

Word-Standarddokumentvorlage?

von Jürg Lippuner

Bis Word 2003: **normal.dot**

Ab Word 2007: **normal.dotm**

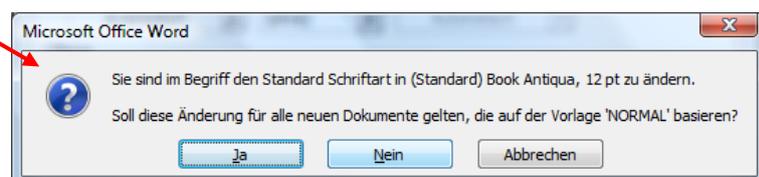
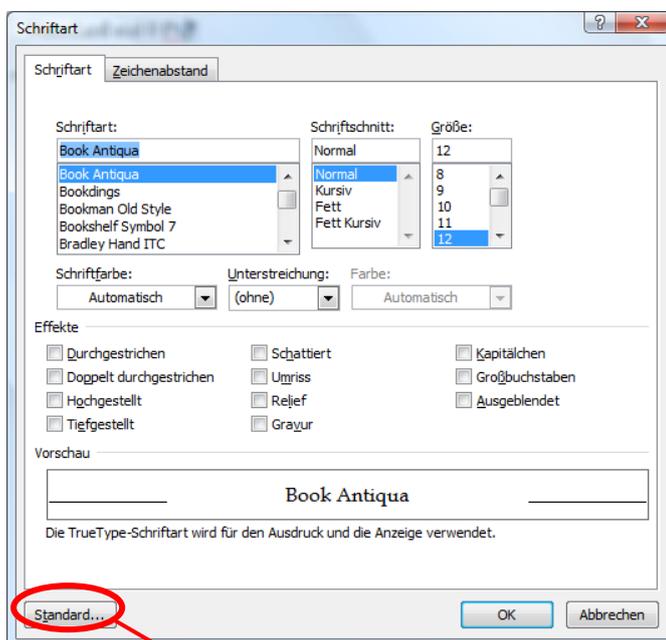
Aufgaben

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

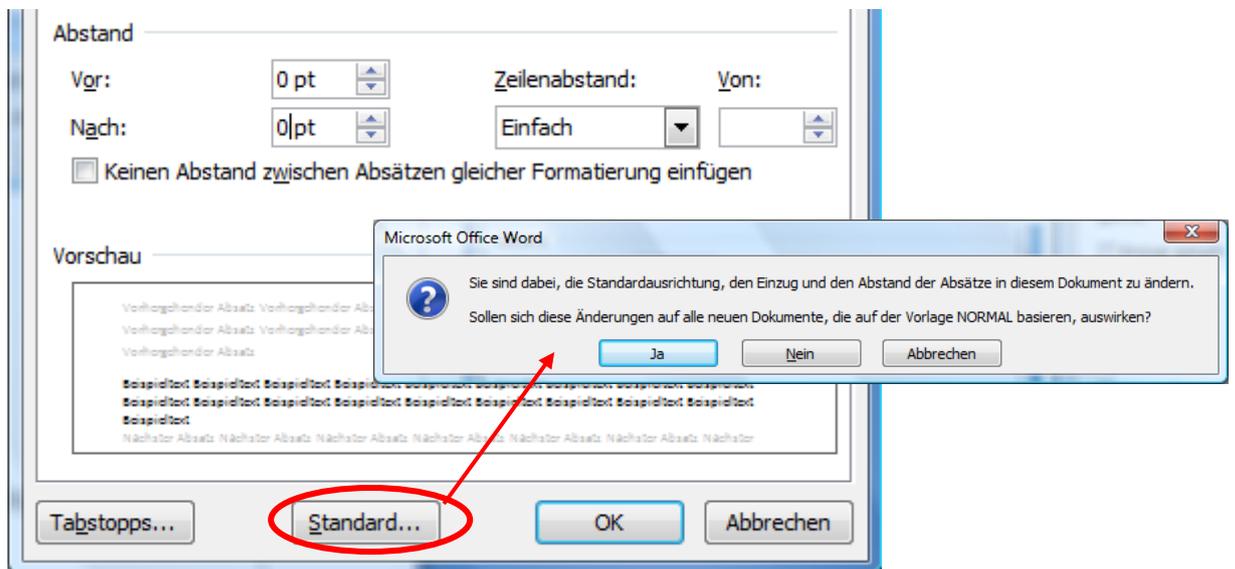
Vista und Windows 7: `c:\users\[username]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates`

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.)



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



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