Was ist eigentlich...

- eine Dokumentvorlage und wie gehe ich damit um?

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 einen Briefkopf, die Absenderzeile und eine Ortsbezeichnung, Datum und eine Fußzeile mit der Bankverbindung etc.

Allerdings können Dokumentvorlagen weit mehr enthalten. In Word lassen sich diesen speziellen Dateien auch eigene Textbausteine (Autotexte), Formatvorlagen oder Makros zuordnen, die nur in Erscheinung treten, wenn die zugrundeliegende Dokumentvorlage benutzt wird.

Welchen Vorteil bieten mir Dokumentvorlagen?

- Ordnung und Übersichtlichkeit
- Bessere Struktur Ihrer Worddokumente
- Flotte Brieferstellung ohne Gefahr des Datei-Überschreibens.

In der Praxis werden Briefe mit der Endung *doc gespeichert. Für den nächsten Brief ruft man ihn wieder auf, nimmt die nötigen Änderungen vor (neuer Adressat, geänderte Anrede etc.) und speichert das Ganze wieder ab. Doch wehe, wenn dabei anstatt „Speichern unter“ nur einfach „Speichern“ gewählt wird. Das Original-Dokument wird überschrieben und ist verloren. Genau hier setzen Dokumentvorlagen an: sie sind quasi ein Gerüst, auf dessen Basis ein neues Dokument angelegt wird, eine 1 zu 1 Kopie davon. Sie ergänzen diese Kopie und speichern den fertigen Brief ab. Das Gerüst – die originale Dokumentvorlage – bleibt von den Änderungen unberührt und kann für den nächsten Brief verwendet werden.

Wie lege ich eine Dokumentvorlage an?

Neue Dokumentvorlagen lassen sich auf verschiedene Art erzeugen:

1. Gezielt als neue, leere Dokumentvorlage
2. Auf der Basis einer bereits vorhandenen Dokumentvorlage
3. Aus einem bestehenden Dokument heraus

So geht's:

- Wählen Sie das Menü DATEI, NEU.
- Als Basis für die neue Vorlage dient die Normal.dot (Word 97) bzw. ein leeres Dokument (Word 2000).
- Klicken Sie unten rechts unter „Neu erstellen“ auf den Optionspunkt „Vorlage“ und bestätigen Sie anschließend mit OK.

Eine Dokumentvorlage erscheint auf dem Monitor. In der blauen Titelleiste oben im Dokument steht beispielsweise „Vorlage 1“.

Nehmen sie jetzt alle Änderungen vor, die nötig sind. Beispielsweise einen Briefkopf eintragen, die Absenderzeile platzieren, Fußzeile anlegen usw. Danach speichern Sie Ihre Vorlage. Wählen Sie dazu DATEI, SPEICHERN. Word weiß bereits, dass es eine Vorlage erstellen soll und schlägt als Speicherort einen bestimmten Ordner und die Dateiendung *dot vor.

© Claudia von Wilmsdorff

Doc oder dot?

*Normale Briefe erhalten von Word automatisch die Dateiendung *doc für Document angefügt. Dokumentvorlagen dagegen tragen die Endung *dot. Dot steht für Dokument-Template englisch: Vorlage.*

Speicherort

Damit Word Dokumentvorlagen als solche erkennt, werden Sie in speziellen Ordnern aufbewahrt. Verschieben Sie die Vorlagen nicht aus diesen Verzeichnissen! Standardablage-Orte sind:

Word 97

C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen

Word 2000

C:\Windows\Anwendungsdaten\Microsoft \Vorlagen.

Normal.dot

Die Standard-Dokumentvorlage. Mit dieser Datei arbeiten Sie immer, sobald Sie Word starten. In ihr merkt sich das Programm z.B. Schriftart, -größe, Seitenränder usw.

Eigene Registerkarte

Im Dialog DATEI, NEU werden die einzelnen Vorlagen auf verschiedenen Registerkarten aufgelistet. Zum Beispiel Allgemein, Briefe&Faxe *usw. Benötigen Sie eine eigene Registerkarte mit Namen* Privat*? Dann erzeugen Sie im Vorlagenordner (vgl. Speicherort) einen neuen Ordner, den Sie entsprechend umbenennen.*

Aus doc wird dot

Ein Dokument soll zur Vorlage umgewandelt werden? Im Menü DATEI, klicken Sie auf SPEICHERN UNTER. Als Dateityp wählen Sie ***dot*** *aus der Liste aus. Word wechselt automatisch ins Vorlagenverzeichnis. Namen eingeben und Speichern.*