

Dokumentvorlage

Office Word 2010

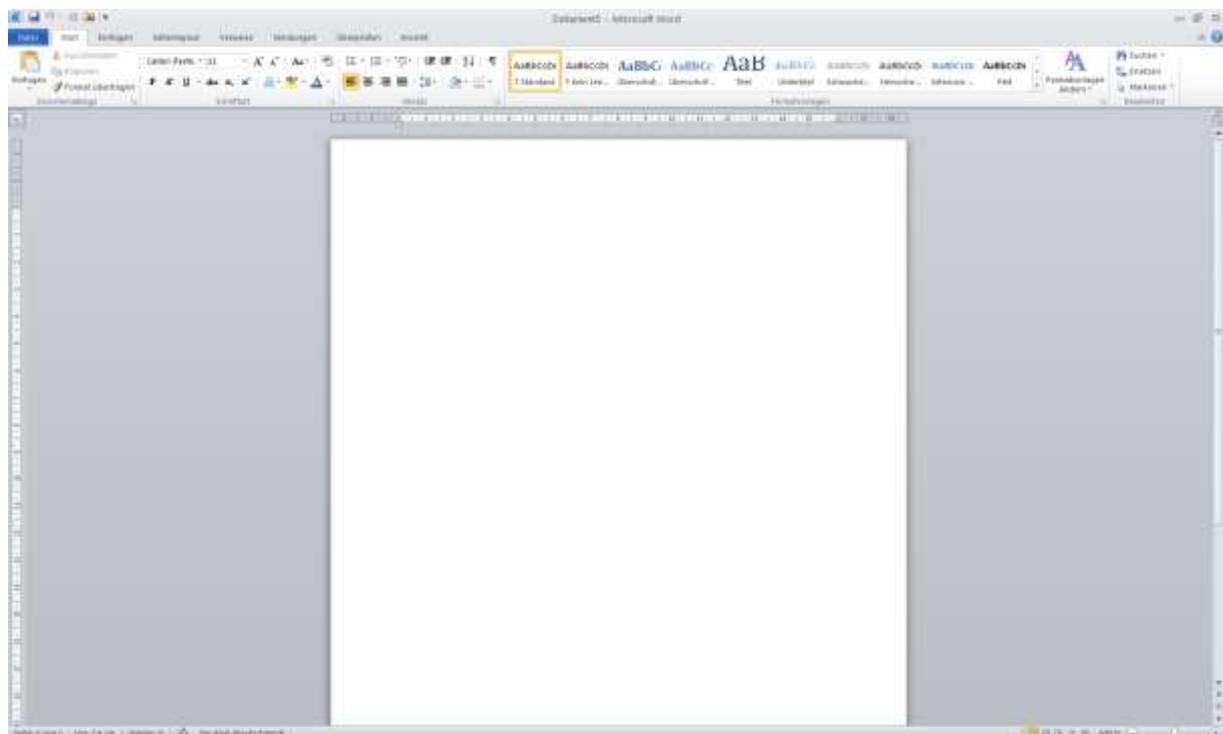
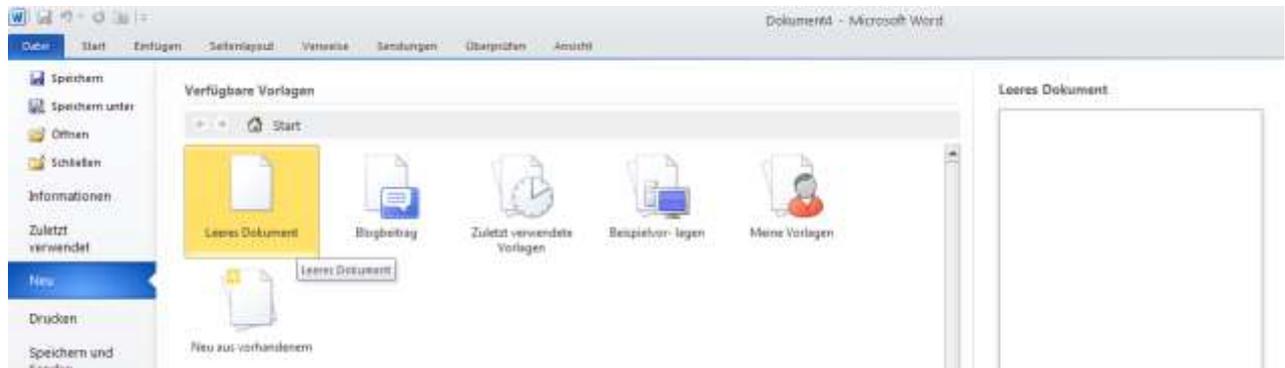


Dokumentvorlagen sind Musterdateien oder „Schablonen“ für neue Dokumente gleicher Art.

So dient eine Dokumentvorlage z. B. für die Erstellung von Geschäftsbriefen. Vereinfacht vergleicht man eine Vorlage mit vorgedrucktem Briefpapier: sie enthält beispielsweise einen Briefkopf, den Absender und möglicherweise auch eine Fußzeile mit der Bankverbindung.

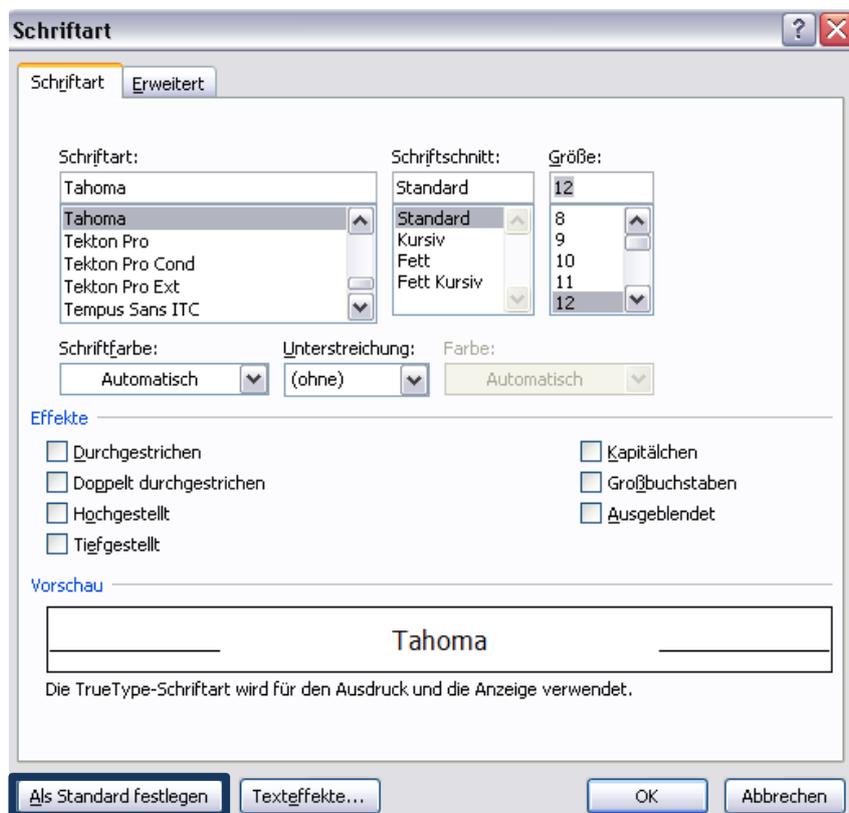
1 Einführung

Standardmäßig wird ein leeres Dokument über die Registerkarte **DATEI** – Neu geöffnet.



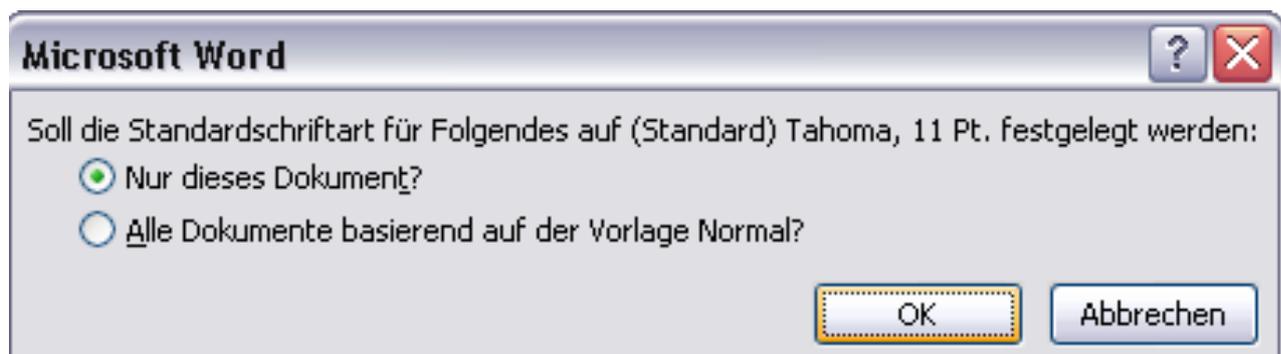
Word öffnet so ein neues, leeres Dokument auf der Basis von „Normal.dotm“. Hier sind sämtliche Standardeinstellungen für ein „Leeres Dokument“ festgelegt. Mit dieser Datei arbeiten Sie immer, sobald Sie Word starten.

Diese Standardeinstellungen beinhalten beispielsweise Schriftart, Schriftgrad sowie Seitenränder. Veränderlich sind diese Einstellungen indem man die Änderungen vornimmt und anschließend auf die Schaltfläche „Standard“ klickt.



Die Schaltfläche „Standard“ bezieht sich jeweils auf die Einstellungen, die in der „Normal.dotm“ stehen.

Es erscheint ein Dialogfenster mit der Frage, ob die neue Schriftart Tahoma mit der Größe 11 Punkt als neue Standardschrift festgelegt werden soll.

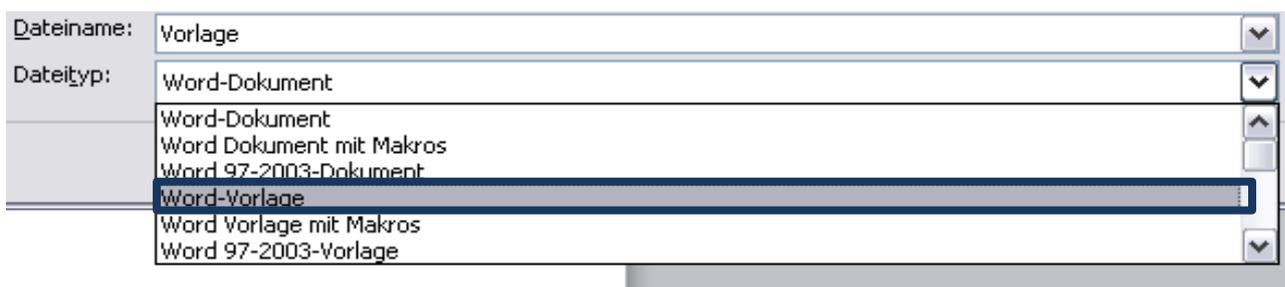


2 Eigene Dokumentvorlage speichern

Zuerst wird das Dokument (z. B. ein Briefkopf), welches ständig wieder verwendet wird, erstellt. Dies wird dann unter „Word-Vorlage“ gespeichert.

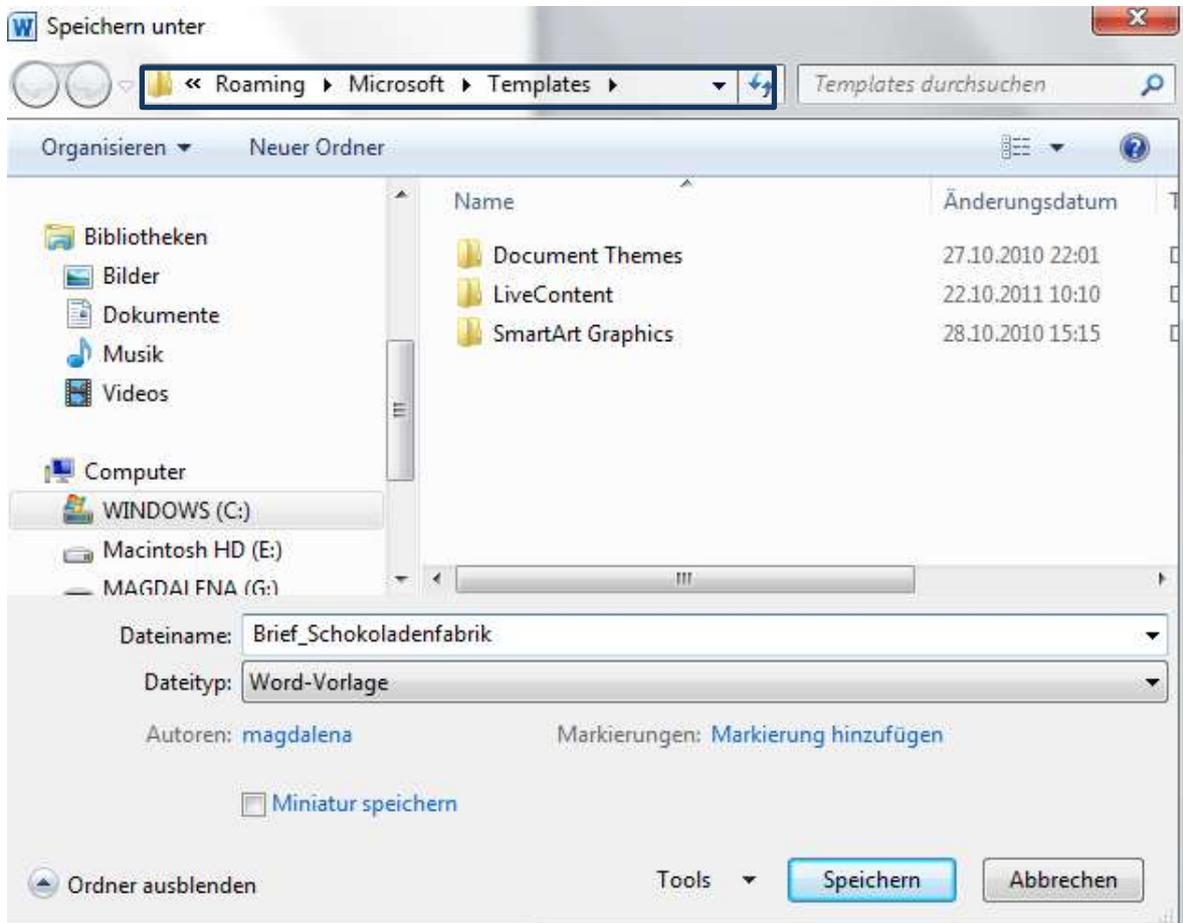
Im Beispiel unterhalb wurde ein Briefkopf für das Unternehmen „Schokoladenfabrik“ erfunden. Dieses Dokument soll die Vorlage für alle zukünftigen Briefe werden.

Ist bereits ein Dokument vorhanden, welches als Vorlage dienen soll, muss dieses nur unter Registerkarte **DATEI**,  **Speichern unter** als „Word-Vorlage“ gespeichert werden.



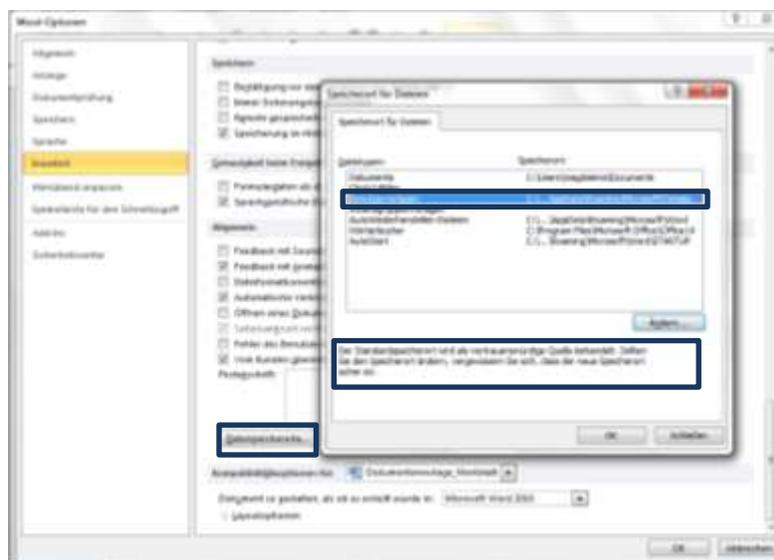
Wie im Screenshot zu sehen ist, wählt das Programm für die Speicherung der Vorlage den Ordner Templates (*engl. „Vorlagen“*) aus, damit es später über Meine Vorlage geöffnet werden kann.

Vorlagen in eigenen Ordner müssen über „öffnen“ geöffnet werden.



2.1 Speicherort verändern

Wie bereits erwähnt, werden die Dokumentvorlagen im Templateordner auf der Festplatte abgelegt. In den **WORD-OPTIONEN** unter **ERWEITERT/ALLGEMEIN/DATEISPEICHERORTE** kann der Zielordner geändert werden.



2.2 AutoText erstellen

Zuerst muss der gewünschte Text eingegeben und formatiert werden.

Dann die zu speichernde Textstelle markieren und unter Registerkarte **EINFÜGEN | TEXT | SCHNELLBAUSTEIN** **AUTOTEXT AUSWAHL IM AUTOTEXT KATALOG SPEICHERN**.

The image shows two parts of the Microsoft Word interface. The top part is a dialog box titled "Neuen Baustein erstellen" (Create New Building Block). It has the following fields and options:

- Name:** Briefanrede (highlighted with a blue box)
- Katalog:** AutoText
- Kategorie:** Allgemein
- Beschreibung:** Nur bei Stammkunden einfügen! (highlighted with a blue box)
- Speichern in:** Brief_Schokoladenfabrik
- Optionen:** Nur Inhalt einfügen

Buttons at the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen".

Annotations on the right side of the dialog box:

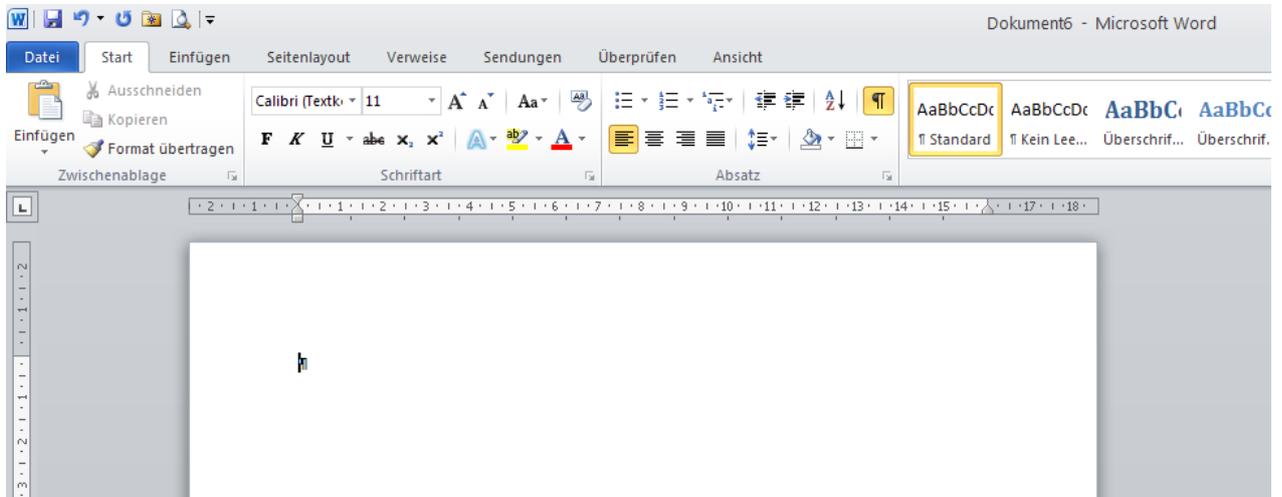
- Next to "Name: Briefanrede": **Aussagekräftiger Name (Mindestens 4 Buchstaben!)**
- Next to "Beschreibung: Nur bei Stammkunden einfügen!": **Wird beim Hovern angezeigt**
- Next to "Speichern in: Brief_Schokoladenfabrik": **In der jeweiligen Vorlage speichern**

A large blue arrow points from the "Name" field in the dialog box to the "Schnellbausteine" ribbon menu in the bottom screenshot.

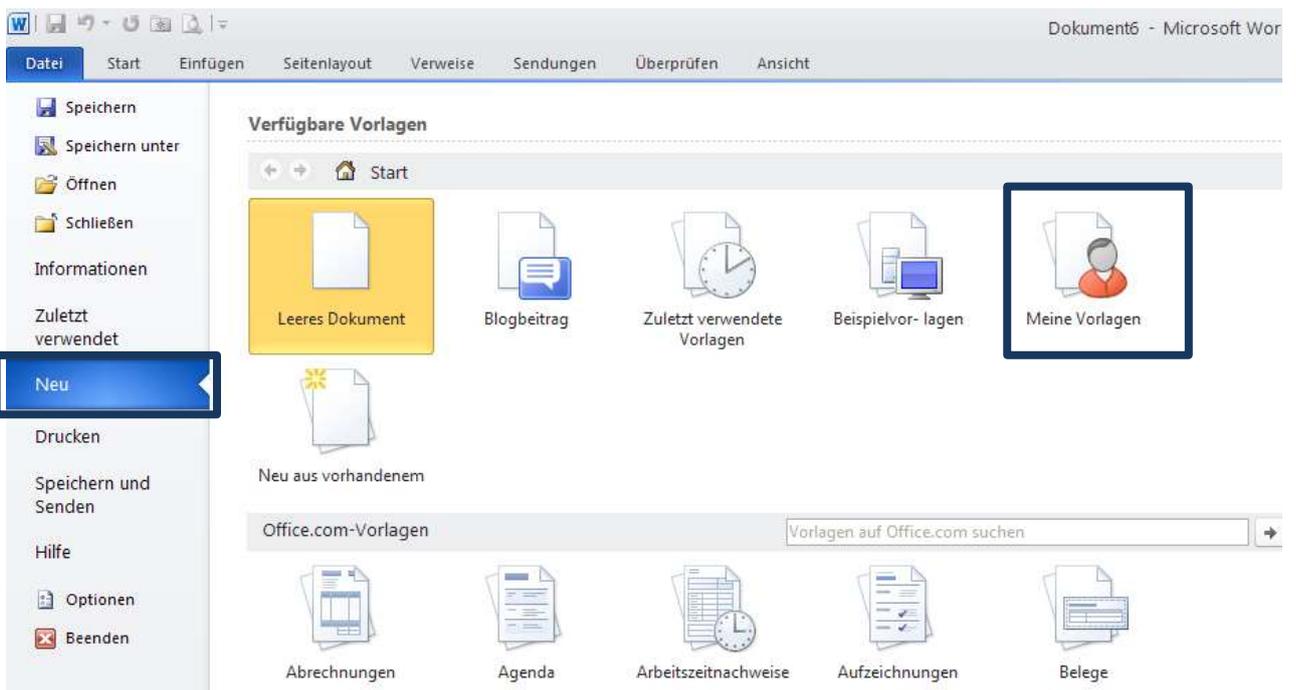
The bottom screenshot shows the "Schnellbausteine" ribbon menu with the "AutoText" group selected. The "AutoText" dropdown menu is open, showing options like "Allgemein", "Briefanrede", "Lieber Schokofreund," (highlighted), "Grußformel", "Freundliche Grüße", and "Mag. Janosch Chodl, Geschäftsführer". At the bottom of the ribbon, there is a button labeled "Auswahl im AutoText-Katalog speichern".

3 Öffnen einer Dokumentvorlage

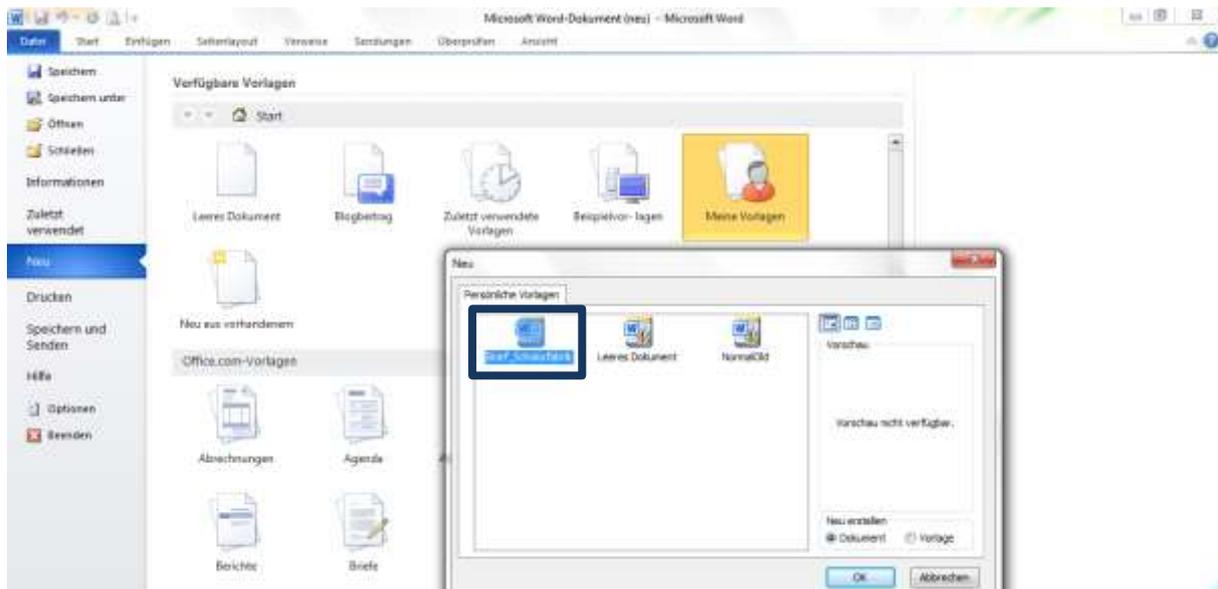
Öffnen Sie Word.



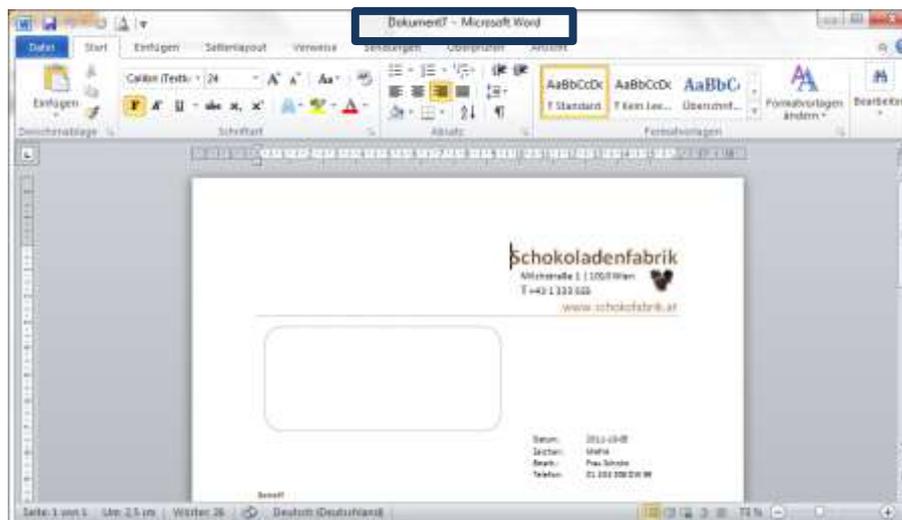
Unter Registerkarte **DATEI** befindet sich der Punkt **NEU**, welcher **MEINE VORLAGEN** enthält.



Hier kann die gewünschte Vorlage nun geöffnet werden.



Der Vorteil ist, dass die Originalvorlage unverändert bleibt, wenn sie aufgerufen wird. Dadurch kann sie immer wieder verwendet werden.



Selbstverständlich kann die Vorlage auch durch einen einfachen Doppelklick geöffnet werden.

4 Verändern einer vorhandenen Dokumentvorlage

Um eine bestehende Vorlage bearbeiten bzw. verändern zu können, muss die Datei richtig geöffnet werden. Dies kann entweder über **DATEI/ÖFFNEN** geschehen oder über das Kontextmenü/Öffnen.

