

Tipps zur Erstellung von Word-Vorlagen

(am Beispiel der Einladung für die Eigentümerversammlung)

1. Tabellen anstelle von Tabstopps

Vermeiden Sie Tabstopps, nutzen Sie stattdessen **Aufzählungen** oder noch besser **Tabellen**, so bleiben Ihre Texte auch bei automatischen Zeilenumbrüchen ordentlich strukturiert.

Don't:



Briefkopf

Absenderzeile
Herrn Max Mustermann
Musterstr. X
80000 Musterhausen

Einladung zur Ordentlichen Versammlung

Sehr geehrter Herr Mustermann

mit diesem Schreiben möchten wir Sie zur Ordentlichen Versammlung einladen. Diese findet statt am:

10.09.2015 um 18:00
Gasthof "Zum meisterhaften Musterstier", Mustergasse 10, 80000 Musterhausen

Ihre Eigentümersnummer(n): 10

Nachstehend geben wir Ihnen die Tagesordnungspunkte bekannt:

Tagesordnung :

- 1.) Begrüßung / Eröffnung
- 2.) Feststellung der Beschlussfähigkeit / Ordnungsmäßigkeit der Versammlung usw. als Beispiel für einen längeren Tagesordnungspunkttitle

Bei Zeilenumbrüchen kommt es beim Einsatz von Tabstopps zu unschönen Vorrückungen

Do (Layout-Vorschlag):

Tagesordnung:

```
{ MERGEFIELD TableStart_TOPData }
  { { MERGEFIELD TOPData_Titel } { MERGEFIELD TableStart_AntragData }
MERGEFI - { MERGEFIELD AntragData_Ueberschrift } { MERGEFIELD
ELD      TableEnd_AntragData }
TOP
Data
_Nr
}
MER
GEFI
ELD
TOP
Data
_Zus
atz
} •
{ MERGEFIELD TableEnd_TOPData }
```

Verwenden Sie beispielsweise wie im Vorschlag eine zweispaltige Tabelle. In die erste Spalte setzen Sie die Platzhalter für die Nummerierung des Tagesordnungspunktes, in die zweite Spalte fügen Sie die restlichen Daten ein.

In der Vorlage wird Ihre Tabelle eine Höhe wie im Beispiel annehmen. Lassen Sie sich davon nicht beirren. Die Tabellenhöhe ist standardgemäß dynamisch und passt sich den Zelleninhalten an. Für den Platzhaltertext ist in der Vorlage eben mehr Platz notwendig als für die eigentliche Nummerierung.

Das Ergebnis könnte somit wie folgt aussehen:

Tagesordnung:

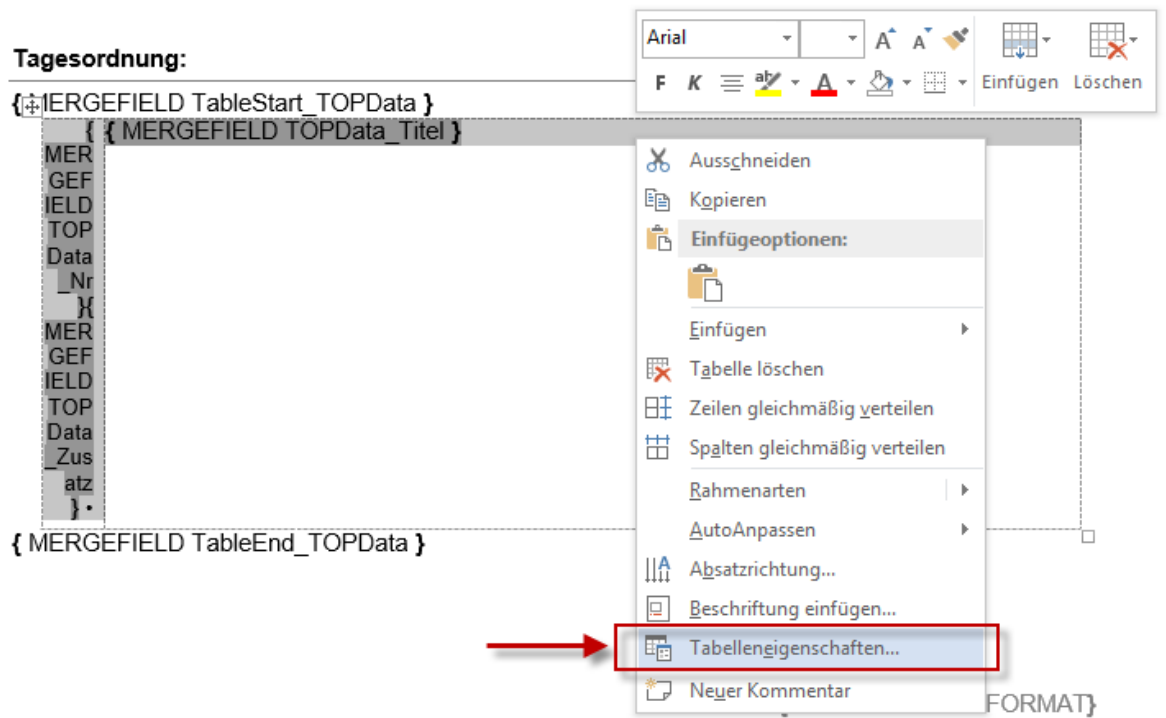
- 1 • Begrüßung / Eröffnung
- 2 • Feststellung der Beschlussfähigkeit / Ordnungsmäßigkeit der Versammlung usw. als Beispiel für einen längeren Tagesordnungspunkttitle

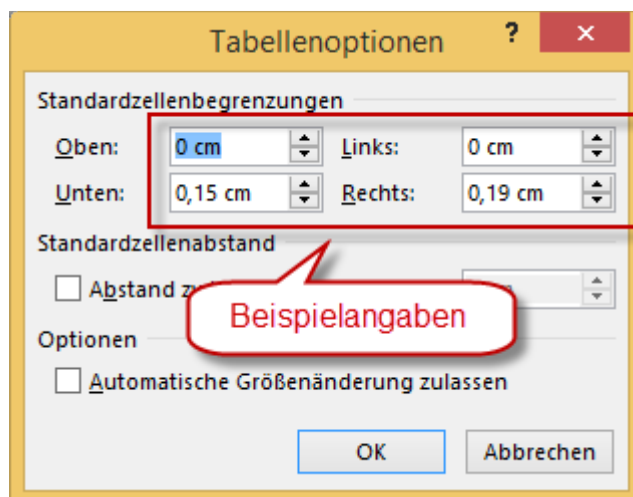
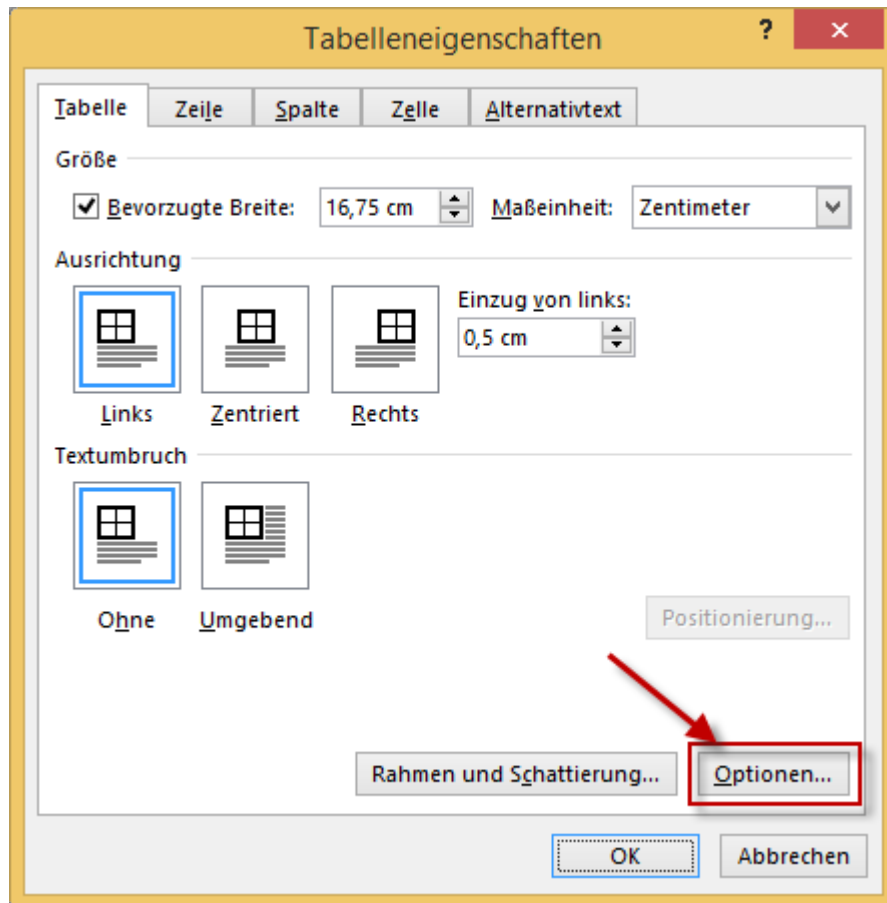
Keine Vorrückung dank
Tabellenzellen

Weitere Tipps zu Tabellen:

- Richten Sie Ihre Nummerierung der Tagesordnungspunkte rechtsbündig aus. Dies sorgt bei TOP-Anzahl > 10 für ein schöneres Bild.

- Nutzen Sie die Tabelleneigenschaften um einen Zwischenraum zwischen Ihren Zellen/Zeilen hinzuzufügen oder zu entfernen:






Dies sorgt dafür, dass die Zeilen nicht zu sehr aneinanderkleben. Ein bisschen Freiraum tut dem lesenden Auge gut.

Tabellen für das Seitenkopf-Layout verwenden

Nutzen Sie für die Gestaltung Ihrer Briefköpfe **Tabellen mit fester Höhe** anstelle von schwebenden Textfeldern. Verwenden Sie diese Tabellen auch zum Positionieren des Adressblocks. Durch die feste Größe können Sie so auch verhindern, dass der Inhalt bei Briefen mit ausländischer Anschrift (da möglicherweise mehr Zeilen im Adressblock) verschoben wird.

Vorschlag:



DOMUS Software AG
Softwarelösungen für die Wohnungs- und Immobilienwirtschaft

<p><u>Musterverwaltung – Muserstr. 1 – 40000 Musterdorf</u> Herrn Max Mustermann Otto-Hahn-Str. 4 85521 Ottobrunn DEUTSCHLAND</p>	<p>Telefon: 089 66086-0 Fax: 089 66086-190 Domus4000@domus-software.de www.domus-software.de.de</p> <p>Hotline-Zeiten: Montag 8.30 – 17 h Dienstag 8.30 – 17 h Mittwoch 8.30 – 17 h Donnerstag 8.30 – 17 h Freitag 8.30 – 13 h</p>
---	--

Raum für zwei weitere Zeilen ohne dass der Einladungsinhalt nach unten rückt.

Darstellungsvorschlag für die wichtigsten Eckdaten der Einladung mit Hilfe von Tabellen:

Ottobrunn, den 07.10.2015

WEG Otto-Hahn-Str. 4, 85521 Ottobrunn
Einladung zur ordentlichen Eigentümerversammlung

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit diesem Schreiben möchten wir Sie zur ordentlichen Eigentümerversammlung findet statt am:

Tag/Uhrzeit:	Donnerstag, den 24.09.2015 um 19:00 Uhr
Ort:	Gasthof "Zum Wilden Kaiser", Musterweg 99, 85521 Ottobrunn

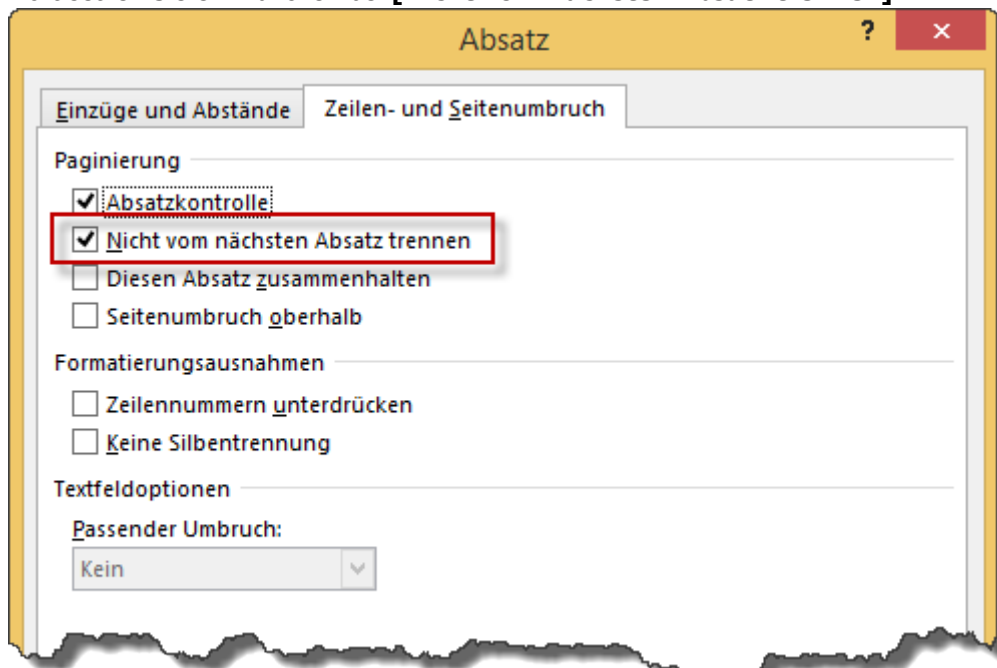
Dies ist eine 2x2-Tabelle

2. Absätze formatieren

- Funktion „Nicht vom nächsten Absatz trennen“

Nutzen Sie diese Funktion in Word um zum Beispiel Überschriften von Tagesordnungspunkten mit Ihrem nachfolgenden Text zu verknüpfen. Somit verhindern Sie ungewünschte Seitenumbrüche zwischen Überschrift und Inhalt.

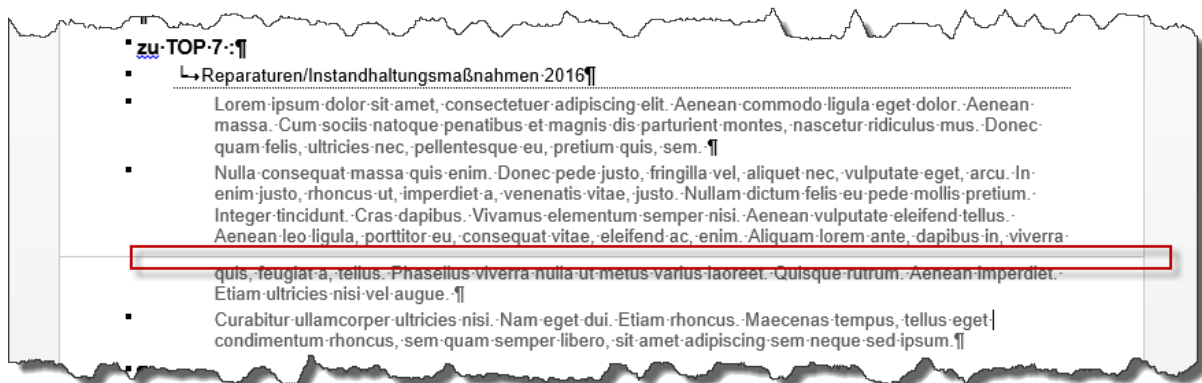
Klicken Sie hierzu an einer beliebigen Stelle mit der rechten Maustaste innerhalb der Überschriftzeile, wählen Sie anschließend **[Absatz...]** und wechseln Sie zum Reiter **[Zeilen- und Seitenumbruch]**. Dort setzen Sie ein Häkchen bei **[Nicht vom nächsten Absatz trennen]**:



- Funktion „Diesen Absatz zusammenhalten“

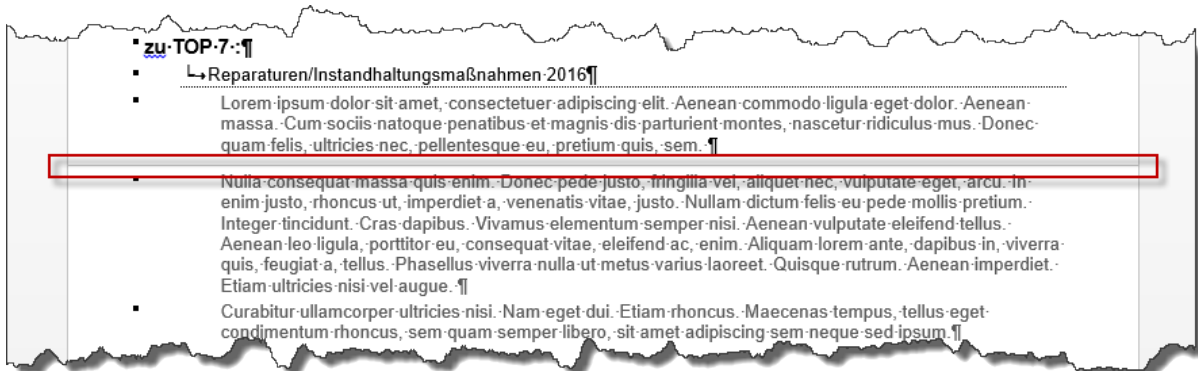
Diese Funktion hilft Ihnen Seitenumbrüche **innerhalb** eines Absatzes zu unterdrücken.

Beispiel mit deaktivierter Funktion **[Diesen Absatz zusammenhalten]**:



(Seitenumbruch mitten im Absatz)

Beispiel mit aktivierter Funktion „Diesen Absatz zusammenhalten“:



(Seitenumbruch nur zwischen einzelnen Absätzen)

- Einzüge & Abstände statt Zeilenschaltungen

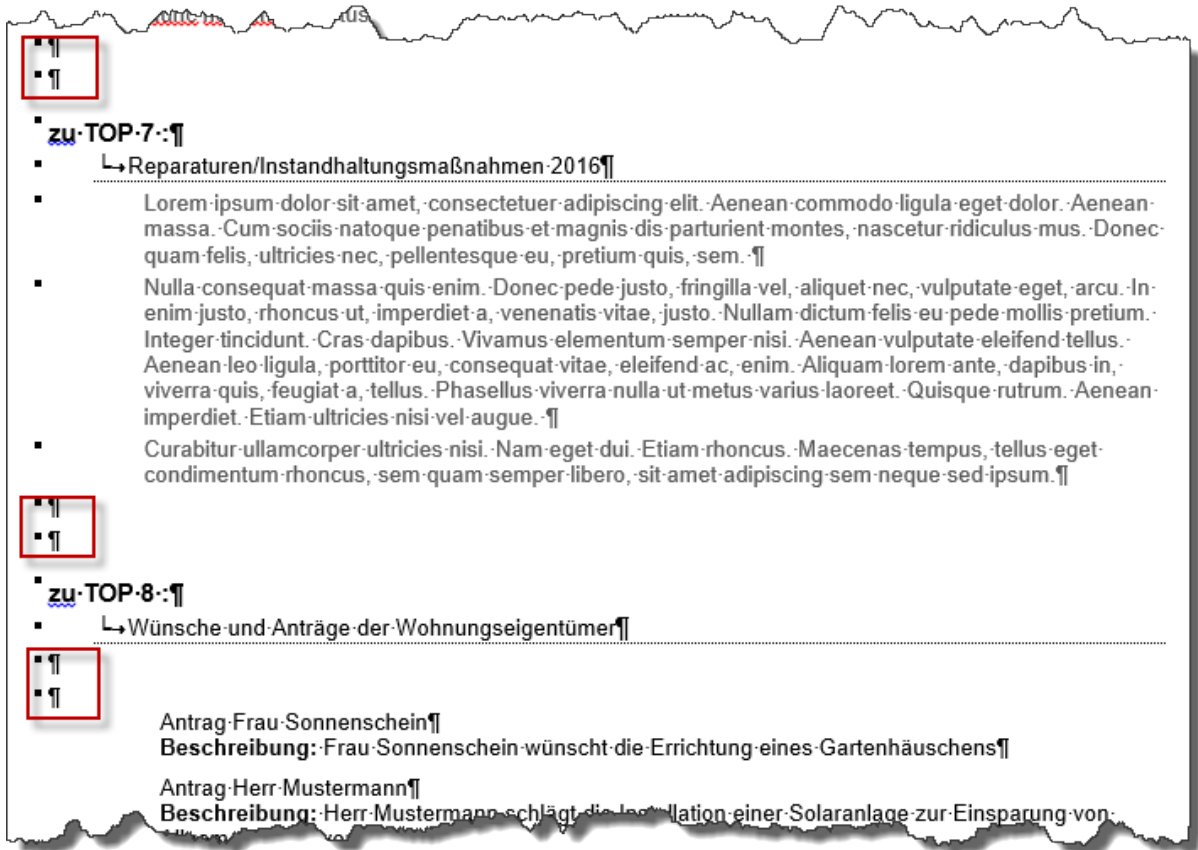
Vermeiden Sie zur Schaffung von Zwischenraum mehrere Zeilenschaltungen zu machen. Nutzen Sie hierfür stattdessen die Funktionen für Absatzabstände. Dies hilft, dass die vorgenannten Funktionen wie **[Absätze zusammenhalten]** besser greifen. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass Abstände dann nur gemacht werden, wenn der entsprechende Absatz auch wirklich existiert. Folgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:

Ausgangssituation: Zu einigen Tagesordnungspunkten in der Einladung zur Eigentümerversammlung existieren Anträge von Wohnungseigentümern. Diese sollen mit etwas Abstand zum Inhalt des TOPs dargestellt werden:

Im ersten Beispiel wird dies mit zwei Zeilenschaltungen gelöst.

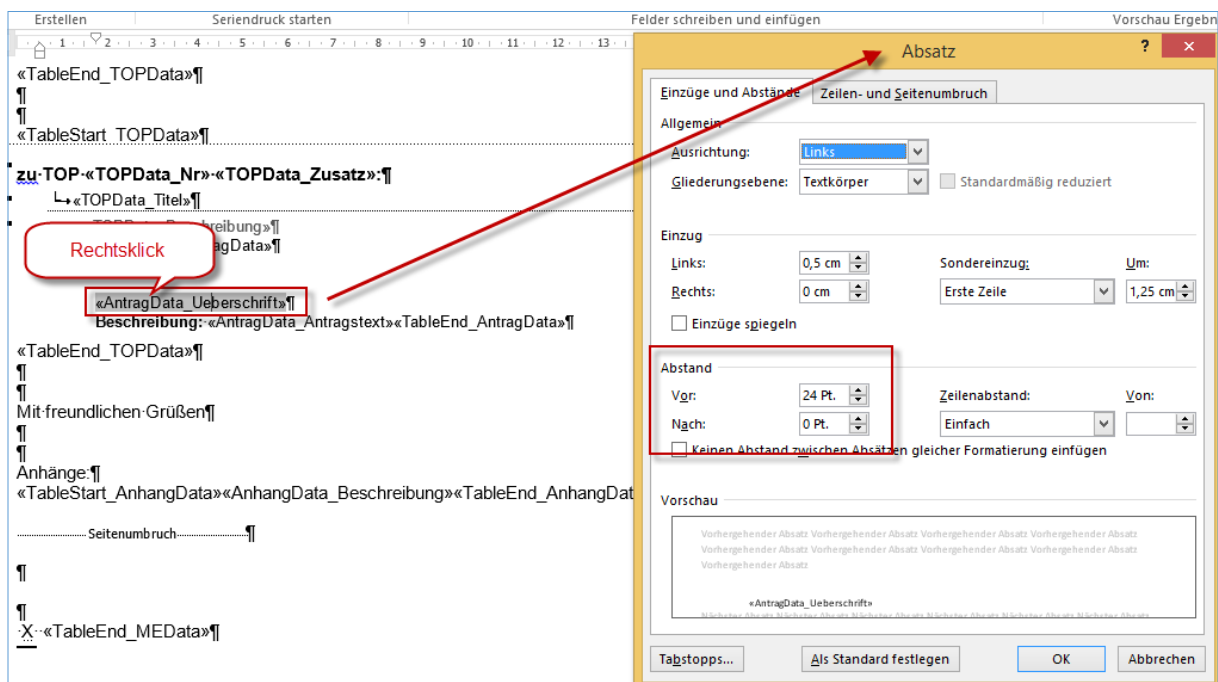


Ergebnis → nach jedem Inhalt werden zwei Zeilenschaltungen eingefügt:.

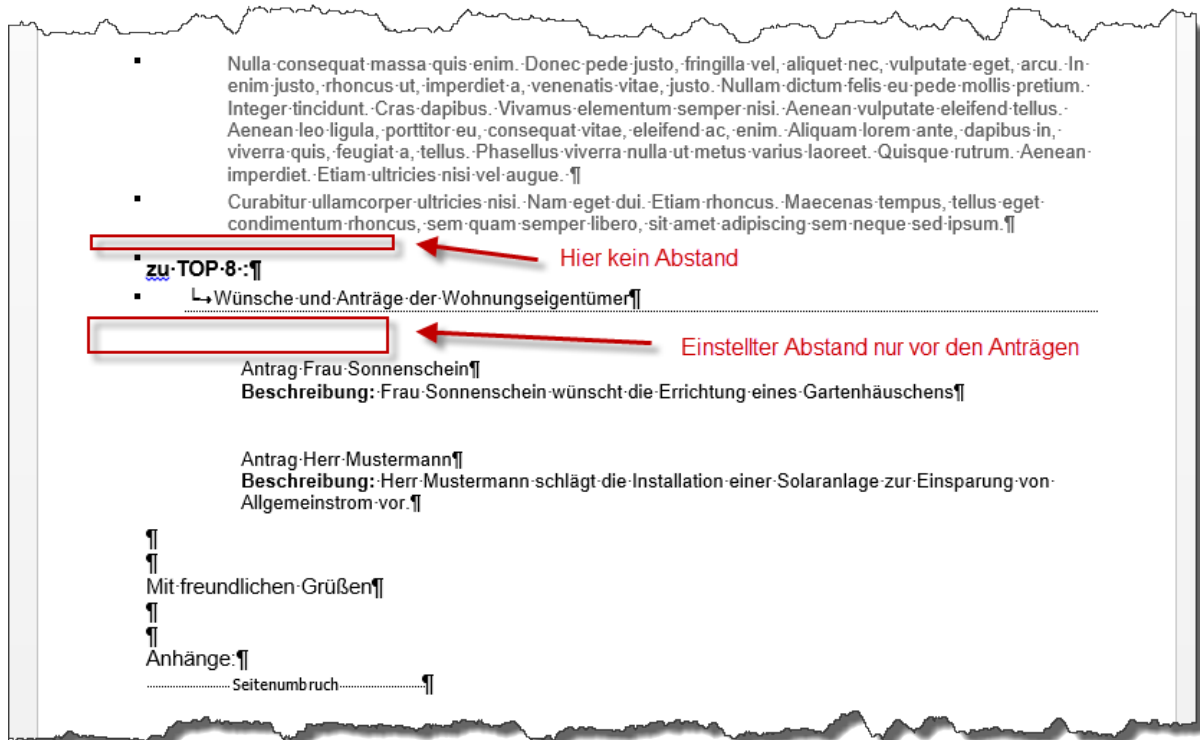


Im zweiten Beispiel wird ein **Absatzabstand vor (24 Pt.)** angewendet.

Rechte Maustaste auf den entsprechenden Absatz (in unserem Beispiel bei „AntragData_Ueberschrift“) → **Absatz...** → Reiter **Einzüge und Abstände**



Ergebnis → ein Abstand zum Inhalt wird nur dort sichtbar wo Anträge existieren



3. Weitere Hilfs-Funktionen

Word bietet zusätzlich kleine Kniffe, die Sie möglicherweise noch nicht kennen, manchmal doch sehr nützlich sein können. Einige davon finden Sie in folgender Liste:

Geschütztes Leerzeichen	Mit der Tastenkombination STRG-Shift-Leertaste erzeugen Sie in Word ein geschütztes Leerzeichen. Das bedeutet dass Word an der Stelle, wo Sie ein geschütztes Leerzeichen setzen, keinen Zeilenumbruch macht.
Geschützter Bindestrich	Ähnlich wie bei Leerzeichen gibt es auch den geschützten Bindestrich, welcher ebenfalls Zeilenumbrüche unterbindet. Das Tastenkürzel hierfür ist STRG-Shift-Minuszeichen
Zeilenumbruch (kein neuer Absatz!)	Einen Zeilenumbruch (neue Zeile), der keinen neuen Absatz einleiten soll, erzeugen Sie mit Hilfe der Tastenkombination Shift-Return/Enter
Seitenwechsel/Seitenumbruch erzwingen	Um einen Seitenwechsel bzw. Seitenumbruch im Dokument zu erzwingen nutzen Sie das Tastenkürzel STRG-Return/Enter