Hinweise:

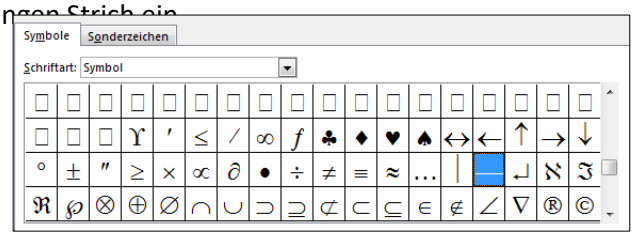
- Vor dem Einrichten eines Abstand zwischen zweier übereinanderliegenden Zeilen per Absatz-Befehl habe ich stets die Abstände nach unten definiert, d.h. der Cursor steht in der oberen Zeile und die Maßzahl wird nach unten angegeben.
- Die Maßzahlen können Sie als Zentimeterwert oder in pt angeben. Word rechnet Ihre metrischen Eingaben immer in pt um. Als Referenzwert können Sie 1 cm = 28,35 pt verwenden.
- Ich habe die Abstände nach der Eingabe von Zentimeter nachfolgend auf volle pt auf- oder abgerundet. So verwende ich bei dieser Anleitung auch nur die Angaben in pt, obwohl ich zuvor die Abstände mit einem Lineal vermessen und metrische Maße eingegeben habe.
- In der Tabelle, die ich für den Überweisungsträger verwendet habe, bleiben die Zentimeter-Eingaben erhalten.
- In meiner Internet-Anleitung finden Sie zusätzlich die Ausgangs-Rechnung (DOCX), den Briefkopf mit dem aufgedruckten Überweisungsträger (PDF) sowie das neue Rechnungsformular (DOCX) zu Ihrer Überprüfung zum Download.
- Aufgrund von fehlerhaften Downloads habe ich alle Word-Dateien im Download mit dem international gebräuchlichen RTF-Format bereitgestellt, welches problemlos bearbeitet werden kann. Die Ergebnis-Datei entspricht der durch diese Anleitung erstellten DOTX-Datei auf Ihrem PC.

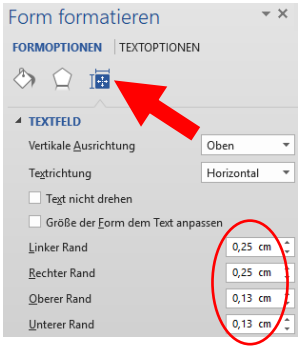
In dieser Aufgabenstellung ist eine vorhandene Word-Datei (Rechnung) in eine neue Vorlage-Datei umzuwandeln. Inhaltlich ändert sich an der alten Rechnung nichts. Sie wird lediglich komprimiert (zusammengeschoben) und durch einen Überweisungsträger sowie einer Falzmarke ergänzt. Um das Ergebnis zu perfektionieren könnte daraus eine Serienbrief-Datei erstellt werden. Der Vorteil wäre, dass Kundendaten aus einer Datenbank geholt und so automatisch in die neue Rechnung übertragen werden. Dazu aber später. Was tun?

- Öffnen Sie die Ausgangsrechnung in Word.
- Ändern Sie zuerst die Seitenränder: **SEITENLAYOUT** → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder … → ändern Sie oben in 4,4 cm und unten in 0,5 cm; ändern Sie links und rechts nicht.
- Übertragen Sie die Fußzeileninformationen in den Brieftext:
  EINFÜGEN → Fußzeile → Fußzeile bearbeiten → Klick vor die Tabelle, um diese zu markieren
  → mit <Strg>+<**X**> schneiden Sie diese Tabelle vollständig aus; es verbleibt die Linie
  → Klicken Sie direkt unter die Linie und löschen diese; damit verschwindet auch die Linie
  → schließen Sie die Fußzeile: **ENTWURF** → Kopf- und Fußzeile Schließen
  → mit <Strg>+<Ende> springen Sie zum allerletzen Zeichen des Briefes
  → mit <Strg>+<**V**> fügen Sie die ausgeschnittene Tabelle wieder ein

Bevor wir fast alle Abständen ändern, um den Rechnungsteil zu komprimieren, wollen wir jetzt die Falzmarke wie folgt einfügen:

- **EINFÜGEN** → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten → **EINFÜGEN** → Textfeld → Textfeld erstellen
  → ziehen Sie jetzt ein Textfeld am oberen Blattrand auf (Größe ca. 1 cm x 1 cm)
  Fügen Sie nun aus der Symboltabelle einen langen Strich ein
  → EINFÜGEN → Symbol → Weitere Symbole
  → Schriftart = Symbol → Symbol wählen
  → Einfügen → Schließen



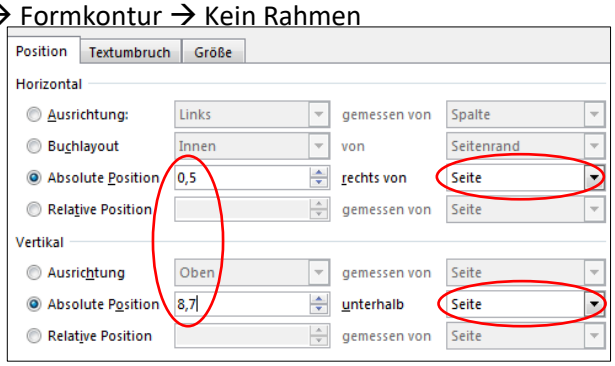


Der eingefügte Strich ist im Textfeld nach oben links auszurichten und das Textfeld zu minimieren:
→ Klick mit rechter Maustaste auf den Rand des Textfeldes → Form formatieren → Klick auf das rechte Symbol „Layout und Eigenschaften“
→ ändern Sie alle Maßzahlen auf 0 (null) ab → schließen Sie das Fenster am rechten Bildrand mit Klick auf das X-Symbol (▾ ✕)

- Rahmen des Textfeldes entfernen: **FORMAT** → Formkontur → Kein Rahmen

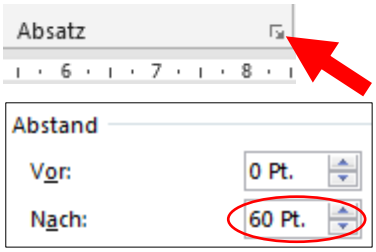
Zuletzt ist das Textfeld mit der Falzmarke zu positionieren:

→ Klick mit rechter Maustaste auf den noch sichtbaren Rand des Textfeldes → Weitere Layoutoptionen → ändern Sie die Angaben von **Spalte** und **Absatz** auf **Seite** und die Maßzahlen Horizontal = 0,5 und Vertikal = 8,7 → Schließen Sie die Kopfzeile z.B. mit **ENTWURF** → Kopf- und Fußzeile schließen

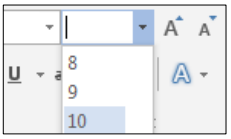


Nun ändern wir die Abstände zwischen den Zeilen so, dass der Überweisungsträger nicht von den Informationen der Firmendaten überschrieben werden kann. Klicken Sie dazu in die nachfolgend benannte Zeile, gehen dann auf

- **START** → Absatz → und ändern die Maßzahl „Abstand Nach:“
  1. PLZ_Ort → 60pt
  2. Rechnung Nr: → 18 pt
  3. Sehr geehrte → 6 pt
  4. wir bedanken uns … → 6 pt



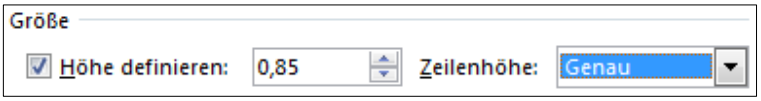
- Der Platzgewinn reicht noch nicht ganz aus. So werden wir jetzt den Text in den Tabellenzeilen auf Grad 10 und die zwei Leerzeilen unterhalb des Textes *„Die Zahlungsfrist ergibt …“* auf Grad 11 reduzieren.
  → Markieren Sie mit Ausnahme der Tabellenüberschrift alle Tabellenzeilen → Grad 10



Alle Abstände sollten nun so sein, dass wir jetzt die Rechnung mit der Tabelle für den Überweisungsträger hinzufügen können.

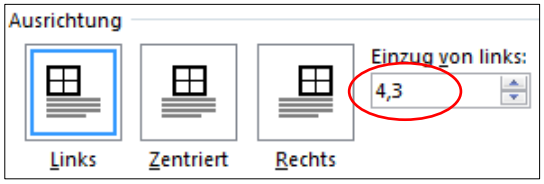
- Unter der letzten Zeile des Briefes benötigen wir nun noch eine neue Zeile, in die wir eine Tabelle einfügen können; zur letzten Zeile mit <Strg>+<Ende> und <Enter> für die neue Zeile.
- Da wir 6 Datenzeilen für den Überweisungsträger ausfüllen können, ist eine Tabelle mit 6 Zeilen und einer Spalte einzufügen
  EINFÜGEN → Tabelle → Maus auf 6. Zeile der 1. Spalte klicken

- Die Tabelle ist nun in ihrer Größe und Position abzuändern. Markieren Sie dazu alle Zeilen dieser neuen Tabelle.
  LAYOUT → Eigenschaften → *Register* Tabelle → Bevorzugte Breite = 13,2 → *Register* Zeile → Höhe = 0,85 und Zeilenhöhe auf „Genau“ einstellen → OK



Noch ist die Position nicht so, wie wir es haben wollen. Heben Sie die Markierung auf und klicken einfach in die Tabelle.

- **LAYOUT** → Eigenschaften → *Register* Tabelle → Einzug von links = 4,3 → OK
  Um die Tabelle nach unten zu verschieben, klicken Sie jetzt in die Leerzeile über der Tabelle und geben einen Abstand nach unten von 1,6 cm (45,35 pt) ein, siehe Absatz-Befehl wie oben beschrieben.



Achtung: Verwenden Sie die Download-Datei weiterhin im RTF-Format, müssen Sie aufgrund von geringen Formatabweichungen den „Einzug links“ auf 4,5 oder 4,6 erhöhen.

Was nun noch fehlt sind 2 Formate in der Tabelle selbst:

- 1. Der Geldbetrag in der Tabellenzeile 4 ist rechtsbündig zu setzen.
- 2. Rahmenlinien entfernen.
  Dazu markieren Sie wieder die gesamte Tabelle,
  → **ENTWURF** → Rahmen → Kein Rahmen

Spätestens jetzt sollten Sie diese Ergebnisdatei speichern. Um das Ergebnis auch auf Korrektheit zu prüfen ist ein Briefkopf mit Überweisungsträger in den Drucker zu legen, die Tabelle auszufüllen und das gesamte Blatt auszudrucken.

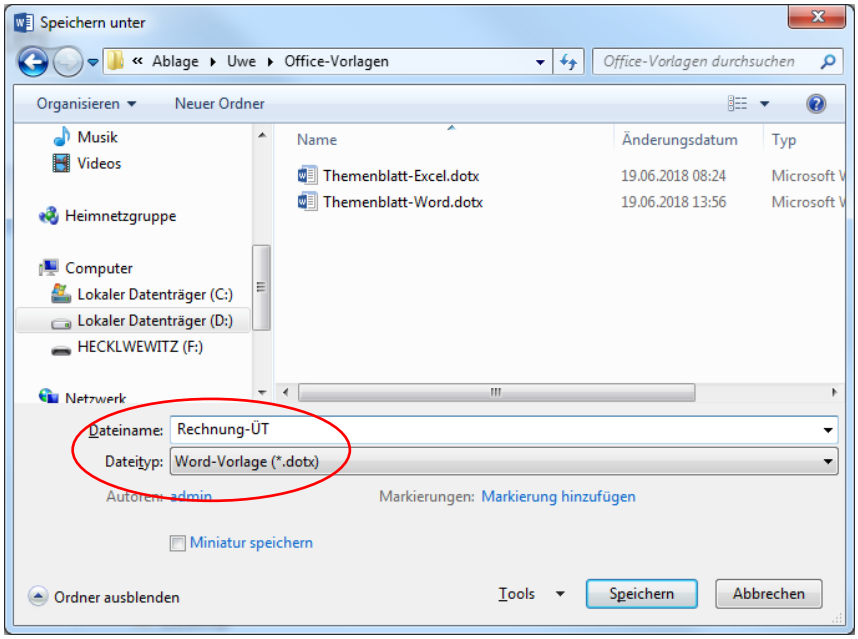
Sollten Abstandsfehler auftreten, dann können diese per Absatzbefehl (Abstand Nach) und der Tabellenposition bzw. Zeilenhöhe der Tabelle selbst verändert werden.

Umwandeln der aktuellen DOCX-Datei in eine Vorlagen-Datei (DOTX)

Diese gespeicherte Datei ist „nur“ ein normales Dokument. Laut Aufgabenstellung soll es aber eine Vorlage werden. Der Vorteil ist, dass Sie diese Datei immer so öffnen können, wie Sie sie jetzt abspeichern werden, also die Rohfassung ohne konkrete Kunden- und Rechnungsdaten.

DATEI → Speichern unter …
→ Durchsuchen

→ Dateityp = Word-Vorlage
→ Dateiname lt. Aufgabe
→ Speichern



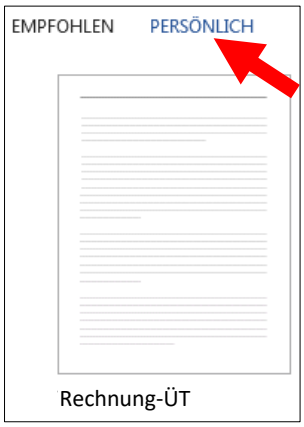
Achtung:
Sie können eine DOTX-Datei jederzeit öffnen, eine Korrektur aber nicht unter dem gleichen Namen wieder abspeichern.

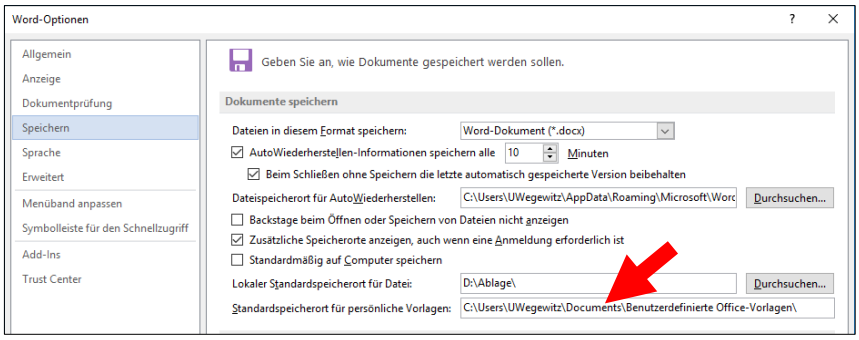
Wie geht es dennoch?
Speichern Sie die Korrektur unter einem anderen Namen, löschen das Original im Explorer und benenne die Korrektur um.

Die **Vorlage** selbst können Sie stets so **öffnen**:

DATEI → Neu → PERSÖNLICH → konkreter Dateinamen (hier Rechnung-ÜT)

Die **Speicherung** der dann geöffneten und ausgefüllten Vorlage ergibt eine normale DOCX-Datei, z.B. *Rechnung-Meier-20180618.docx*



Wo sind/werden alle Vorlagen gespeichert?

Öffnen Sie dazu das Menü **DATEI** → Optionen → Speichern. Hier finden Sie den Pfad unter *„Standardspeicherort für persönliche Vorlagen“*.