

Office 2003 – Windows

Ablage der Word-Vorlage

In Word legen Sie unter "Extras" – "Optionen..." – "Dateispeicherorte..." fest, wo die Vorlagen abgelegt werden. Geben Sie unter "Benutzervorlagen" den von Ihnen bevorzugten Speicherort an und legen Sie Ihre neue Word-Vorlage anschließend dort ab.

Um ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage zu erstellen, gehen Sie bitte auf "Datei" – "Neu...". Im Dialogfeld "Neues Dokument" klicken Sie im Bereich "Vorlagen" auf "Auf meinem Computer...". Im sich daraufhin öffnenden Fenster "Vorlagen" wählen Sie unter dem Reiter "Allgemein" die gewünschte Vorlage aus.

Sie können auch per Doppelklick auf die jeweilige Vorlagendatei direkt gehen. Ein neues Dokument wird dann automatisch geöffnet.

Bei Fragen steht Ihnen der jeweilige zuständige Administrator gern zur Seite.

Benutzen der Formatvorlagen

Folgende Formatvorlagen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Adressblock
- Adresse
- Datum
- Fett
- Fußzeile
- Kopfzeile
- Seitenzahl & Thema
- Standard

Bitte benutzen Sie diese für Ihre Arbeit an dem Briefbogen, sie sind auf die Vorgaben des Corporate Designs eingestellt.

Eingabe des Adressaten

Die Adressangaben sind in eine Tabelle mit fester Breite und Höhe sowie ohne farbigen Rahmen eingebettet. Dadurch wird verhindert, dass Sie Informationen in den nicht sichtbaren Bereich des Brieffensters schreiben. Sollten Sie sich die Rasterlinien der Tabelle anzeigen lassen wollen, klicken Sie bitte im Menü auf "Tabelle" und wählen anschließend "Gitternetzlinien einblenden".

Thema des Schriftstückes

Im Fußbereich des Dokumentes ist das Thema des Schriftstückes anzugeben. Tragen Sie dieses bitte auf der ersten Seite des Dokumentes ein.

Unterschiedliche Seitenränder

Um den unterschiedlich breiten oberen und unteren Seitenrand auf der ersten und den folgenden Seiten abzubilden, wurde ein fortlaufender Abschnittsumbruch in die Vorlage eingefügt. Dieser befindet sich unterhalb des Adressaten und darf NICHT gelöscht werden. Sie können diesen sichtbar machen, wenn Sie sich über den Button ¶ "Einblenden/Ausblenden" (das "gespiegelte P") die Absatzmarken und ausgeblendeten Symbole anzeigen lassen. Abschließend, wenn Sie die Vorlage für Ihre Inhalte fertig angepasst haben, können Sie auch den Hinweistext löschen, ohne jedoch den fortlaufenden Abschnittsumbruch zu löschen! Das heißt, wenn Sie das Dokument anschließend nutzen, fügen Sie bitte Ihren Text STETS nach dem Abschnittsumbruch ein.

Office 2007/2010 – Windows

Ablage der Word-Vorlage

In Word legen Sie unter "Optionen" – "Erweitert" – "Allgemein" – "Dateispeicherorte..." fest, wo die Vorlagen abgelegt werden. Geben Sie unter "Benutzervorlagen" den von Ihnen bevorzugten Speicherort an und legen Sie Ihre neue Word-Vorlage anschließend dort ab.

Um ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage zu erstellen, gehen Sie bitte auf die "Office-Schaltfläche" bzw. den Menüpunkt "Datei". Klicken Sie anschließend auf "Neu" – "Meine Vorlagen". Hier können Sie auf Ihre persönlichen Vorlagen zugreifen.

Sie können auch per Doppelklick auf die jeweilige Vorlagendatei direkt gehen. Ein neues Dokument wird dann automatisch geöffnet.

Bei Fragen steht Ihnen der jeweilige zuständige Administrator gern zur Seite.

Benutzen der Formatvorlagen

Folgende Formatvorlagen stehen Ihnen im Schnellformatvorlagen-Katalog zur Verfügung:

- Adressblock
- Adresse
- Datum
- Fett
- Kopfzeile
- Seitenzahl & Thema
- Standard
- Fußzeile

Bitte benutzen Sie diese für Ihre Arbeit an dem Briefbogen, sie sind auf die Vorgaben des Corporate Designs eingestellt.

Eingabe des Adressaten

Die Adressangaben sind in eine Tabelle mit fester Breite und Höhe sowie ohne farbigen Rahmen eingebettet. Dadurch wird verhindert, dass Sie Informationen in den nicht sichtbaren Bereich des Brieffensters schreiben. Sollten Sie sich die Rasterlinien der Tabelle anzeigen lassen wollen, klicken Sie bitte in die Adressangaben hinein. Gehen Sie dann im Menü "Tabellentools" auf "Layout" und klicken anschließend auf den Button "Gitternetzlinien anzeigen" bzw. "Rasterlinien anzeigen".

Thema des Schriftstückes

Im Fußbereich des Dokumentes ist das Thema des Schriftstückes anzugeben. Tragen Sie dieses bitte auf der ersten Seite des Dokumentes ein.

Unterschiedliche Seitenränder

Um den unterschiedlich breiten oberen und unteren Seitenrand auf der ersten und den folgenden Seiten abzubilden, wurde ein fortlaufender Abschnittsumbruch in die Vorlage eingefügt. Dieser befindet sich unterhalb des Adressaten und darf NICHT gelöscht werden. Sie können diesen sichtbar machen, wenn Sie sich über den Button ¶ "Alle anzeigen" (das "gespiegelte P") die Absatzmarken und ausgeblendeten Symbole anzeigen lassen. Abschließend, wenn Sie die Vorlage für Ihre Inhalte fertig angepasst haben, können Sie auch den Hinweistext löschen, ohne jedoch den fortlaufenden Abschnittsumbruch zu löschen! Das heißt, wenn Sie das Dokument anschließend nutzen, fügen Sie bitte Ihren Text STETS nach dem Abschnittsumbruch ein.

Office 2008/2011 – OSX

Ablage der Word-Vorlage

In Word legen Sie unter "Einstellungen..." – "Dateispeicherorte" fest, wo die Vorlagen abgelegt werden. Geben Sie unter "Benutzervorlagen" den von Ihnen bevorzugten Speicherort an und legen Sie Ihre neue Word-Vorlage anschließend dort ab.

Um ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage zu erstellen, gehen Sie bitte auf "Datei" – "Projektkatalog...". Im Bereich "Neu" wählen Sie anschließend die Kategorie "Eigene Vorlagen".

Sie können auch per Doppelklick auf die jeweilige Vorlagendatei direkt gehen. Ein neues Dokument wird dann automatisch geöffnet.

Bei Fragen steht Ihnen der jeweilige zuständige Administrator gern zur Seite.

Benutzen der Formatvorlagen

Folgende Formatvorlagen stehen Ihnen in der Liste der "Verfügbaren Formatvorlagen" zur Verfügung:

- Adressblock
- Adresse
- Betont
- Datum
- Fußzeile
- Kopfzeile
- Seitenzahl & Thema
- Standard

Bitte benutzen Sie diese für Ihre Arbeit an dem Briefbogen, sie sind auf die Vorgaben des Corporate Designs eingestellt.

Standardmäßig werden hier auch die Überschriften der ersten drei Ebenen angezeigt. Da diese nicht auf das Corporate Design eingestellt sind, benutzen Sie diese bitte nicht.

Eingabe des Adressaten

Die Adressangaben sind in eine Tabelle mit fester Breite und Höhe sowie ohne farbigen Rahmen eingebettet. Dadurch wird verhindert, dass Sie Informationen in den nicht sichtbaren Bereich des Brieffensters schreiben. Sollten Sie sich die Gitternetzlinien der Tabelle anzeigen lassen wollen, klicken Sie bitte im Menü auf "Tabelle" und wählen anschließend den Menüpunkt "Gitternetzlinien".

Thema des Schriftstückes

Im Fußbereich des Dokumentes ist das Thema des Schriftstückes anzugeben. Tragen Sie dieses bitte auf der ersten Seite des Dokumentes ein.

Unterschiedliche Seitenränder

Um den unterschiedlich breiten oberen und unteren Seitenrand auf der ersten und den folgenden Seiten abzubilden, wurde ein fortlaufender Abschnittsumbruch in die Vorlage eingefügt. Dieser befindet sich unterhalb des Adressaten und darf NICHT gelöscht werden. Sie können diesen sichtbar machen, wenn Sie sich über den Button ¶ "Anzeigen" (das "gespiegelte P") die Absatzmarken und ausgeblendeten Symbole anzeigen lassen. Abschließend, wenn Sie die Vorlage für Ihre Inhalte fertig angepasst haben, können Sie auch den Hinweistext löschen, ohne jedoch den fortlaufenden Abschnittsumbruch zu löschen! Das heißt, wenn Sie das Dokument anschließend nutzen, fügen Sie bitte Ihren Text STETS nach dem Abschnittsumbruch ein.