


Vordruck erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Feldfunktionen einfügen		
Übungsdatei	Vordruck.docx		
Ergebnisdatei	Vordruck-E.dotx		

1. Laden Sie das Dokument *Vordruck*.
2. Geben Sie in der Kopfzeile die Feldfunktionen für die aktuelle Seite und die Gesamtanzahl der Seiten ein.
3. Legen Sie über eine Feldfunktion fest, dass der Mitarbeitername (Benutzername) automatisch eingetragen wird.
4. Das aktuelle Datum und die Uhrzeit sollen ebenfalls mit ausgegeben werden.
5. Für den Betreff soll eine Eingabeaufforderung angezeigt werden.
6. Speichern Sie das Dokument als Vorlage unter dem Namen *Vordruck-E.dotx*.
7. Erstellen Sie probeweise ein neues Dokument und nutzen Sie dazu die Vorlage *Vordruck-E*.

TRANS-ALL Spedition
Industriestraße 13
12345 Berlin

Seite 1 von 1

Verteiler

An		Von	
Name:		Name:	Urs Schnebel
Firma:		ges. Seiten:	1
Datum/Uhrzeit:	17.09.2019 12:08		
Betreff:		Protokoll Teambesprechung	

Microsoft Word? X

Geben Sie eine Betreffzeile ein.

Protokoll Teambesprechung