## Word-Standarddokumentvorlage?

## von Jürg Lippuner

Bis Word 2003: normal.dot

Ab Word 2007: normal.dotm

## Aufgaben

1. Suchen Sie auf Ihrem PC die Datei normal.dotm

*Vista und Windows 7: c:\users\[username]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates* 

XP: c:\Dokumente und Einstellungen\[username]\Anwendungsdaten\Microsoft\Templates

- 2. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie der Datei normal.dotm auf Ihrem Desktop!
- 3. Öffnen Sie Word, und ändern Sie die Schriftart auf Book Antiqua.
- 4. Weisen Sie diese Einstellung auch der Standarddokumentvorlage zu (s. Abb.)

Schriftert Zeichenschatung			
Schriftart Zeichenabstand			
Schriftart:	Schriftschnitt: G	įröβe:	
Book Antiqua	Normal	12	
Book Antiqua	Normal A	8 🔺	
Bookman Old Style	Fett	10	
Bookshelf Symbol 7	Fett Kursiv	11	
Bradley Hand ITC	· · · · · ·	12	
Schrift <u>f</u> arbe:	Unterstreichung: Farbe:		
Automatisch 💌	(ohne) - Automati	sch 🔻	
Effekte			
	Schattiert	Kanitälchen	
		Großbuchstaben	
Tiefeestellt		Ausgebiender	
I neigestein	Gravu		
Vorschau			
	Pool Antique		
	BOOK Anuqua		
Die TrueType-Schriftart wird f	ür den Ausdruck und die Anzeige ve	erwendet.	
Chandrad			
Standard		OK Abbrechen	
	<u> </u>		
	Microsoft Offi	ice Word	
	Si Si	e sind im Begriff den Standard Schi	riftart in (Standard) Book Antiqua, 12 pt zu ändern.
	U 🕑 🦏	oll diese Änderung für alle neuen D	okumente gelten, die auf der Vorlage 'NORMAI' basierer

5. Stellen Sie die **Absatzabstände** wie in der unten stehenden Abbildung ein und weisen Sie diese Einstellung der Standarddokumentvorlage zu.

Abstand V <u>o</u> r: N <u>a</u> ch: Meinen Abstand	0 pt 2 eilenabstand: Von: 0  pt 2 Einfach zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen
Vorschau Verhorgehender Abasts Verhorgehender Abasts Verhorgehender Abasts Verhorgehender Abasts Beispieltet Beispieltet Beispieltet Beispieltet Beispieltet Beispieltet Nächster Abasts Nächst	Microsoft Office Word  Intersoft of direct W

- 6. Schliessen Sie Word und starten Sie das Programm erneut. *Ab jetzt gelten bei jedem Öffnen von Word die oben gemachten Einstellungen*
- 7. Schliessen Sie Word
- 8. Löschen Sie die Datei normal.dotm im Ordner ...\Microsoft\Templates
- 9. Starten Sie Word erneut und ändern Sie ein paar Formatierungen.

Word erstellt ohne Ihr Zutun eine neue Standarddokumentvorlage **normal.dotm** mit den ursprünglichen Einstellungen Seitenlayout: Ränder: oben, rechts, links 2,5 cm; unten 2 cm; Grösse: 21 cm × 29.7 cm, einspaltig Standardschrift : Calibri, 11 Punkt Absatz: Ausrichtung: linksbündig; Absatzabstand nach: 10 Pt.; Standardtabstopp: 1.25 cm

- 10. Schliessen Sie Word wieder und löschen Sie die Datei normal.dotm im Ordner ...\Microsoft\Templates wieder
- 11. Kopieren Sie Ihre Sicherheitskopie aus Aufgabe 2 in den Ordner ...\Microsoft\Templates

Jetzt haben Sie wieder Ihre Einstellungen wie vor der Übung

## Tipp

Haben Sie ein Durcheinander mit den verschiedenen Einstellungen, so löschen Sie die normal.dotm und Sie haben wieder die Grundeinstellungen zum Zeitpunkt Ihrer Office 2007-Installation