

FORMATVORLAGEN

Das Unternehmen Schneider Büroeinrichtungen richtet vom 19. Bis 20. Januar 20.. die Stuttgarter Büro-Schulungstage aus. Svenja ist im Organisationsteam und gestaltet von allen Veranstaltern die Programme. Um rationell zu arbeiten, erstellt sie Formatvorlagen.

1. Informieren Sie sich mit der F1 Hilfefunktion und dem beigefügten Informationsmaterial über das Erstellen von Formatvorlagen.
2. Rufen Sie die Datei „Stuttgarter-Büroschulungstag“ auf. Gestalten Sie das Programm (siehe nachfolgende Musterseiten) und erstellen Sie entsprechende Formatvorlagen.
3. Speichern Sie Ihr Ergebnis im entsprechenden Verzeichnis.

Abbildung 1: Musterseite

SCHNEIDER

BÜROEINRICHTUNGEN

Stuttgarter Büro-Schulungstage

Programm

Montag, 19. Januar 20..

Parallele Workshops

- Gedächtnistraining
- Informationsmanagement
- Gute Presse ...
- Selbstsicherheit
- Projektmanagement
- Chef-Coaching

Dienstag, 20. Januar 20..

Parallele Workshops

- Erfolg durch Selbst-PR
- So funktioniert Marketing
- Selbstsicherheit
- Gute Presse ...

Gemeinsame Schulung

Lügen – ohne rot zu werden

- Moral und Ethik im Sekretariat
- Die 27 besten Ausreden im Sekretariat
- Was wäre, wenn Sie die Wahrheit sagen
- Das Telefon: Ihr Freund und Helfer

Auftreten mit Ausstrahlung und Profil

- Souverän und kompetent knifflige Situationen meistern
- Persönliche Wünsche mit rhetorischem und psychologischem Know-how in die Tat umsetzen.

Workshops, die sich lohnen

Nutzen Sie jetzt Ihre Chancen im Projektmanagement

- Warum ist das Thema Projektmanagement gerade jetzt interessant?
- Was sollten Sie über Projektmanagement wissen?
- Wie können Sie als Sekretärin Projektleiterin werden?
- Wie können Sie Ihre soziale Kompetenz in Projekte einbringen und weiterentwickeln?

Iris Manager

Informationsmanagement

- Informationen im direkten Zugriff haben.
- Wichtigkeit und Dringlichkeit von Informationen beurteilen.
- Gegen die Informationsflut arbeiten.
- Informationsfluss effizient und informativ gestalten. Chefentlastung durch Informationsmanagement.

Marianne Pelzer

Ihr persönliches Image: Kompetenz, die anderen auffällt

- Psychologie der äußeren Erscheinung.
- Ich bin die Botschaft: die persönliche Imageanalyse.
- Signale der Kleidung – Signale der Persönlichkeit.

Isolde Kurz

So können Sie durch neue Kommunikationsmethoden Ihren Erfolg selbst steuern

- Bewusstes Denken verändert Ihre Ausstrahlung.
- So erkennen Sie rechtzeitig Kommunikationssignale.
- So beeinflussen Sie durch die „richtige“ Sprache.
- Effektive Ziele ziehen Sie zum Erfolg.
- Persönliche Stärken neu entdecken.
- Vom Denken zum Handeln.

Maximiliane Schnell

4. Notieren Sie für eine bessere Übersicht, die zu erstellenden Formatvorlagen, wie in der nachfolgenden Tabelle.

Name der zu erstellenden Formatvorlage:	Formatvorgaben für:	Eigenschaft der Formatvorlage	Anzunehmender Wert
SchulungÜ1	Zeichen	Schriftart	Times New Roman
		Schriftgröße	14 pt.
		Schriftfarbe	Dunkelgrau
		Schriftstil	Fett, Kursiv
	Absatz	Abstand vor dem Absatz	24 pt.
		Abstand nach Absatz	6 pt.

DOKUMENTVORLAGE

- Informieren Sie sich über die Arbeit mit Dokumentvorlagen.
- Notieren Sie, welche Vorteile die Arbeit mit Dokumentvorlagen bietet.
- Svenja und Karsten bereiten eine kleine Feier mit den Auszubildenden des Unternehmens vor. Die Einladungskarten erstellt Svenja mithilfe einer fertigen Office.com-Vorlage. Gestalten Sie die Einladungen für:
Svenja, Max, Klaus, Kathrin, Karsten, Jenny, Valentina, Kim, Lukas Ricci, Susan, Luis, Antoine
- Wählen Sie einen geeigneten Dateinamen und Speichern die Dokumentvorlage im entsprechenden Verzeichnis.
- Gestalten Sie eine individuelle Dokumentvorlage für Ihre Arbeitsblätter von der Schule.

Kopfzeile:

Vor- und Zuname

Klassenbezeichnung

SchulLogo

Fußzeile:

Datum

Name der Schule- Schulart

Seite...von...

- Wählen Sie einen geeigneten Dateinamen und Speichern die Dokumentvorlage im entsprechenden Verzeichnis.

Informationsmaterial

Eine Formatvorlage enthält Formatierungen wie bestimmte Zeichen- und Absatzformate, die gemeinsam abgespeichert werden. Die Anzahl der Formatierungen wird beim Erstellen der Formatvorlage auf einen Befehl reduziert. Formatvorlagen speichern eine Zusammenfassung von Befehlen. Sie sorgen für ein einheitliches Aussehen eines Dokuments und beschleunigen die Gestaltung von Texten. Außerdem sind sie Grundlage für viele automatische Funktionen wie z.B. das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses.

Formatvorlagentypen

ABSATZFORMATVORLAGE Absatzformatvorlagen werden auf Absätze angewendet und enthalten alle Formate des Absatzes (z.B. Absatzausrichtungen, Tabulatoren). Wird die Vorlage gelöscht, werden mit ihr auch die Formatierungen gelöscht und die Formatierungen des nachfolgenden Absatzes übernommen.

ZEICHENFORMATVORLAGE Zeichenformatvorlagen werden auf einzelne Zeichen und Wörter angewendet. Sie beinhalten z.B. Schriftart und -größe. ¶

VERKNÜPFTE FORMATVORLAGE (ZEICHEN UND ABSATZ) Verknüpfte Formatvorlagen werden auf Absätze und die darin enthaltenen Zeichen angewendet (z.B. Überschriften). Verknüpfte Formatvorlagen enthalten eine Kombination von Absatz und Zeichenformaten.

TABELLENFORMATVORLAGE Tabellenformatvorlagen werden auf ganze Tabellen angewendet. Sie ermöglichen die einheitliche Gestaltung von Tabellen.

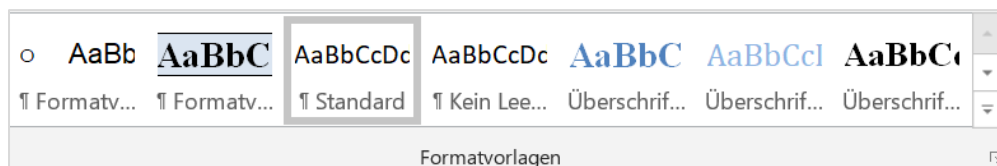
LISTENFORMATVORLAGE Listenformatvorlagen werden auf Absätze einer Liste und die darin enthaltenen Nummerierungs- und Aufzählungszeichen angewendet

Formatvorlage erstellen

Jedem Dokument wird eine Formatvorlage zugewiesen. Wird keine spezielle Formatvorlage gewählt, verwendet das Programm automatisch die Formatvorlage Standard.

Die im Programm vorgegebenen Schnellformatvorlagen können Sie über das Menüband „Start“-Gruppe „Formatvorlagen“ auswählen.

Abbildung 2: Schnellformatvorlagen



Es besteht die Möglichkeit eine Formatvorlage zu ändern oder eine neue zu erstellen.

Erstellen einer neuen Formatvorlage:

Vorgehensweise:

1. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen.

2. Wählen Sie anschließend den Typ der Vorlage. Sie können zwischen Absatz, Zeichen, verknüpft, Liste und Tabelle wählen (Siehe oben).
3. Falls die Vorlage auf bereits existierenden Vorlagen basieren soll, können Sie diese auswählen.
4. Legen Sie jetzt die Schriftart und -größe fest. Sie können auch die Formatierung des Textes auswählen.
5. Wählen Sie nun noch die Formatierung des Textes aus. Zusätzlich können Sie noch den Abstand der Zeilen einstellen.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "OK". Ihre Vorlage finden Sie dann unter "Start" in den Formatvorlagen und können diese ab sofort nutzen.

Abbildung 3: Neue Formatvorlage erstellen

Neue Formatvorlage erstellen

Eigenschaften

Name: Hauptüberschrift

Formatvorlagentyp: Absatz

Formatvorlage basiert auf: Standard

Formatvorlage für folgenden Absatz: Hauptüberschrift

Formatierung

Times New Roman 14 **F** *K* U Automatisch

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
 Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
 Vorhergehender Absatz

**Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext**

Schriftart: (Standard) Times New Roman, 14 Pt., Fett, Rahmen:
 Kasten: (Einfache einfarbige Linie, Hintergrund 1, 0,5 Pt. Zeilenbreite)
 Muster: Transparent (Akzent 1)
 Tabstopps: 1,78 cm, Links, Formatvorlage: Im Formatvorlagenkatalog anzeigen

☒ Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen ☐ Automatisch aktualisieren
☒ Nur in diesem Dokument ☐ Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format OK Abbrechen