

05a Dokumentvorlagen verwenden

Vorlagen sind vorgefertigte Dokumente, die als Ausgangspunkt für neue Dokumente dienen und helfen, Zeit zu sparen und Konsistenz in der Dokumentengestaltung zu gewährleisten.

Was ist eine Dokumentvorlage?

Dokumentvorlagen in Word sind voreingestellte Formate, die bereits eine Reihe von Design-Elementen, Layouts und manchmal auch Text enthalten, die als Grundlage für das Erstellen neuer Dokumente dienen. Sie sind besonders nützlich für häufig verwendete Dokumenttypen wie Briefe, Berichte, Lebensläufe und mehr.

Zugriff auf Vorlagen

Schritte zum Zugriff auf Vorlagen

1. **Öffnen Sie Microsoft Word und gehen Sie zum Tab „Datei“.**
2. **Klicken Sie auf „Neu“.** Hier sehen Sie eine Auswahl an verfügbaren Vorlagen.
 - Sie können entweder eine der hervorgehobenen Vorlagen wählen oder einen spezifischen Dokumenttyp in das Suchfeld eingeben, um eine breitere Auswahl an Vorlagen zu durchsuchen.

Eine Vorlage verwenden

Schritte zur Verwendung einer Vorlage

1. **Wählen Sie aus der Liste der Vorlagen eine aus, die Ihren Anforderungen entspricht.**
 - Klicken Sie auf die Vorlage, um eine Vorschau und eine Beschreibung der Vorlage zu sehen.
2. **Klicken Sie auf „Erstellen“, um ein neues Dokument basierend auf der gewählten Vorlage zu öffnen.**
 - Das neue Dokument, das sich öffnet, enthält bereits alle Formatierungen und Texte, die in der Vorlage definiert sind.

Vorlagen anpassen

Anpassungsmöglichkeiten

- **Text bearbeiten:** Sie können den vordefinierten Text in der Vorlage ändern, um ihn auf Ihre spezifischen Bedürfnisse zuzuschneiden.

- **Design-Elemente anpassen:** Ändern Sie Designelemente wie Farbschemata, Schriftarten und Layouts über die Design-Tools in Word.
- **Seitenlayout ändern:** Passen Sie das Seitenlayout an, indem Sie Ränder, Ausrichtung und andere Layoutoptionen unter dem Tab „Layout“ anpassen.

Vorlage speichern

Wenn Sie eine Vorlage angepasst haben und diese Anpassungen für zukünftige Dokumente bewahren möchten, können Sie die angepasste Vorlage speichern:

1. **Gehen Sie zu „Datei“ > „Speichern unter“.**
2. **Wählen Sie „Word-Vorlage“ (*.dotx) im Dropdown-Menü bei „Dateityp“.**
3. **Geben Sie der Vorlage einen Namen und speichern Sie sie an einem gewünschten Ort.**

Durch die Verwendung von Dokumentvorlagen können Sie die Effizienz Ihrer Arbeit verbessern und sicherstellen, dass Ihre Dokumente professionell gestaltet sind. Vorlagen bieten einen schnellen Startpunkt für eine Vielzahl von Dokumenten und helfen, ein konsistentes Erscheinungsbild zu wahren.