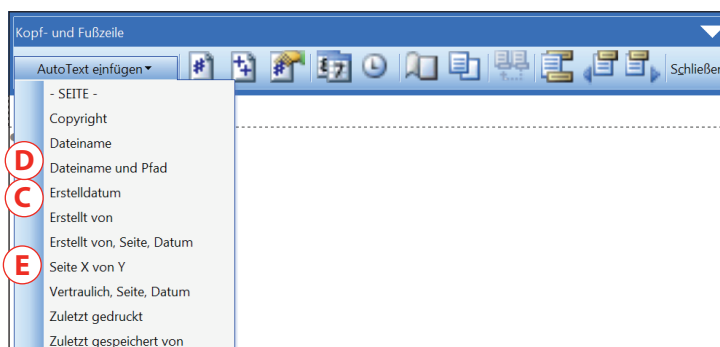
6. Je nachdem, wofür die Vorlage dient, macht man hier Vorgaben (im Bsp. ein Arbeitsblatt, in das Schülerinnen und Schüler ihren Namen eintragen).
7. Wie in normalen Texten kann hier natürlich auch über den Menüpunkt *Einfügen > Grafik > Aus Datei* ein Bild oder ein Logo eingefügt werden.





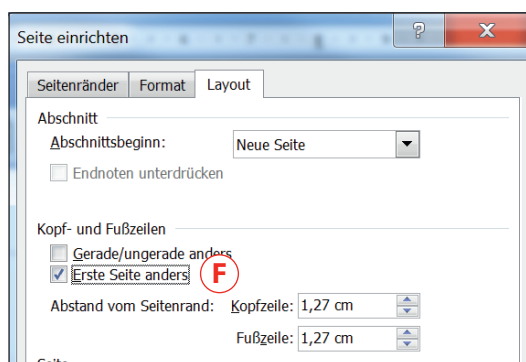
8. Sobald die Kopf-/Fußzeile aktiviert wurde (Menü *Ansicht > Kopf- und Fußzeile*) erscheint automatisch eine „Mini-Symbolleiste“ Kopf- und Fußzeile, die verschiedenen Optionen anbietet:

- Einfügen des Datums **C**
- Einfügen des Dateipfades **D**
- Angabe: Seite x von y **E**
- etc.



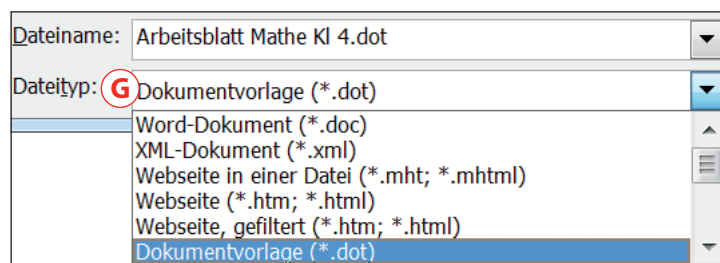
Es handelt sich dabei um sog. „Felder“, die sich automatisch aktualisieren.

9. Über die Schaltfläche *Seite einrichten* auf dieser Symbolleiste kommt man wieder zu dem Dialog zum Einrichten der Seite (siehe oben, Punkt 3.) Hier ist insbesondere auf der Registerkarte *Layout* die Option *Erste Seite anders* **F** wichtig, vor allem wenn man ein Titelblatt o.ä. hat, auf dem die Kopf-/Fußzeile nicht erscheinen soll.



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

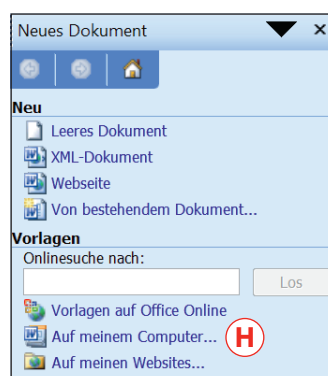
10. Zum Speichern wählen Sie Menü *Datei > Speichern unter...*, vergeben dort einen treffenden Dateinamen und wählen dann bei *Dateityp* **G** die Option *Word-Vorlage (*.dot)*.



Sobald man diesen Dateityp auswählt, schlägt WORD 2003 als Speicherort den Ordner „Vorlagen“ vor. Man kann sich in diesem Ordner eigene Unterordner zur Strukturierung seiner Vorlagen erstellen. Diese Unterordner tauchen dann bei Öffnen der Vorlagen als „Register-Karten“ auf. Vorlagen können jedoch genauso gut in „Eigene Dateien“ oder auf einen mobilen Datenträger gespeichert werden.

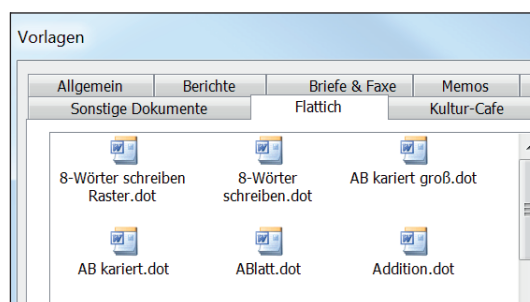
11. So öffnen Sie Ihre Vorlagen: Wählen Sie *Datei > Neu*, es öffnet sich auf der rechten Seite der *Aufgabenbereich Neues Dokument*.

12. Wählen Sie dort *Auf meinem Computer...* **H**.



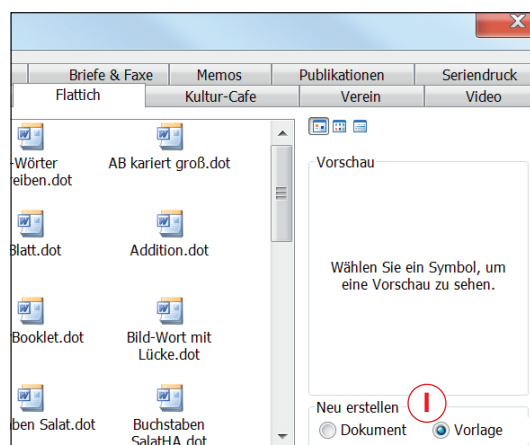


Hier erscheinen jetzt alle Vorlagen, die auf ihrem PC gespeichert sind, standardmäßig sind schon einige vorhanden. Selbst erstellte Unterordner tauchen hier als Karteikarten auf (auf dem Screenshot sind dies die Ordner „Flattich“ und „Kultur-Cafe“)



Entscheidend ist: Bei jedem Doppelklick auf eine Vorlagen-Datei öffnet sich ein neues Dokument, welches genau der gespeicherten Vorlage entspricht. Wenn dieses neue Dokument gespeichert wird, bleibt jedoch die Vorlage unberührt, auf welcher das neue Dokument basiert.

13. Wie können Sie an einer Vorlage Änderungen vornehmen? Wählen Sie (wie bei Punkt 11) im Menü *Datei > Neu > Auf meinem Computer*. Markieren Sie in der linken Hälfte Dialogfelds *Vorlagen* die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten. Dann muss auf der rechten Seite bei der Option *Neu erstellen*  nicht der standardmäßig ausgewählte Punkt *Dokument* gewählt werden, sondern der Punkt *Vorlage*.



14. Nehmen Sie dann die Änderungen an der Vorlage vor und speichern Sie diese unter einem neuen Namen. Wenn Sie die alte Vorlage nicht mehr brauchen, können Sie diese mit der rechten Maustaste löschen.

