

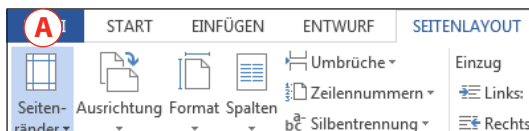


Sollen Randeinstellungen, Kopf- und Fußzeilen etc. beim Öffnen eines neuen Dokuments immer schon einem gewissen Grundmuster gleichen, ist das Erstellen einer Dokumentvorlage sinnvoll und Zeit sparend.

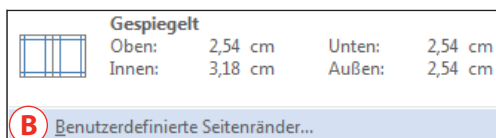
Hier wird das Vorgehen kurz aufgezeigt, die Werte sind für Arbeitsblätter gewählt, individuelle Anpassungen können je nach Verwendung gemacht werden.

1. Öffnen Sie ein neues Dokument.

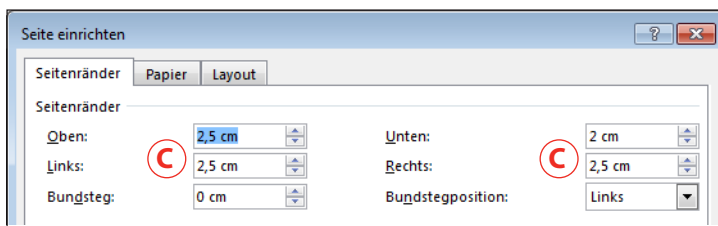
2. Klicken Sie im Register *Seitenlayout* auf *Seitenränder* **A**.



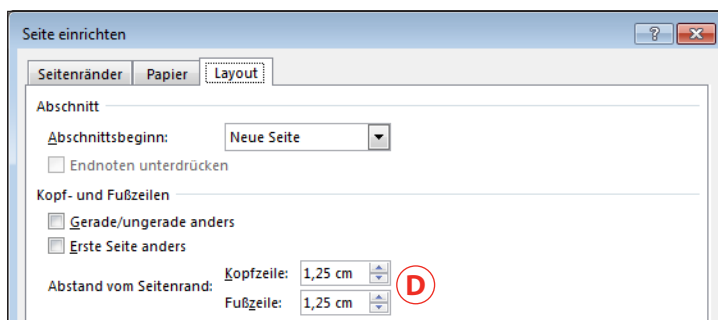
3. Ganz unten gelangen Sie zu *Benutzerdefinierte Seitenränder* **B**.



4. Dort wählen Sie die Einstellungen **C** und bestätigen mit *OK*.



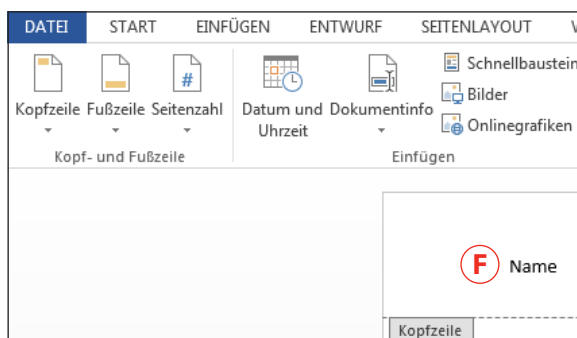
5. Bei *Layout* überprüfen Sie noch die Abstände von Kopf- und Fußzeile zum Seitenrand. Die Standardvorgaben **D** von Word können Sie so lassen.



6. Nun geht es an eine sinnvolle Beschriftung. Im Register „Einfügen“ wählen Sie wählen Sie *Kopfzeile* und dann ganz unten *Kopfzeile bearbeiten*. **E**.

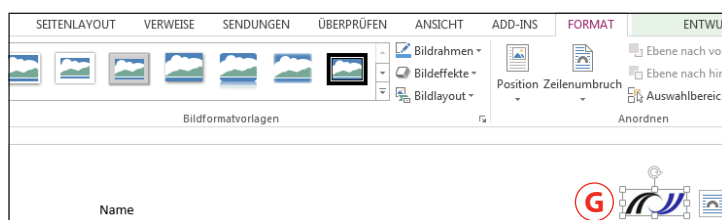


7. Je nachdem wozu die Vorlage dient, macht man hier Vorgaben (im Beispiel ein Arbeitsblatt, in das Schülerinnen und Schüler ihren Namen eintragen **F**).

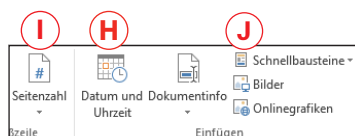




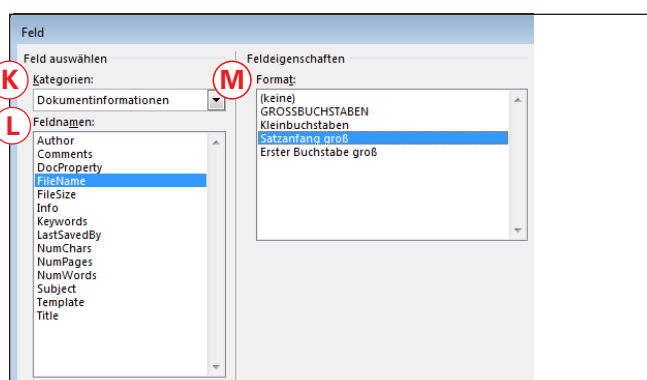
8. Wie in normalen Texten kann hier natürlich auch über *Einfügen* > *Grafik* ein Bild oder ein Logo eingefügt werden **(G)**.



9. Sinnvoll können auch das aktuelle Datum **(H)** oder die aktuelle Seitenzahl **(I)** sein.



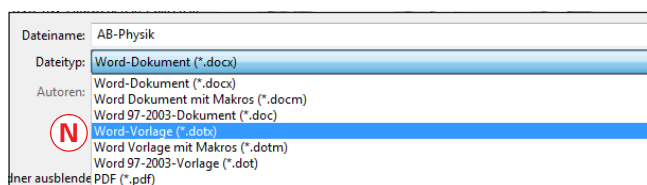
10. Eine weitere interessante Variante ist das Einfügen eines Feldes, das entsprechend aktualisiert wird. Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Schnellbausteine* **(J)**, dann auf *Feld*.



11. Erst wählen Sie eine *Kategorie* **(K)**, dann einen *Feldnamen* **(L)** und schließlich ein *Format* **(M)**.

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

12. Unter *Start* wählen Sie schließlich *Speichern unter*, dann *Durchsuchen*. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen und wählen Sie bei Dateityp die Option *Word-Vorlage (*.dotx)* **(N)**. 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.



Sollen an dieser Vorlage Änderungen gemacht werden, so muss die Vorlage mit *Datei* > *Öffnen* als Vorlage geöffnet und danach mit den gemachten Änderungen wieder gespeichert werden.

