

WinWord-Vorlagen

Susanne Riedler

Dokumentvorlagen

Wozu dient eine Dokumentvorlage?

Eine Dokumentvorlage ist ein Basisdokument, in dem verschiedene Formatierungen, Standardtexte, AutoTexte, Formatvorlagen oder Makros gespeichert sind.

Dokumentvorlagen haben den Vorteil, dass Sie – z.B. bei der Erstellung eines Geschäftsbriefes – nicht immer neu formatieren müssen. Seitenränder, Schriftart, Kopf- und Fußzeile sowie AutoTexte sind bereits vorhanden und gewährleisten neben einer raschen Arbeitsweise auch noch ein gleiches Aussehen aller Briefe.

Welche Arten von Dokumentvorlagen gibt es?

Es gibt zwei Arten von Dokumentvorlagen:


- globale Vorlage
- benutzerdefinierte Vorlage

Die globale Vorlage, die "NORMAL.DOT" ist für jedes Dokument verfügbar. Jedes neue Dokument basiert auf dieser Vorlage, sofern Sie keine andere Vorlage ausgewählt haben.

Die benutzerdefinierte Vorlage können Sie für häufig verwendete Dokumentarten (Brief, Fax, Angebot, Bestellung, Berichte, etc.) selbst erstellen, formatieren und bei Bedarf jederzeit darauf zurückgreifen.

Vorlagen haben beim Speichern die Endung ".DOT" (**document template** = "Schablone").

Eine ganz "NORMALE" Vorlage

Wenn Sie ein neues Dokument öffnen - über den Menübefehl [DATEI] [NEU] oder über das Symbol  für "Neu" in der Symbolleiste - basiert dieses Dokument auf der Vorlage "NORMAL.DOT".

In dieser Vorlage speichert Word AutoTexte oder Makros. Diese Elemente sind "global", d.h. grundsätzlich für jedes Dokument verfügbar. Diese Vorlage können Sie auch ändern, um z.B. eine andere Schriftart oder Schriftgrad für Ihre Dokumente zu definieren.

Die "NORMAL.DOT" enthält:

- Schriftart
- Schriftgrad
- Seitenränder
- Absatzausrichtung

- Sprache

Erstellen einer Vorlage

- **Wählen** Sie Menü [DATEI] [NEU]
- **Klicken** Sie in der Registerkarte "Allgemein" bei "Neu erstellen" auf "Vorlage".

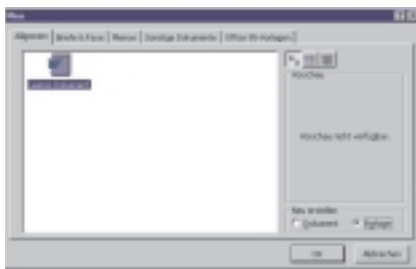




Abb. Dialogfeld Datei/Neu

- **Bestätigen** Sie mit 
- **Achten** Sie, dass in der blauen Titelleiste "Vorlage" steht.
- **Erfassen** und formatieren Sie den feststehenden Text.
- **Setzen** Sie an den variablen Positionen ein Feld als Platzhalter. (Strg) (F9)
- **Bewegen** Sie den Cursor aus dem Feld!

Tip:

Ein markiertes Feld erkennen Sie an der weißen Schrift/Zeichen!

Speichern einer Dokumentvorlage

- **Wählen** Sie Menü [DATEI] [SPEICHERN UNTER]
- oder  Symbol "Speichern"
- **Geben** Sie Ihrer Vorlage einen Namen. (Den Dateityp "Dokumentvorlage" gibt Word bereits vor.)

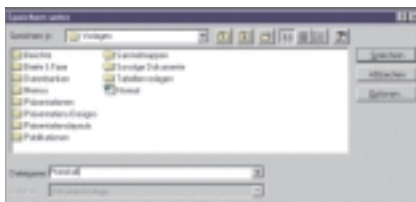


Abb. Datei/Speichern unter

- **Schließen** Sie die Vorlage!

Anmerkung:

Dokumentvorlagen werden im Ordner "Vorlagen" gespeichert:
c:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen.
Wenn Sie beim Erstellen "Neue Vorlage" aktivieren, öffnet Word beim Speichern sofort den richtigen Ordner.

Arbeiten mit einer Dokumentvorlage

- **Wählen** Sie Menü [DATEI] [NEU]
- **Doppelklicken** Sie auf dem entsprechenden Symbol.

- Sie erhalten ein Dokument basierend auf der Vorlage (in der Titelleiste steht "Dokument..").

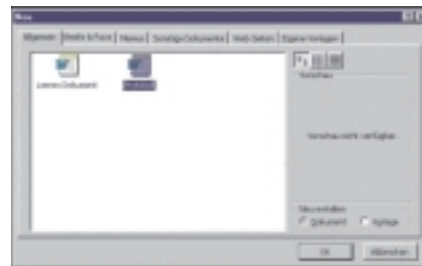



Abb. Datei/Neu

- Falls Sie am Bildschirm keine Felder sehen, können Sie diese mit (ALT) (F9) anzeigen.
- Um von Feld zu Feld zu springen, drücken Sie die (F11)-Taste.
- **Speichern** Sie das Dokument wie gewohnt ab. 

Tip:

Sie können mit (SHIFT) (F11) ein Feld zurück springen!

Überarbeiten einer Dokumentvorlage

Wenn Sie Ihre bestehende Dokumentvorlage überarbeiten möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Öffnen** Sie die Vorlage. [DATEI] [ÖFFNEN]
- **Wechseln** Sie in das Vorlagen-Verzeichnis:
C:\PROGRAMME\MICROSOFT OFFICE\VORLAGEN
- **Achten** Sie auf den Eintrag im Feld "Dateityp: Dokumentvorlagen".

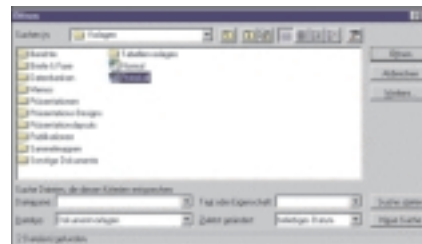



Abb. Datei/Öffnen/Vorlagen-Verzeichnis

- **Öffnen** Sie die gewünschte Vorlage und führen die gewünschten Änderungen durch.
- **Klicken** Sie auf das Symbol "Speichern", um die Änderungen der Vorlage zu speichern. 
- **Schließen** Sie die Vorlage! [DATEI] [SCHLIEßEN]

Formatvorlagen

Wenn Sie möchten, dass Ihre Dokumente ein "einheitliches Aussehen" aufweisen

sollen, so können Sie dies gewährleisten, indem Sie Formatvorlagen definieren.

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die zusammengefasst und mit einem Namen versehen sind. Sie kann jederzeit an einen Textteil zugewiesen werden und formatiert diesen Textteil sofort - schneller als mit den Menübefehlen. Den Namen der Formatvorlage sehen Sie links in der Formatierungsleiste. Der erste Eintrag heißt in der Regel "Standard". Klicken Sie auf den Listenpfeil, sehen Sie noch weitere Formatvorlagen angezeigt. Fünf Formatvorlagen werden immer angezeigt, weil sie Bestandteil der Dokumentvorlage "NORMAL.DOT" sind.

Zeichen oder Absatz-Formatvorlagen

Es gibt Zeichen- und Absatz-Formatvorlagen. Eine Absatz-Formatvorlage kann sowohl Zeichen- als auch Absatzformate speichern. Eine Zeichen-Formatvorlage kann nur Zeichenformate speichern.

Eine Zeichen-Formatvorlage wird in der Formatvorlagenliste mit einem "a", eine Absatz-Formatvorlage mit einer Absatzmarke "¶" gekennzeichnet.

Kapfzeile	11 pt
Seitenzahl	10 pt

Formatvorlagen erstellen

Sie können ein aufwendig gestaltetes Format im aktuellen Dokument oder in der mit dem Dokument verbundenen Dokumentvorlage speichern.

Wählen Sie Menü

[FORMAT] [FORMATVORLAGE]

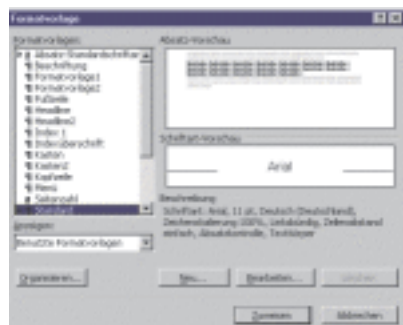


Abb. Format/Formatvorlage

- **Klicken** Sie auf die Schaltfläche "Neu".
- Wenn Sie eine neue Formatvorlage anlegen, erhält Sie automatisch einen Namen "Formatvorlage1" und wird mit allen Attributen des Standardabsatzes ausgestattet.
- **Überschreiben** Sie den vorgegebenen Formatvorlagen-Namen - keine Leerzei-

chen! (Als Formatvorlagen-Typ wird "Absatz" angezeigt.)

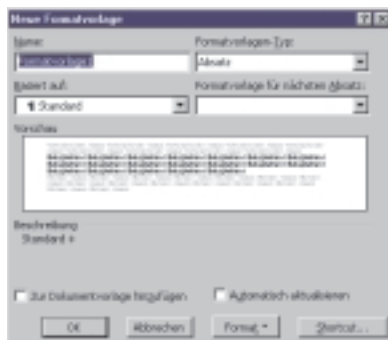
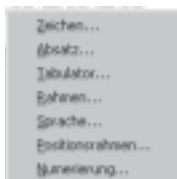


Abb. Format/Formatvorlage/Neu

- **Aktivieren** Sie die Schaltfläche "Format." Je nach ausgewählten Formatvorlagen-Typ können Sie jetzt aus den Liste der Formatbefehle auswählen.



Auswahl für Absatz-Formatvorlage

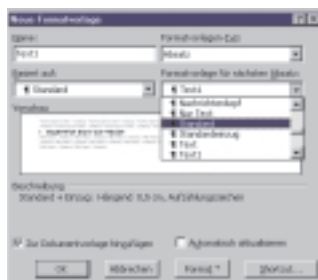


Auswahl für Zeichen-Formatvorlage

Weisen Sie die gewünschten Formate zu. z.B. "Absatz".



- **Bestätigen** Sie Ihre Auswahl mit "OK". Sie kommen wieder in das Fenster "Neue Formatvorlage".
- **Bestimmen** Sie im Feld "Formatvorlage für den nächsten Absatz" die gewünschte Formatvorlage - meist "Standard".

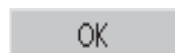


Anmerkung

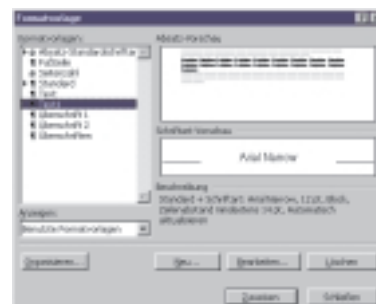
Das Kontrollkästchen "Zur Dokumentvorlage hinzufügen" fügt der aktiven Dokumentvorlage die Formatvorlage hinzu - d.h. auch in neuen Dokumenten steht

in Ihnen die Formatvorlage zur Verfügung. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird die Formatvorlage nur dem aktiven Dokument hinzugefügt! Das Kontrollkästchen "Automatisch aktualisieren" aktualisiert bei einer Änderung alle Absätze im aktiven Dokument, die mit dieser Formatvorlage formatiert sind.

- **Bestätigen** Sie Ihre Auswahl mit "OK".



Sie haben eine neue Formatvorlage definiert. Sie können das Dialogfenster "Formatvorlage" schließen und die Formatierungsleiste zuweisen oder Sie aktivieren die Schaltfläche "Zuweisen" - die Formatierung wird dem aktuellen Absatz zugewiesen und das Dialogfenster geschlossen.



Formatvorlagen zuordnen

Wenn Sie einen Absatz mit einer Formatvorlage gestalten möchten, positionieren Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren den Text.

- **Wählen** Sie den Namen der Formatvorlage aus der Liste "Formatvorlage".



Word ist mit einer großen Menge an vordefinierten Formatvorlagen ausgestattet. In vielen Fällen werden Sie keine eigenen Formatvorlagen anlegen müssen, sondern bestehende verändern.

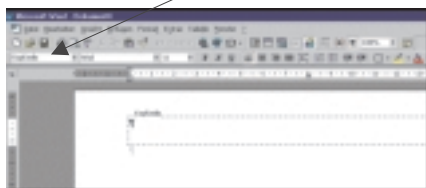
Die meisten dieser Vorlagen arbeiten automatisch. Das heißt, sie werden entweder sofort beim Anlegen des Dokuments oder aber nach der Arbeit mit bestimmten Funktionen von Word an den Text vergeben. Die folgende Tabelle gibt einen kleinen Überblick:

Abbildungsverzeichnis	automatisch angelegte Abbildungsverzeichnisse
Anmerkungs-text	den Text einer Anmerkung (Menü Einfügen/Anmerkung)

Beschriftung	die Unterzeile unter Abbildungen oder Tabellen
Endnotentext	alle Endnoten
Fußnotentext	alle Fußnoten
Fußzeile	alle Fußzeilen
Index 1/9	alle automatisch angelegten Indexes
Indexüberschrift	Zwischenüberschriften über der alphabetischen Gruppe im Index
Kopfzeile	alle Kopfzeilen
Standard	jeden Absatz, der keine andere Formatvorlage besitzt
Überschrift 1/9	alle Gliederungsüberschriften
Verzeichnis 1/9	alle automatisch angelegten Verzeichnisse

Anmerkung:

Wechseln Sie über das Menü [ANSICHT] in die Kopf- und Fußzeile. Word vergibt sofort die Formatvorlage "Kopfzeile". Sie können diese Formatvorlage ändern.



Formatvorlagen ändern

Sie können eine vordefinierte Word-Formatvorlage oder auch Ihre selbst erstellten Formatvorlagen ändern.

- **Menü** [FORMAT] [FORMATVORLAGE]
- **Wählen** Sie aus der Liste die zu ändernde Formatvorlage.
- **Klicken** Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- **Definieren** Sie das neue Format.
- **Bestätigen** Sie mit "OK".

Tastenkombination zuweisen

- Sie können Ihren Formatvorlagen auch Tastenkombinationen zuordnen. Dies funktioniert über das Menü [EXTRAS] [ANPASSEN] oder [FORMAT] [FORMATVORLAGE].
- **Wählen** Sie im Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE] die gewünschte Vorlage.
- **Klicken** Sie auf die Schaltfläche "Shortcut". Sie erhalten ein Dialogfenster, in dem Sie eine Tastenkombination definieren können.
- **Geben** Sie bei "Neuen Shortcut drücken" die gewünschte Tastenkombination ein und bestätigen Sie über die Schaltfläche "Zuordnen".

- **Schließen** Sie über die Schaltfläche "Schließen".



Anmerkung:

Um einen Shortcut zu bestimmen, müssen Sie eine Tastenkombination in Verbindung mit den Tasten [Strg], [Alt] oder [AltGr] festlegen.

Formatvorlagen organisieren

Sie können eine Formatvorlage in ein anderes Dokument bzw. in eine andere Dokumentvorlage kopieren bzw. Formatvorlagen umbenennen.

Öffnen Sie dazu das Dokument oder die Dokumentvorlage, in der die Formatvorlage gespeichert ist.

- **Wählen** Sie Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE]
- **Schaltfläche "Organisieren"**



- Sie können mit der Schaltfläche "Datei schließen" nicht benötigte Dokumente

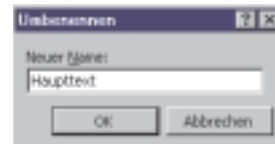
schließen. Anschließend steht Ihnen die Schaltfläche "Datei öffnen" zur Verfügung.

- Nachdem die Quell- und Zieldatei geöffnet sind, markieren Sie die gewünschte Formatvorlage und aktivieren die Schaltfläche "Kopieren".

Formatvorlage umbenennen

Um Formatvorlagen umzubenennen, oder zu löschen benötigen Sie ebenfalls das Dialogfenster "Organisieren".

- **Wählen** Sie Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE]
- **Markieren** Sie die entsprechende Formatvorlage und aktivieren Sie die Schaltfläche "Umbenennen".



Formatvorlagen löschen

- Um Formatvorlagen zu löschen wählen Sie im Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE] im Dialogfeld "Organisieren" die Schaltfläche "Löschen".



Anmerkung:

Sie können nur die von Ihnen definierten Formatvorlagen löschen! Standardmäßig definierte Formatvorlagen können nicht gelöscht, sondern nur verändert werden!

