



Vorbemerkung: Die Begriffe Formatvorlage und Dokumentvorlage werden nicht immer sachlich sauber getrennt verwendet. Eine Dokumentvorlage ist quasi der Oberbegriff, denn eine Dokumentvorlage kann natürlich auch angepasste Formatvorlagen enthalten. Darüber hinaus kann eine Dokumentvorlage aber auch stets wiederkehrende Textteile oder Grafiken enthalten. So gesehen ist die Dokumentvorlage das mächtigere Hilfsmittel. Entsprechend gesichert werden die auf einer Dokumentvorlage basierenden Dokumente per Doppelklick darauf erzeugt.

Die mitgelieferte Standardvorlage heißt „Normal.dotm“ (Office 2010) bzw. „Normal.dot“ (frühere Versionen).

DOKUMENTVORLAGE FÜR EINEN LERNZIRKEL

1. Öffnen Sie ein leeres Dokument.
2. Stellen Sie die Seitenränder auf 3 cm (links und unten), 2,5 cm (rechts und oben). Das ist beispielsweise sinnvoll bei Dokumenten, die später gelocht oder geheftet werden und unten Platz für Quellenangaben bieten.
3. Sehen Sie eine Kopfzeile vor, die den Namen des Verfassers linksbündig und das aktuelle Datum rechtsbündig enthält.
4. Stellen Sie die Schriftart „Bookman Old Style“ in der Größe „12“ ein.
5. Schaffen Sie einen Platzhalter für die Stationsnummer des Lernzirkels und benutzen Sie dafür die Formatvorlagen. *Kür: definieren Sie dafür eine neue Formatvorlage.*
6. Schaffen Sie darunter einen Platzhalter für die Aufgabe der Station und benutzen Sie dafür die Formatvorlagen. *Kür: definieren Sie dafür eine neue Formatvorlage.*
7. Fügen Sie oben rechts eine zum Lernzirkel passende Grafik ein.
8. Fügen Sie am unteren Ende eine Linie ein, die sich über den beschreibbaren Teil erstreckt .
9. Passen Sie die Randeinstellung der Fußzeile dem des Dokuments an.
10. In der angepassten Fußzeile soll linksbündig das Wort „Quellenangabe: “ stehen.
11. Stellen Sie sicher, dass der Standardpfad zum Speichern in *Eigene Dateien* liegt.
12. Vergessen Sie nicht, bei Dateityp „Vorlage“ auszuwählen.