

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Kapitel 1 Schnelleinstieg: Das flexibel wiederverwendbare Dokument	15
Von außen nach innen: So klappt der Aufbau der Dokumentvorlage	17
Seitenränder einstellen.....	18
Seitenrahmen festlegen.....	19
Immer am richtigen Platz: Tabellen als Positionierungshilfe.....	21
Formatvorlagen: Konsistente, schnelle Formatierungen	26
Wechseltexte: Inhaltssteuerelemente oder Formularfelder?	29
Logos und Bilder: Einfacher mit Platzhaltern.....	32
Schutz vor versehentlichen Änderungen: Inhalte gruppieren	34
Nur Inhaltssteuerelemente lassen sich noch ausfüllen.....	35
Formatierungsänderungen unterbinden	36
Inhaltssteuerelemente vor dem versehentlichen Löschen schützen	36
Einzelne Absätze vor Änderungen schützen	36
Kapitel 2 Das Baukastenprinzip: Anfragen, Angebote, Zeugnisse und mehr zeitsparend abarbeiten	39
Praxisbeispiel: Arbeitszeugnis	41
Eine Briefvorlage als Basis.....	41
Kopf- und Fußzeilen erstellen und formatieren	53
Die Vorlage für Arbeitszeugnisse einrichten.....	56
Vorlagen erstellen – allgemeine Vorgehensweise	60
Inhaltssteuerelemente – funktionelle Platzhalter	61
Gemeinsame Eigenschaften	62
Die Inhaltssteuerelemente im Einzelnen	63
Inhaltssteuerelemente einfügen und konfigurieren.....	69
Kapitel 3 Es tut gar nicht (mehr) weh: Das erste Formular in wenigen Minuten	73
Der äußere Rahmen: Seitenlayout festlegen.....	75
Kopf- und Fußzeilen: Automatische Wiederholung erwünscht.....	78
Tabelle als Grundgerüst für den Memotext: Alles im Rahmen	86
Mehr Komfort mit Inhaltssteuerelementen: Platzhalter für Datum & Co.....	92
Auf Nummer sicher gehen: Aufbau und Inhalt schützen.....	100

Kapitel 4 Handarbeit war gestern: Besprechungen effizient vor- und nachbereiten.....

105

Kombidokumentvorlage für Agenda und Protokoll.....	107
Seitenlayout und Kopfzeilen festlegen	108
Tabelle für die Agenda/Protokoll-Stammdaten definieren	110
Inhaltssteuerelemente mit der zweiten Kopfzeile verknüpfen	112
In Form bleiben: Übersichtliche Besprechungspositionen per Tabelle	113
Ampelsymbole: Individuelle Bausteine anlegen	116
Pfeile auf Basis von Formen anlegen	116
Pfeile als Bausteine ablegen	119
Bausteinatalog zur Statusangabe: Symbole auf Abruf.....	121
Ampel-Inhaltssteuerelement als Schnellbaustein anlegen	122
Die Ampelalternative: Optionsfelder zum Anklicken.....	124
Ampelgrafiken anlegen und einfügen.....	125
Optionsfelder zum Wechsel der Ampelgrafiken.....	126
VBA-Routinen zum Wechsel der Ampelgrafik	127

Kapitel 5 Nicht von der Stange: Wenn die Briefvorlage anders als üblich aussehen soll

131

Absenderdaten & Co.: Rechts außen platzieren	133
Seitenränder: Der Trick mit dem negativen Seitenrand	134
Kopfzeile auf Seite 1: Alles am richtigen Platz dank Tabellen	139
Kopfzeile der zweiten und folgenden Seite: Nur eine Kopie?	143
Falzmarken: Hilfestellung zum korrekten Falten	144
Fußzeile: Perfekt für Seitenzahlen mit Intelligenz	146
Tabellenzelle: Platzhalter für die Empfängeradresse.....	149
Seitenbreiten: Unterschiedliche erste und folgende Seiten	151
Absenderdaten mal anders: Hochkant in der Fußzeile	155
Seitenränder und Kopfzeile: Logo und Absenderwiederholung per Tabelle.....	155
Fußzeile: Bitte um 90 Grad drehen	158
Tabellenzelle: Position für Empfängeradresse & Co. vorgeben	160
Grafische Elemente: Immer in Einzelteilen einfügen	162
Vollseitengrafik in der Kopfzeile: Große Dateien, langsames Word.....	163
Grafiksegmente: Zuschneiden und platzieren	164
Textfelder und Formen: Perfekter Grafikersatz.....	165

Kapitel 6 Endlich verstehen sich Word und Excel: Fragebogen erfassen und auswerten

167

Grundlage für den Fragebogen: Die Dokumentvorlage.....	169
Festlegen der Seitenränder	170
Kopf-/Fußzeilen bestimmen	171
Tabelle zur exakten Positionierung: Alles in Form.....	172
Tabelle mit benötigten Zeilen und Spalten einfügen	173
Tabelle formatieren	175
Inhaltssteuerelemente: Intelligente Formularplatzhalter	176
Inhaltssteuerelemente einfügen und Eigenschaften festlegen	177
Inhaltssteuerelemente mit XML-Knoten verbinden	179
Dokument vor versehentlichen Änderungen schützen.....	181

Excel-Tabelle: Daten aus den Fragebogen auslesen	183
Excel-Tabelle anlegen und formatieren.....	184
VBA-Routine zum Auslesen erstellen.....	186
Symbol zum Start der VBA-Routine in der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	193
Daten einlesen und aufbereiten.....	195
Kapitel 7 Technikwissen für Profis: Vorlagen erstellen, verteilen und automatisieren	199
Achtung Dateiformat: docx/dotx kontra docm/dotm	200
Dokumentvorlagen verteilen: Benutzer kontra Arbeitsgruppe.....	202
Designs sind jetzt auch wichtig: Zuweisen und verteilen.....	205
Benutzerdaten abrufen:INI-Datei, Registry oder Active Directory	207
Daten in INI-Datei speichern	208
Registry als Speicherort nutzen.....	210
Active Directory auslesen.....	212
Inhaltssteuerelemente: Automatisch ausfüllen und auf Ereignisse reagieren.....	215
Inhaltssteuerelement per VBA füllen.....	215
Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen ändern.....	218
Auf Inhaltssteuerelement-Ereignisse reagieren	220
Formularfelder: Automatisch ausfüllen und auf Ereignisse reagieren	222
Formularfelder per VBA füllen	223
Eigenschaften von Formularfeldern ändern	226
Auf Ereignisse von Formularfeldern reagieren.....	228
Tipparbeit vermeiden: Inhaltssteuerelemente miteinander verknüpfen	229
Anhang A Hintergrundwissen.....	235
Stichwortverzeichnis	263