[Lösung](#Lösung):

Lösung:

**Aufgabe:**

* Erstellen Sie eine neue Dokumentvorlage mit Namen MeineNeueVorlage.
* Speichern Sie folgende Adresse als Schnellbaustein in der neuen Vorlage ab.
Name: Adresse, Katalog: Autotexte, Kategorie: Übung

Helmut Mittelbach

Austr. 30

78467 Konstanz

Tel.: 07531 64470

Email: [helmut.mittelbach@t-online.de](helmut.mittelbach%40t-online.de)

* Sorgen Sie dafür, dass in dieser Vorlage alle Formatvorlagen enthalten sind, die im Dokument [*Formatvorlagen Überschriften nummerieren.doc*](Formatvorlagen%20%C3%9Cberschriften%20nummerieren.docx) erstellt wurden.
1. Speichern Sie dieses Dokument als Dokumentvorlage ab! Wählen Sie als Speicherort Vertrauenswürdige Vorlagen
2. Speichern Sie den Autotext Adresse wie in der Aufgabenstellung definiert und wählen Sie als Speicherort die neu erstellte Vorlage.
(Register Einfügen, Gruppe Text – Schnellbausteine. Wählen Sie den passenden Katalog, erstellen Sie eine neue Kategorie Übung und geben Sie dem neuen Eintrag den Namen Adresse!)
3. Öffnen Sie das Dokument *Formatvorlagen Überschriften nummerieren.doc*.
Rufen Sie im Register Start, Gruppe Formatvorlagen, Startprogramm das Listenfeld Formatvorlagen auf. Klicken Sie am unteren Rand des Listenfeldes die Schaltfläche Formatvorlagen verwalten. Starten Sie den Befehl Formatvorlagen organisieren mit der Schaltfläche importieren/exportieren.
Kopieren Sie die Formatvorlagen des Dokuments *Formatvorlagen Überschriften nummerieren.doc* in die neue Vorlage