



## Exposé

**Für den Einsatz dieser Beschreibung sind gute Word-Kenntnisse erforderlich.**

Das vorliegende Dokument zeigt Ihnen in kurzen Schritten, wie Sie Dokumentvorlagen in Word erstellen können. Grundsätzlich kann unterschieden werden zwischen Vorlagen ohne spezielle Feld-Funktionen. Das bedeutet, die Vorlage besteht „nur“ aus normalen Text. Allerdings können Tabelle, Bilder, Smart auch und auch Diagramme eingefügt sein.

Diagramme und SmartArt können dann innerhalb des Dokuments bearbeitet werden.

Für solche Vorlagen reichen die üblichen Word-Kenntnisse aus.

Falls in den Vorlagen auch Feldfunktionen (Steuerelemente) Verwendung finden sollen, muss auch der Umgang mit Abschnittswechsel in Word bekannt sein. Darüber hinaus ist es notwendig, die Schutz-Funktion von Word einzusetzen.

## Inhalt

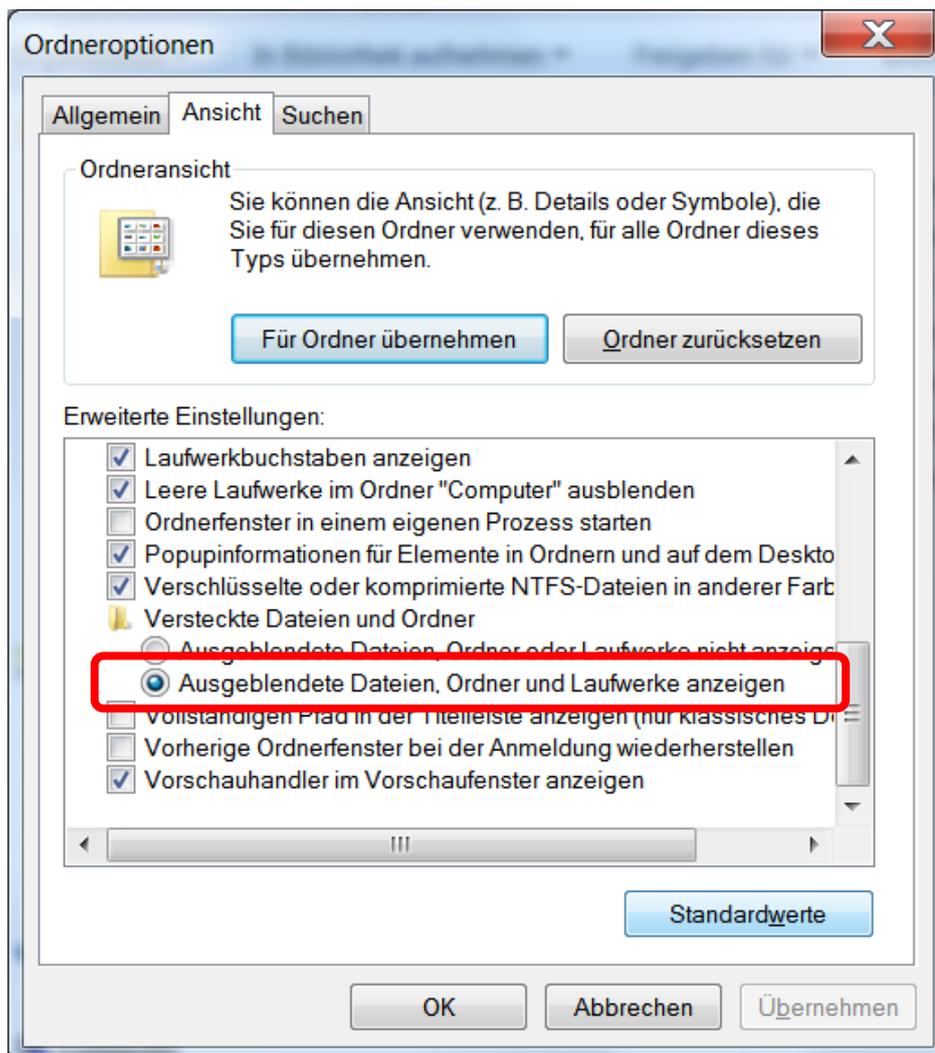
Allgemeine Vorgaben .....	3
Versteckte Ordner Anzeigen: .....	3
Aktivieren der Entwicklertools .....	4
Erstellen einer Dokumentvorlage OHNE Steuerelemente .....	6
Erstellen einer Dokumentvorlage MIT Steuerelementen .....	8
Eigenschaften der Steuerelemente bestimmen.....	9
Impressum.....	11

## Allgemeine Vorgaben

### Versteckte Ordner Anzeigen:

Um alle verfügbaren Pfade für das Arbeiten mit Vorlagen zu sehen, müssen alle Windows-Ordner angezeigt werden. Diese Option wird aktiviert über den Windows Explorer:

**ORGANISIEREN - Ordner- und Suchoptionen - Register: Ansicht - Ausgeblendete Dateien Ordner und Laufwerke anzeigen**



## Aktivieren der Entwicklertools

Datei – Optionen – Menüband anpassen



Beim Starten von Word werden folgende Ordner nach Vorlagen durchsucht

### **GILT FÜR ANWENDER, die alle Rechte haben**

1. Word-Programmordner C: \Programme\Microsoft Office\Office12\DocumentParts
2. Benutzervorlagen C:\Users\name.....\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
3. Autostart-Ordner von Word C:\Users\name.....\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup

Diese Vorlagen stehen allen Dokumenten zur Verfügung = globale Vorlage

Die einer Datei zugrundeliegende DOTX-Datei wird in den Eigenschaften angezeigt.

## DATEI –Eigenschaften

Informationen

### Dokument\_Vorlagen2013

C: » Users » PCA Wrana » FIRMA » InternetVerkauf » Giveaways

**Dokument schützen**  
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

**Eigenschaften ▾**

Größe	376 KB
Seiten	
Wörter	476

**Eigenschaften ▾**

**Erweiterte Eigenschaften**  
Weitere Dokumenteigenschaften anzeigen

**Dokument3 Eigenschaften**

Allgemein Zusammenfassung Statistik Inhalt Anpassen

**Titel:** ord 2007 - Druck

**Thema:**

**Autor:** PCA Wrana

**Manager:**

**Firma:** PC

**Kategorie:**

**Stichwörter:**

**Kommentare:**

**Linkbasis:**

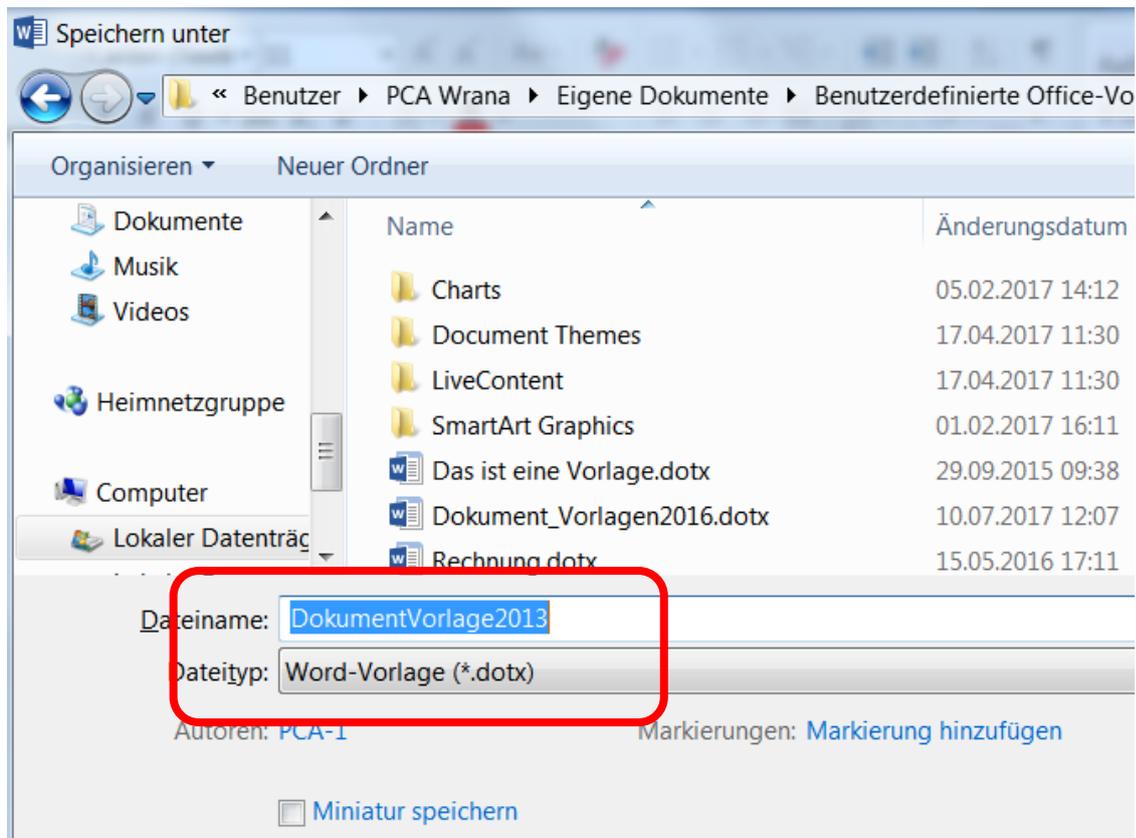
**Vorlage:** Dokument\_Vorlagen2016.dotx

Miniaturen für alle Word-Dokumente speichern

OK Abbrechen

## Erstellen einer Dokumentvorlage OHNE Steuerelemente

1. Leeres Dokument (oder vorhandenes) öffnen
2. Text eingeben der als Vorlage erscheinen soll, eventuell in Tabellenform
3. Dokument als Dokumentvorlagen\*.dotx speichern
  - 3.1. DATEI – Speichern unter oder F12-Funktionstaste
  - 3.2. Dateityp muss Word-Vorlage (.dotx) sein



4. Abschnittsumbrüche einfügen - bei Bedarf - um Abschnitte gegen Eingaben zu schützen
  - Layout – Umbrüche – Abschnittsumbrüche – Fortlaufend
  - Solle ein Abschnitt nur für das Ausfüllen von Formularen eingerichtet werden, muss der Abschnitt geschützt werden. Dazu sind folgende Schritte notwendig:
    - 4.1. Register ÜBERPRÜFEN – Bearbeitung einschränken; es folgt dieses Fenster:

Bearbeitung einschränk... ✕

**1. Formatierungseinschränkungen**

Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken

[Einstellungen...](#)

**2. Bearbeitungseinschränkungen**

Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:

Ausfüllen von Formularen ▼

**3. Schutz anwenden**

Sind Sie bereit, diese Einstellungen zu übernehmen? (Sie können sie später deaktivieren.)

Hier wird „Ausfüllen von Formulare“ gewählt  
Danach den Schutz anwenden

Falls keine Abschnittsumbrüche benötigt werden, entfällt der Punkt 4.

## Erstellen einer Dokumentvorlage MIT Steuerelementen

1. Leeres Dokument (oder vorhandenes) öffnen
2. Text eingeben der als Vorlage erscheinen soll, eventuell in Tabellenform

Für das Einfügen von Feldern, bei Word **Steuerelemente** genannt, gibt es im Register **ENTWICKLERTOOLS** die Gruppe Steuerelemente.

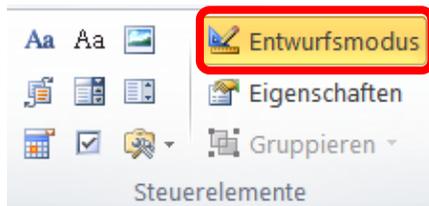
### Bedeutung der Symbole in der Gruppe Steuerelemente - Register **ENTWICKLERTOOLS**



	<b>Rich Text Element, erlaubt die ENTER-Taste</b> Beliebiger Text, kann formatiert werden
	<b>Nur Text-Element, keine Formate möglich; keine ENTER-Taste</b>
	<b>Bild-Element; die Größe des Bildes kann festgelegt werden</b>
	<b>Bausteinkatalog</b> Wählen Sie einen Dokumentbaustein aus. Die gewünschten Bausteine müssen in der Dokument-Vorlage gespeichert sein
	<b>Kombinationsfeld – zusätzliche Eingaben sind möglich</b> Mittwoch
	<b>Dropdownliste –nur Auswahl aus der Dropdownliste wird zugelassen</b> Juli
	<b>Datumsauswahl</b> 10. Juli 2017
	<b>Kontrollkästchen; Check-Box</b>

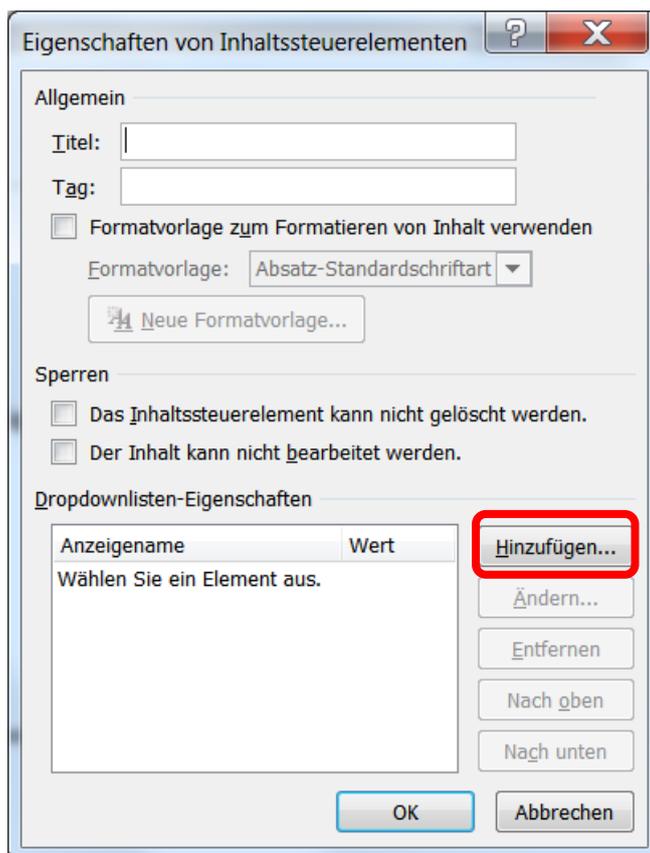
## Eigenschaften der Steuerelemente bestimmen

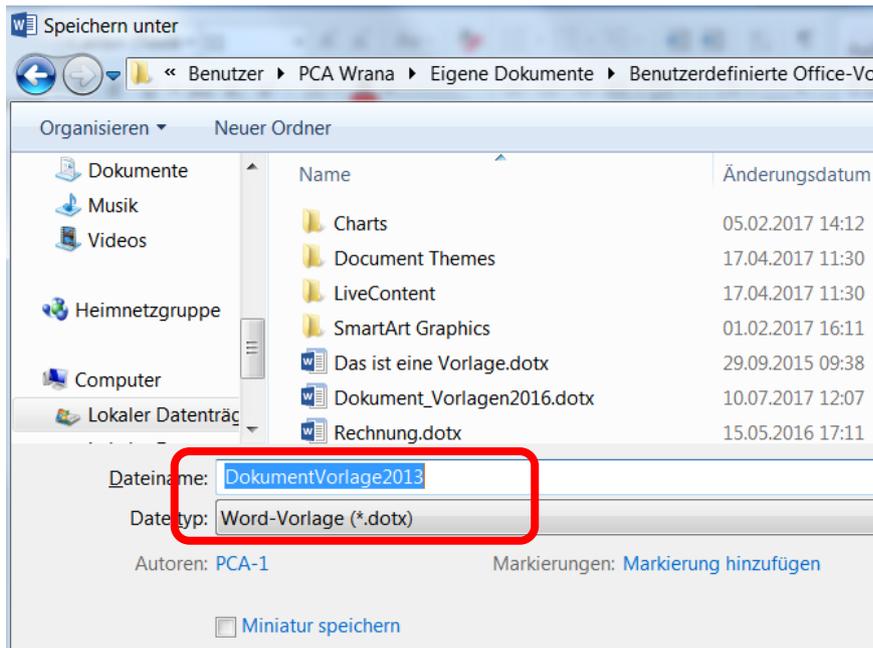
Nach Einfügen eines Steuerelementes müssen seine Eigenschaften bestimmt werden. Dazu muss der Entwurfsmodus aktiv sein.



Anschließend können mittels Rechtsklick auf das Steuerelement die Eigenschaften zugewiesen werden. Hier beispielhaft an einer Dropdown-Liste

Wählen Sie ein Element aus.





Im letzten Schritt muss für ein Formular festgelegt werden, welche Abschnitte nur das Ausfüllen des Formulars erlauben sollen, und in welchen Abschnitten beliebiger Text eingegeben werden darf.

**4. Abschnittsumbrüche einfügen - bei Bedarf - um Abschnitte gegen Eingaben zu schützen**

Layout – Umbrüche – Abschnittsumbrüche – Fortlaufend

Solle ein Abschnitt nur für das Ausfüllen von Formularen eingerichtet werden, muss der Abschnitt geschützt werden. Dazu sind folgende Schritte notwendig:

2.1. Register **ÜBERPRÜFEN** – Bearbeitung einschränken; es folgt dieses Fenster:

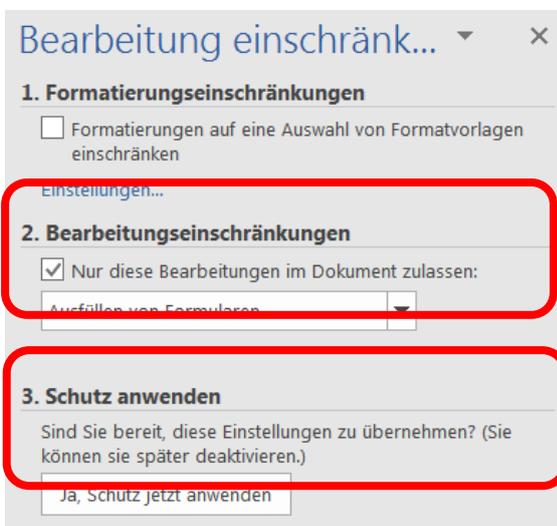
Hier wird „Ausfüllen von Formulare“ gewählt  
Danach den Schutz anwenden

Wenn Steuerelemente in einer Vorlage benötigt werden, dann sind im Allgemeinen auch Abschnittsumbrüche notwendig.

**3. Dokument als Dokumentvorlagen\*.dotx speichern**

3.1. DATEI – Speichern unter oder F12-Funktionstaste

3.2. Dateityp muss Word-Vorlage (.dotx) sein



## Impressum

**Othmar Wrana**

**PCA Wrana**

**Hunsrückstr. 68**

**65205 Wiesbaden**



**0151-585 66 121**



**[wrana@office-inhouse-schulung.de](mailto:wrana@office-inhouse-schulung.de)**

**Präsenzschulung** in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

**E-Learning Office-Kurse**

Gratis und kostenpflichtige E-Learning Kurse und Webinare

<https://digitale-office-uni.de>

**YouTube Kanal** Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>

**Facebook:**

<https://www.facebook.com/PCAWrana/>