

The author wrote this short how-to guide for a job interview. Within two hours, the task was to understand how a particular app works and to describe it in English and German according to a specific set of requirements. It is a “quick-writing-under-stress” kind of writing sample.

A Technical Writing Assignment in English

If you often use one particular document type, for example, a letter to a customer, you can save it as a template to reuse some standard document elements and to create customized versions of the letter more efficiently.

This how-to guide is based on Microsoft Office Home and Student 2016 edition. If you use other Word versions, you might need to slightly change the process of creating your Microsoft Word template. In addition, some user interface labels can be named differently in your version of Microsoft Word.

How to Create a Document Template Using Microsoft Word

1. Open Microsoft Word.
2. Create a new Word document by going to **File -> New -> Blank document**.
3. Then format your document to include the following eight items:
 - Company logo (centrally aligned). Please check with the marketing department for the latest logo version.
 - Customer name and address.
 - The place where the template will be used and the placeholder text for the date. The latter should be formatted using the dot notation: xx.xx.xxxx. For example, you format September 7th 2022 like this: 07.09.2022.
 - Topic of your template (“Subject”, or “Re:”). It is important that you format this in bold face and use a larger font size than for the remainder of the template.
 - Placeholder text to address the reader. Note that this element should end with a comma and at least one empty line.
 - Placeholder text containing your message. For this, you might want to use the lorem ipsum text available online at... This element should be followed by at least two empty lines.
 - Farewell formula.
 - The footer containing company address and banking information.
4. Save your document as a Microsoft Word template. For this, take the following steps:
 - On the File menu, select **Save As**, and then double-click on **This PC**.

- Give your template a descriptive name in the File name field.
- In the **Save as type** field, select Word Template (*.dotx) from the drop-down menu.

Note: Word templates will be saved in the folder '\Username\Documents\Custom Office Templates' by default. You can change this if you'd like by going to **File -> Options -> Save** and changing the path specified in the **Default personal templates** location option.

- Click the **Save** button.

How to Use a Document Template

Once you've created your template, it is easy to use it to generate customized versions of the document by filling in the placeholder text items. Here is what you need to do:

1. Open Microsoft Word.
2. Select your previously created template by going to **File -> New -> Personal**. Clicking the required template opens it as a new document.
3. Modify your template by filling in the placeholder text items.
4. Save your new document.

A Technical Writing Assignment in German

Wenn Sie häufig einen bestimmten Dokumenttyp erstellen, z. B. einen Kundenbrief, speichern Sie es als Vorlage, damit Sie dies als Ausgangspunkt verwenden können, anstatt die Datei immer wieder neu zu erstellen.

Diese Anleitung basiert auf Microsoft Office Home and Student 2016. Wenn Sie andere Word-Versionen verwenden, müssen Sie möglicherweise den Prozess zum Erstellen Ihrer Microsoft Word-Vorlage geringfügig ändern. Darüber hinaus können einige Beschriftungen der Benutzeroberfläche in Ihrer Version von Microsoft Word anders benannt werden.

Erstellen einer Vorlage

1. Öffnen Sie Microsoft Word.
2. Erstellen Sie ein neues Word-Dokument, indem Sie auf **Datei -> Neu -> Leeres Dokument** gehen.

3. Formatieren Sie dann Ihr Dokument so, dass es die folgenden acht Elemente enthält:

- Firmenlogo (zentral ausgerichtet). Bitte erkundigen Sie sich bei der Marketingabteilung nach der neuesten Logoverision.
- Name und Adresse des Kunden.
- Der Ort, an dem die Vorlage verwendet wird, und der Platzhaltertext für das Datum. Letzteres sollte mit der Punktnotation formatiert werden: xx.xx.xxxx. Sie formatieren beispielsweise den 7. September 2022 wie folgt: 07.09.2022.
- Thema Ihrer Vorlage („Betreff“). Es ist wichtig, dass Sie diese fett formatieren und eine größere Schriftgröße verwenden als für den Rest der Vorlage.
- Platzhaltertext zur Ansprache des Lesers. Beachten Sie, dass dieses Element mit einem Komma und mindestens einer Leerzeile enden sollte.
- Platzhaltertext mit Ihrer Nachricht. Dazu können Sie den online verfügbaren Text von lorem ipsum verwenden... Auf dieses Element sollten mindestens zwei Leerzeilen folgen.
- Eine Grußformel.
- Die Fußzeile mit der Adresse und Bankverbindung von dem Unternehmen.

4. Speichern Sie Ihr Dokument als Microsoft Word-Vorlage. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern unter** und doppelklicken Sie dann auf **Dieser PC**.
- Geben Sie Ihrer Vorlage im Feld **Dateiname** einen aussagekräftigen Namen.
- Wählen Sie im Feld **Dateityp** die Option **Word-Vorlage (*.dotx)** aus dem Dropdown-Menü aus.

Hinweis: Word-Vorlagen werden standardmäßig im Ordner „\Benutzername\Dokumente\Custom Office Templates“ gespeichert. Sie können dies ändern, wenn Sie möchten, indem Sie zu **Datei** -> **Optionen** -> **Speichern** gehen und den in der Option **Standardspeicherort für persönliche Vorlagen** angegebenen Pfad ändern.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Verwenden Ihrer Vorlage zum Erstellen eines neuen Dokuments

Nachdem Sie Ihre Vorlage erstellt haben, können Sie sie ganz einfach verwenden, um benutzerdefinierte Versionen des Dokuments zu erstellen, indem Sie die Platzhalter-Textelemente ausfüllen. Hier ist, was Sie tun müssen:

1. Öffnen Sie Microsoft Word.
2. Wählen Sie Ihre zuvor erstellte Vorlage aus, indem Sie auf **Datei -> Neu -> Persönlich** gehen. Ein Klick auf die gewünschte Vorlage öffnet diese als neues Dokument.
3. Ändern Sie Ihre Vorlage, indem Sie die Platzhalter-Textelemente ausfüllen.
4. Speichern Sie Ihr neues Dokument.