Vorlagen in Word

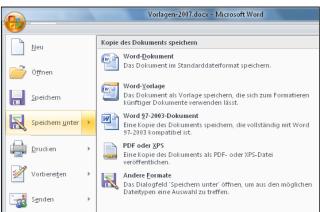
Vorlagen erstellen

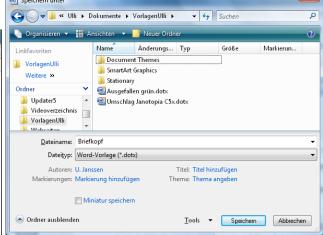
Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument in Word, das so aussieht, wie Sie Ihre Vorlage haben wollen.

Damit Sie es als Vorlage verwenden können, müssen Sie es entsprechend speichern.

Speichern Sie das Dokument über die **Office-Schaltfläche** mit dem Befehl **Speichern Unter** als **Word-Vorlage** (z.B. mit dem Namen "Briefkopf") ab. Dabei steht bei **Dateityp** *Word-Vorlage* (*.dotx).

Erstellen Sie dazu am Besten einen eigenen **Ordner**, z.B. mit dem Namen *Vorlagen*.





Die Vorlage verwenden

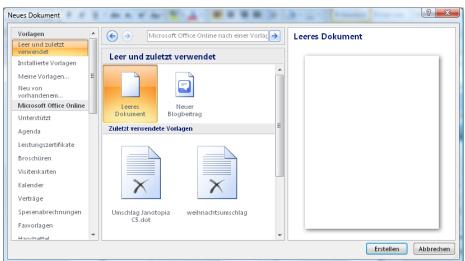
Um die Vorlage zu verwenden, müssen Sie über die **Office-Schaltfläche** den Befehl **Neu** wählen und dann in der *linken Spalte* der Dialogbox **Neues Dokument** im Bereich **Vorlagen** die Option **Neu von vorhandenem** anklicken. Gehen Sie nun zu dem Ordner, in dem Sie die Vorlage gespeichert haben, klicken Sie die Vorlage an und dann auf **erstellen**.

Es wird ein *neues Dokument* auf der Grundlage der Vorlage erstellt, in das Sie Ihren Brief schreiben. Sie können es unter einem beliebigen Namen speichern. Ihre Vorlage bleibt dabei unverändert.

Sobald Sie eine Vorlage einmal verwendet haben, erscheint Sie auch in der Liste **Zuletzt verwendete Vorlagen**, so dass Sie sie schnell ein Dokument danach erstellen können.

Alternativ können Sie im Windows Datei-Explorer durch einen Doppelklick auf die Vorlage ein neues Dokument mit dieser Vorlage erzeugen.

Hinweis: Wenn Sie eine Vorlage verändern wollen, müssen Sie die Vorlage selbst (Briefkopf.dotx) öffnen, ändern und speichern (Im Datei-Explorer mit Hilfe des Kontextmenüs der rechten Maustaste oder durch direktes Öffnen in Word).

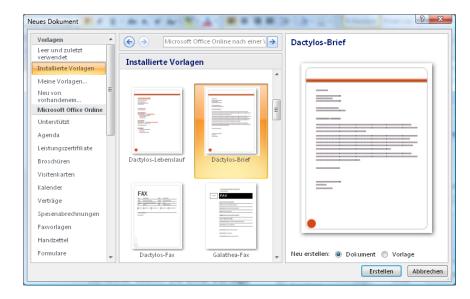


Vorlagen in Word 2007

Installierte Vorlagen

Mit der Option Installierte Vorlagen im Bereich Vorlagen in der Dialogbox Neues Element erscheinen diese in der Liste.

Dort finden Sie eine Reihe von installierten Design-Vorlagen, für die auch eine Vorschau verfügbar ist.



W

Brief U&R.dol

W

Brief Ulli privat.dot

cd.dol

Meine Vorlagen Stationary

W

Brief Ulli Kopfzeile.dot

W

Briefkopf Janotopia.dot

Die Dialogbox Neu

Mit der Option **Meine Vorlagen** im Bereich **Vorlagen** in der Dialogbox **Neues Element** erscheint die aus Word 2003 bekannte *Dialogbox Vorlagen*. Auch hier können Sie eine Vorlage auswählen (mit Doppelklick oder mit anklicken und OK).

Word hat seinen eigenen Vorlagenordner sehr versteckt, so dass die Vorlagen nicht leicht zu finden sind, wenn man sie ändern oder sichern will.

Sie können aber den **Speicherort** des Word-Vorlagenordners ändern.

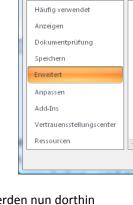
Gehen Sie über die Office-Schaltfläche auf Word-Optionen und dort im Bereich Erweitert ganz unten

auf die Schaltfläche

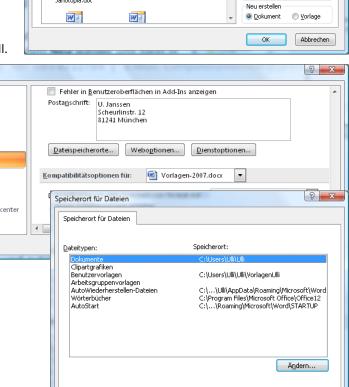
Vorlagenordner aus.

Dateispeicherorte. Klicken Sie die Zeile **Benutzervorlagen** an und dann auf **Ändern**. Wählen Sie nun den zuvor erstellten

Alle hier stehenden Vorlagen werden nun dorthin verschoben.



Word-Optionen



🔢 🖽 📟

Vorschau

ОК

Schließen

Vorschau nicht verfügbar

Vorlagen in Word 2007 2