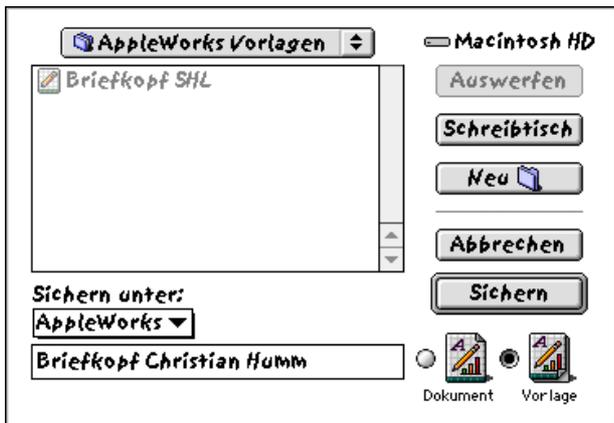
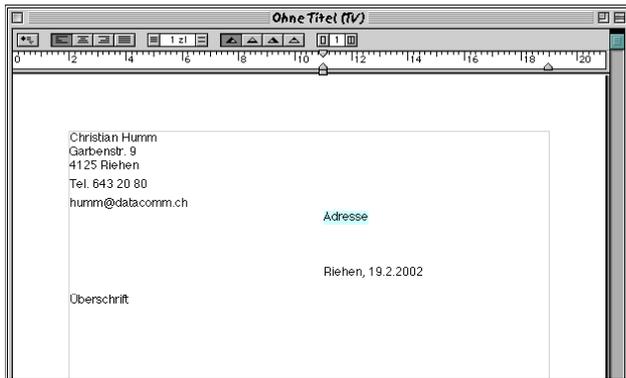


# Vorlagen selber machen



## Ziel

Vorlagen (Briefkopf, Arbeitsblatt), die man immer wieder benötigt, selber anlegen.

## Aufgabe

1. Eröffne ein neues Dokument in der Textverarbeitung.
2. Entwirf deinen Briefkopf.
3. Sichere den Briefkopf als Vorlage.
4. Verwende jetzt deine Vorlage und schreibe einen kurzen Brief

## Tipps und Hinweise

### Briefkopf gestalten

- Das Datum nicht selber hinschreiben sondern über **Bearbeiten** und **Datum einfügen** einsetzen. Dadurch wird vom Computer immer das aktuelle Datum in den Briefkopf eingesetzt.

### Briefkopf als Vorlage sichern

- Unter **Ablage** wie gewohnt **Sichern unter...** anklicken.
- Dem Dokument einen Namen geben.
- **Vorlage** anklicken!
- Im Vorlagen-Ordner, der vom Programm selber ausgewählt wird, **sichern**.

### Vorlage (Briefkopf) öffnen

- **Ablage** und **Neu...** wählen.
- **Assistent/Vorlage verwenden** anklicken!
- Statt **Assistenten** jetzt **Alle Vorlagen** auswählen.
- Den gewünschten Briefkopf auswählen und den Brief schreiben.
- Der geschriebene Brief wird wie gewohnt am Ende gespeichert (nicht als Vorlage!).