


Eigene Dokumentvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentvorlage auf Basis eines vorhandenen Dokuments erstellen ✓ Eigene Dokumentvorlage verwenden 		
Übungsdatei	<i>Befragung.docx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Befragung.dotx, Befragung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Befragung*.
2. Löschen Sie den Text, der auf der konkreten Befragung basiert, sodass nur noch die allgemeinen Überschriften enthalten sind.
3. Tipp: Jeweils ein Aufzählungszeichen können Sie erhalten, indem Sie die Absatzmarke des letzten Aufzählungspunktes **nicht** mit markieren.
4. Speichern Sie die Vorlage unter dem Namen *Befragung* im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* und schliessen Sie die Vorlage.

Das ist Ihre Meinung zu unserem Angebot

(Ergebnis unserer Kundenbefragung vom März)

Positiv

😊

Negativ

😞

Neutral

😐

5. Erstellen Sie ein neues Dokument, das auf der soeben erstellten Dokumentvorlage *Befragung* basiert.
6. Geben Sie einen beliebigen Text ein und speichern Sie das erstellte Dokument unter dem Namen *Befragung-E*.