Tipps zur Erstellung von Word-Vorlagen

(am Beispiel der Einladung für die Eigentümerversammlung)

1. Tabellen anstelle von Tabstopps

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



Do (Layout-Vorschlag):

Tagesordnung:

{ ME	RG	EFIELD TableStart_TOPData }
	{	{ MERGEFIELD TOPData_Titel }{ MERGEFIELD TableStart_AntragData }
M	IER	 { MERGEFIELD AntragData_Ueberschrift }{ MERGEFIELD
G	EFI	TableEnd_AntragData }
E	ELD	
T	OP	
D	ata	
	_Nr	
	X	
M	IER	
G	EFI	
E	LD	
T	OP	
D	ata	
_	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 Tagesordnungspunkttitel



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:

Tagesordnung	Aria	I		Ŧ		Ψ.	A [*]	a 💖	; 	Ŧ	×
	F	к	\equiv	ahy ,	Α	÷ 2	<u>b</u> -	-	Einfüg	en	Löschen
{											1
{ { MERGEFIELD TOPData_Titel } MER GEF IELD TOP Data _Nr }	⊁ ≌ ₽	Au: K <u>o</u> j Ein	ss <u>c</u> hi piere f üg e	neide n e opti	n onen:	:					
MER GEF IELD TOP Data _Zus atz }.	₩ E H H	<u>E</u> in T <u>a</u> ł Zei Sp <u>a</u> <u>R</u> ał	füge belle len g alten hmer	n löscł gleich gleic narter	nen mäßi hmäß	ig <u>v</u> e Big v	ertei vert	ilen eilen	•		
{ MERGEFIELD TableEnd_TOPData }		<u>A</u> ut A <u>b</u> Bes Tak Ne	toAn satzr schrif beller <u>u</u> er k	ipassi ichtu ftung n <u>e</u> ige (omn	en ng einfü nscha	üger after	n		FOR	MA	T }

Tabelleneigenschaften ? ×							
<u>T</u> abelle	Zei <u>l</u> e	<u>S</u> palte	Z <u>e</u> lle	<u>A</u> lternativtext			
Größe							
✓ <u>B</u> evo	rzugte Bre	ite: 16,7	75 cm 韋	<u>M</u> aßeinheit:	Zentimeter 🗸		
Ausrichtur	Ausrichtung Einzug von links: 0,5 cm						
Links	 Zentr	iert <u>F</u>	Rechts				
Textumbru	ich						
O <u>h</u> ne	<u>U</u> mgel	bend			Positionierung		
Rahmen und S <u>c</u> hattierung							
OK Abbrechen							

Tabellenoptionen ? ×							
Standardze	Standardzellenbegrenzungen						
<u>O</u> ben:	0 cm 🚖 Links: 0 cm 🚖						
<u>U</u> nten:	0,15 cm 🚖 <u>R</u> echts: 0,19 cm 🚖						
Standardzellenabstand							
Automatische Größenänderung zulassen							
OK Abbrechen							

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 Sof Softwarelösungen für die Wohnungs	und Immobilienwirtschar
<u>Musterverwaltung – Muserstr. 1 – 40000 Musterdorf</u> Herrn Max Mustermann Otto-Hahn-Str. 4 85521 Ottobrunn DEUTSCHLAND	Telefon: 089 66086-0 Fax: 089 66086-190 Domus4000@domus-software.de www.domus-software.de.de Hotline-Zeiten: Montag 8.30 - 17 h Dienstag 8.30 - 17 h Mittwoch 8.30 - 17 h
Raum für zwei weitere Zeilen ohne dass der Einladungsinhalt nach unten rückt.	Donnerstag 8.30 – 17 h Freitag 8.30 – 13 h

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

\sim		Ottobrunn den 07 10 2015		
	WEG Otto-Hahn-Str. 4 Einladung zur ordentl	, 85521 Ottobrunn ichen Eigentümerversammlung		
	Sehr geehrter Herr Mustermann, mit diesem Schreiben möchten wir Sie zur ordentlichen Eigentümerversammlu findet statt am:			
	Tag/Uhrzeit:	Donnerstag, den 24.09.2015 um 19:00 Uhr		
	Ort:	Gasthof "Zum Wilden Kaiser", Musterweg 99, 85521 Ottobrunn		
	Tag/Uhrzeit: Ort:	Donnerstag, den 24.09.2015 um 19:00 Uhr Gasthof "Zum Wilden Kaiser", Musterweg 99, 85521 Ottobrunn		

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]**:

	Absatz		?	X		
Einzüge und Abstände	Zeilen- und <u>S</u> eitenumbruch					
Paginierung						
✓ Absatzkontrolle						
✓ Nicht vom nächster	n Absatz trennen					
Diesen Absatz <u>z</u> usa	mmenhalten					
Seitenumbruch oberhalb						
Formatierungsausnahmen						
Zeilennummern unterdrücken						
Keine Silbentrennung						
Textfeldoptionen						
Passender Umbruch:						
Kein 🗸						
	the second s					

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 \rightarrow nach jedem Inhalt werden zwei Zeilenschaltungen eingefügt:.

• 11
• Reparaturen/Instandhaltungsmaßnahmen 2016]
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. ¶
 Nulla-consequat-massa-quis-enimDonec-pede-justo, fringilla-vel, -aliquet-nec, -vulputate-eget, -arcuIn- enim-justo, -rhoncus-ut, -imperdiet-a, -venenatis-vitae, -justoNullam-dictum-felis-eu-pede-mollis-pretium Integer-tinciduntCras-dapibusVivamus-elementum-semper-nisiAenean-vulputate-eleifend-tellus Aenean-leo-ligula, -porttitor-eu, -consequat-vitae, -eleifend-ac, -enimAliquam-lorem-ante, -dapibus-in, - viverra-quis, -feugiat-a, -tellusPhasellus-viverra-nulla-ut-metus-varius-laoreetQuisque-rutrumAenean- imperdietEtiam-ultricies-nisi-vel-augue¶
 Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum.
• ↓ Wunsche·und·Antrage·der·Wohnungseigentumer]
●¶ ●¶ Antrag·Frau·Sonnenschein¶ Beschreibung: ·Frau·Sonnenschein·wünscht·die·Errichtung·eines·Gartenhäuschens¶
Antrag Herr Mustermann¶ Beschreibung: Herr Mustermann schlägt die Installation einer Solaranlage zur Einsparung von:

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

Rechte Maustaste auf den entsprechen Absatz (in unserem Beispiel bei "AntragData_Ueberschrift") → **Absatz...** → Reiter **Einzüge und Abstände**

Erstellen Seriendruck starten	Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebn
(-) - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Absatz ? ×
1	Einzüge und Abstäpere Zeilen- und Seitenumbruch
" «TableStart TOPData»¶	Allgemein
zu·TOP·«TOPData_Nr»·«TOPData_Zusatz»:¶	Ausrichtung:
• └→«TOPData_Titel»¶	
Rechtsklick agData»	Einzug
	Links: 0,5 cm 🜩 Sondereinzug: Um:
«AntragData_Ueberschrift»¶ Beschreibung:«AntragData_Antragstext»«TableEnd_AntragData»¶	Rechts: 0 cm Erste Zelle ↓ 1,25 cm
«TableEnd_TOPData»¶	
1	Abstand
Mit ⁻ freundlichen [.] Grüßen¶	Nach: 0 Pt. +
¶ ¶	Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen
Anhänge:¶ «TableStart_AnhangData»«AnhangData_Beschreibung»«TableEnd_AnhangD	at Vorschau
······Seitenumbruch····································	Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
1	vomergenender Absatz vomergenender Absatz vomergenender Absatz vomergenender Absatz Vorhergehender Absatz
1	«AntragData_Ueberschrift» Michielan Aberth Michielan Aberth Michielan Aberth Michielan Aberth Michielan Aberth Michielan Aberth
<u>·X</u> «TableEnd_MEData»¶	
	Ta <u>b</u> stopps <u>A</u> Is Standard festlegen OK Abbrechen





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