

Kapitel 15

Eigene Vorlagen erstellen

Eigene Vorlage erstellen	288
Eigene Vorlagen anwenden	290
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	292
Vorlagen organisieren	293
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	293
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen.....	295
Ein wenig Vorlagentheorie	297

Für alle, die projekt- oder firmenbezogene Dokumentvorlagen erstellen wollen, ist das Verständnis des dahinter stehenden Konzepts ein absolutes Muss. Leider schrecken immer noch zu viele Word-Anwender davor zurück, sich in das Konzept der Dokumentvorlagen einzuarbeiten. Dass sie dadurch Word mit angezogener Handbremse benutzen, ist ihnen dabei oft gar nicht bewusst.

Dieses Kapitel beschreibt daher an einem Beispiel Schritt für Schritt, wie Sie eine Dokumentvorlage erstellen und vermittelt im zweiten Teil das notwendige Wissen, das für die Planung und den optimalen Einsatz von Dokumentvorlagen erforderlich ist.

Eigene Vorlage erstellen

Das Erstellen einer Vorlage gleicht im Wesentlichen dem Erstellen eines »normalen« Dokuments. Sie können eine Vorlage formatieren wie ein Dokument, Grafiken einfügen, Bausteine erstellen, Seitenabmessungen eintragen, Kopf- und Fußzeilen definieren usw. Somit können Sie beim Erstellen einer Vorlage auch eine der drei folgenden Methoden verwenden:

- Erstellen Sie ein neues leeres Dokument.
- Verwenden Sie eine der Vorlagen, die zum Lieferumfang von Word gehören, als Grundlage für Ihre angepasste Vorlage.
- Basieren Sie Ihre Vorlage auf einem bestehenden Dokument.

Wir wollen in diesem Kapitel die dritte Variante wählen und haben ein Dokument vorbereitet, das ein Anschreiben für den Prospektversand eines Reisebüros enthält.

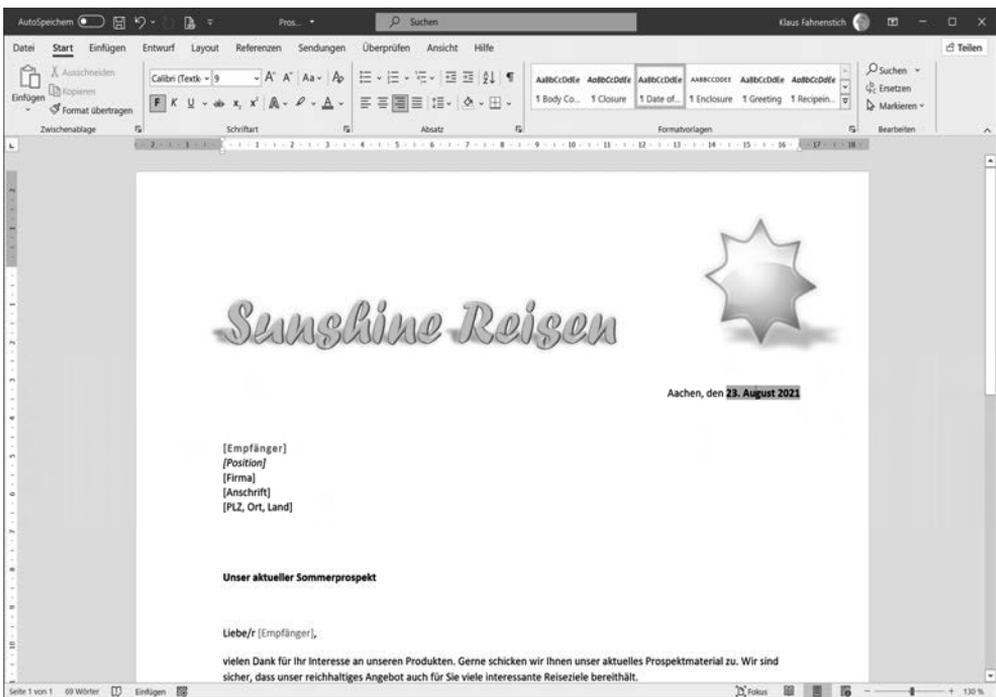


Abbildung 15.1: Das vorbereitete Dokument mit dem Anschreiben für einen Prospektversand

Im Laufe des Kapitels werden Sie das Dokument laden, einige Änderungen daran vornehmen, es als Vorlage speichern und abschließend diese Vorlage für ein neues Dokument verwenden.

1. Wechseln Sie in die Backstage-Ansicht und gehen Sie auf die Seite *Öffnen*.
2. Wechseln Sie in den Ordner, in den Sie die Beispieldateien für dieses Buch gespeichert haben.
3. Öffnen Sie die Datei mit dem Namen *Prospektanforderung, Start*.

Oben auf der Seite sehen Sie den auffällig formatierten Firmennamen und das Firmenlogo. Unterhalb des Logos wird ein Datum angezeigt, das später automatisch aktualisiert werden soll. Damit das funktioniert, haben wir die Feldfunktion *CREATEDATE* mit den entspre-

chenden Schaltern eingefügt. Die graue Schattierung zeigt an, dass es sich hierbei um ein Feld und nicht um normalen Text handelt; damit Felder so angezeigt werden, muss die Option *Erweitert/Dokumentinhalt anzeigen/Feldschattierung* auf *Immer* oder auf *Wenn ausgewählt* eingestellt sein.

Die Eingabefelder für die Empfängeranschrift sind *Inhaltssteuerelemente*. Zum Eingeben der Anschrift klicken Sie die Felder einfach der Reihe nach an und geben die jeweiligen Daten ein. Hinter dem Feld für den Empfängernamen verbirgt sich übrigens die Dokumenteigenschaft *Betreff*. Durch diesen kleinen Griff in die Trickkiste haben wir erreicht, dass eine Eingabe in dieses Feld automatisch in seinen Doppelgänger in der Anredezeile übernommen wird. Dieser Mechanismus funktioniert von Haus aus nämlich nur mit Dokumenteigenschaften.

Um die Vorlage noch etwas zu vervollständigen, wollen wir sie in den nächsten Schritten noch um ein weiteres Feld ergänzen. Mit ihm soll später beim Erstellen eines neuen Dokuments, das auf dieser Vorlage basiert, der Name des Benutzers aufgenommen werden, der in den Word-Optionen in der Rubrik *Allgemein* im Feld *Benutzername* eingetragen ist. Dadurch wird die Vorlage personalisiert, das heißt, sie kann von verschiedenen Benutzern verwendet werden, wobei jeder Benutzer ein individuelles Dokument erstellt, das seinen Namen enthält.

4. Scrollen Sie an das Ende des Dokuments und setzen Sie die Einfügemarke in den leeren Absatz unterhalb der Zeile »Mit freundlichen Grüßen«. Am besten schalten Sie dazu die Anzeige der Formatierungszeichen ein (entweder mit dem Shortcut Strg + * oder via Registerkarte *Start*/Gruppe *Absatz*/Schaltfläche *Alle anzeigen*).
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Einfügen*.
6. Öffnen Sie das Menü der Schaltfläche *Schnellbausteine* und wählen Sie den Befehl *Feld*.
7. Wählen Sie in der Liste *Kategorien* den Eintrag *Benutzerinformationen* und markieren Sie dann in der Liste *Feldnamen* die Option *UserName*.

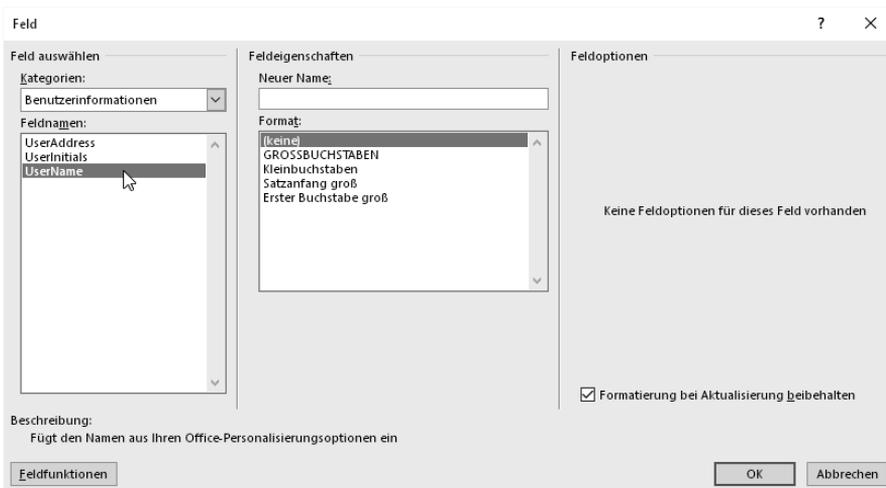


Abbildung 15.2: Einfügen des Benutzernamens

8. Klicken Sie auf *OK*, um das Feld einzufügen.
Damit hat die Vorlage ihre endgültige Fassung erreicht und kann gespeichert werden.
9. Wechseln Sie dazu in die Backstage-Ansicht und klicken Sie auf der Seite *Speichern unter* auf *Durchsuchen*. Das Dialogfeld *Speichern unter* erscheint.

Kapitel 15: Eigene Vorlagen erstellen

10. Stellen Sie im Dialogfeld als Dateityp *Word-Vorlage* ein. Word springt dann automatisch in den Ordner, der für das Speichern von benutzerdefinierten Vorlagen vorgesehen ist. Wenn Sie möchten, können Sie den Ordner jetzt wechseln, aber für einen ersten Test belassen wir es bei der Voreinstellung. Auf jeden Fall müssen Sie sich den Ordner merken, damit Sie ihn gleich wiederfinden.
11. Geben Sie einen Dateinamen für die Vorlage ein.
12. Schalten Sie die Option *Miniatur speichern* ein, falls sie nicht aktiviert sein sollte.

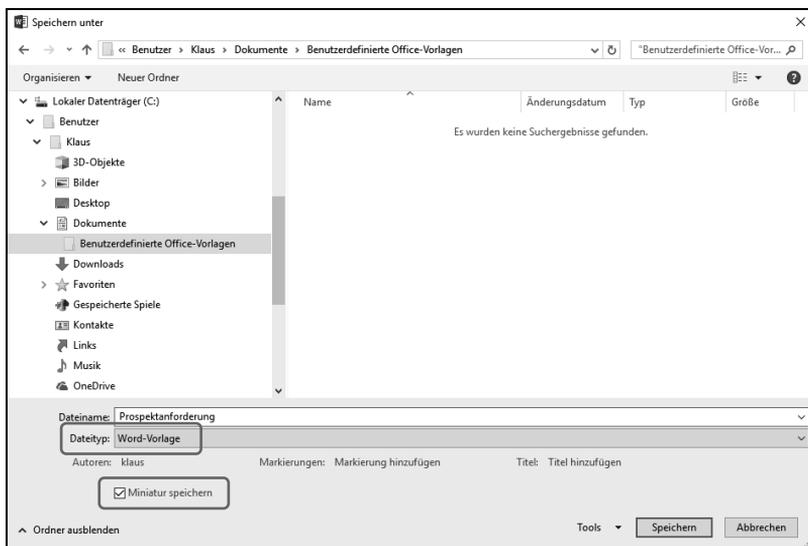


Abbildung 15.3: Speichern des Dokuments als Vorlage

13. Klicken Sie auf *Speichern*, um den Vorgang zu beenden und schließen Sie die Vorlage. Damit ist die Vorlage fertig. Im nächsten Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie auf Basis dieser Vorlage ein neues Dokument erstellen können.

Eigene Vorlagen anwenden

Bevor wir gleich versuchen, ein neues Dokument zu erstellen, wollen wir uns zunächst ansehen, wie die neue Vorlage in einem Ordnerfenster dargestellt wird:

1. Öffnen Sie ein Ordnerfenster und wechseln Sie in den Ordner mit der neuen Vorlage.
2. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol der Vorlagendatei.

Durch das Speichern der Miniaturansicht kann man der Datei nicht immer direkt ansehen, dass es sich bei ihr um eine Word-Vorlage handelt. Erst wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen, können Sie anhand des Tooltips den Dateityp erkennen. Wenn Sie eine Vorlage ohne Miniaturansicht speichern, erhält sie ein Symbol, das einen Abreißblock darstellt (wie oben im Bild bei der Datei *Ohne Miniaturansicht*).

Falls Sie im Ordnerfenster für die Ansicht der Symbole eine der Einstellungen *Kleine Symbole*, *Liste* oder *Details* verwenden, tritt das Problem nicht auf, da in diesem Fall keine Miniaturansichten für die Dateien angezeigt werden.

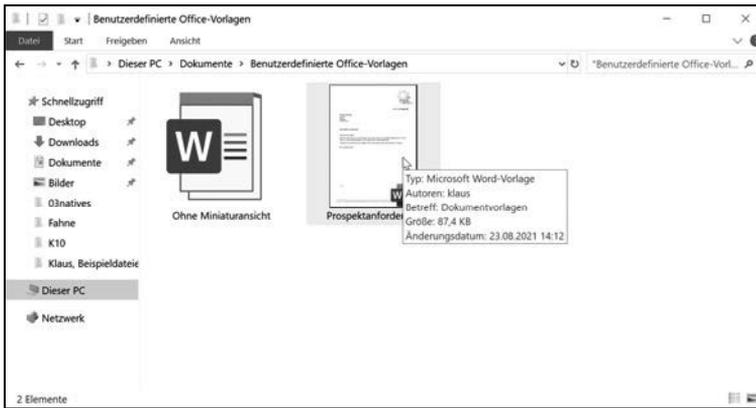


Abbildung 15.4: Darstellung von Vorlagen im Ordnerfenster

3. Klicken Sie das Symbol der Vorlage *Prospektanforderung* mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü der Datei anzuzeigen.

Wie Sie sehen, ist der Befehl *Neu* im Kontextmenü in fetter Schrift dargestellt. Das bedeutet, dass genau dieser Befehl ausgeführt wird, wenn Sie auf dem Symbol doppelklicken. Wenn Sie interessehalber das Kontextmenü eines normalen Word-Dokuments aufrufen, werden Sie feststellen, dass dort der Befehl *Öffnen* hervorgehoben wird.

4. Doppelklicken Sie auf dem Symbol der Vorlage.
5. Überprüfen Sie, ob im oberen Bereich das aktuelle Datum angezeigt wird.
6. Scrollen Sie nach unten und sehen Sie nach, ob unter der Grußformel Ihr Name erscheint.
7. Füllen Sie nun auch die Felder für die Adressangabe aus und überzeugen Sie sich davon, dass der Name des Empfängers wie versprochen automatisch in der Anredeformel übernommen wird. Nicht benötigte Adressfelder können Sie wie normalen Text löschen.
8. Speichern Sie das fertige Dokument.

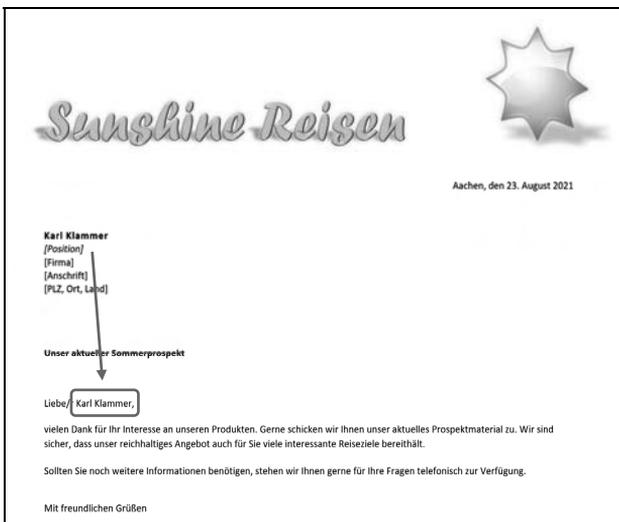


Abbildung 15.5: Die fertige Vorlage im Einsatz

Vorlage in den Vorlagenordner kopieren

Die gerade vorgestellte Methode, um aus einer Vorlage ein neues Dokument zu erstellen, ist natürlich noch nicht der Weisheit letzter Schluss. Ein Anwender würde selbstverständlich erwarten, dass er die Vorlage in der Backstage-Ansicht auf der Seite *Neu* vorfindet.

Damit das funktioniert, müssen Sie Word unter Umständen noch explizit mitteilen, in welchem Ordner sich Ihre Vorlagen befinden. Am besten wählen Sie dazu den Ordner, den Word beim Speichern einer Vorlage von sich aus vorschlägt, Sie können aber auch jeden anderen Ordner auf Ihrem Computer nutzen.

Der Standardordner für Vorlagen ist allerdings gut versteckt und wird sogar – je nach aktueller Konfiguration Ihres Rechners – noch nicht einmal im Ordnerfenster angezeigt. Mit dem folgenden kleinen Trick kommen Sie dem Ordner jedoch schnell auf die Spur:

1. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und rufen Sie das Dialogfeld *Speichern unter* auf.
2. Wählen Sie den Dateityp *Word Vorlage*. Word wechselt automatisch in den richtigen Ordner.
3. Markieren Sie den Pfad des Ordners in der Adressleiste des Dialogfeldes und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage (z. B. mit Rechtsklick und Kopieren).
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit *Abbrechen*.
5. Öffnen Sie die Word-Optionen (Backstage-Ansicht/*Optionen*) und fügen Sie den kopierten Pfad auf der Seite *Speichern* in das Feld *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* ein.
6. Wenn Sie jetzt in der Backstage-Ansicht auf die Seite *Neu* gehen, tauchen dort die beiden neuen Einträge *Empfohlen* (bzw. *Office*) und *Persönlich* auf. Klicken Sie auf *Persönlich*, um Ihre neue Vorlage anzuzeigen.

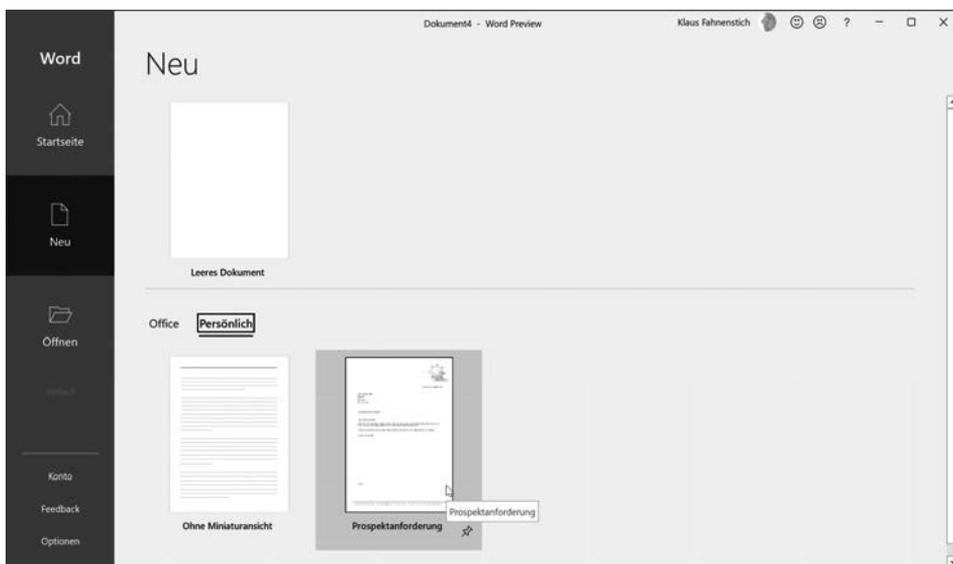


Abbildung 15.6: Die Vorlage lässt sich nun auf dem gewohnten Weg nutzen.

Vorlagen organisieren

Wenn Sie viele Vorlagen erstellt haben, kann es im Laufe der Zeit im Vorlagenordner etwas unübersichtlich werden. Doch auch hierfür gibt es eine Lösung: Wenn sich in den Vorlagenordnern weitere Ordner befinden, tauchen sie automatisch auf der Seite *Neu* auf (sofern sich in ihnen Vorlagen befinden!). Das gilt sowohl für den Vorlagenordner auf Ihrem Computer als auch für den Ordner mit den Arbeitsgruppenvorlagen, den wir Ihnen im nächsten Abschnitt vorstellen.

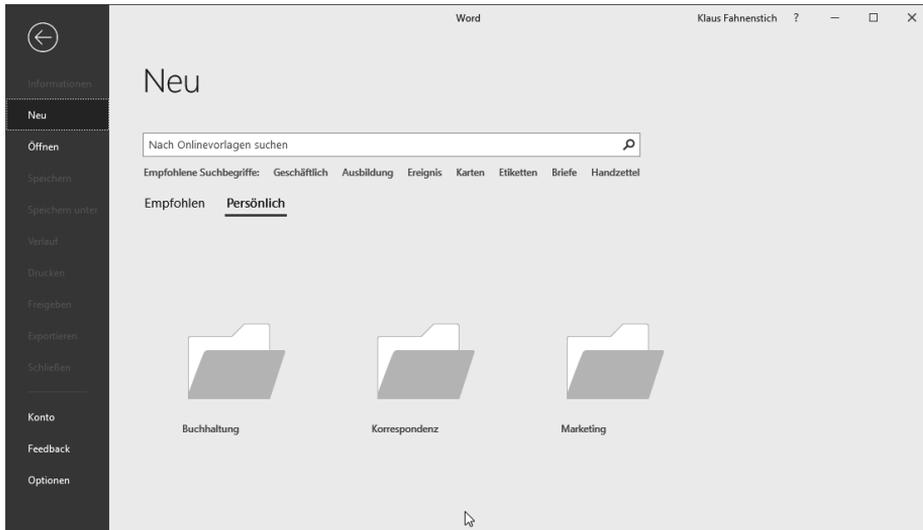


Abbildung 15.7: Unterordner werden nur angezeigt, wenn sie mindestens eine Vorlage enthalten.

Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen

Word kennt zwei spezielle Ordner, in denen Sie Ihre Vorlagen ablegen können: den Ordner für Benutzervorlagen und den Ordner für die Arbeitsgruppenvorlagen. Der *Benutzer*-Ordner ist für Vorlagen gedacht, mit denen nur Sie allein arbeiten und befindet sich normalerweise auf dem eigenen PC. Diesen Ordner haben Sie im letzten Abschnitt kennengelernt.

Ist ein PC in einem Netzwerk eingebunden, existiert in der Regel auf dem Server ein Verzeichnis, in dem Vorlagen abgelegt sind, die von allen Mitarbeitern benutzt werden sollen. Dieses Verzeichnis wird in Word als *Arbeitsgruppen*-Ordner bezeichnet. Die gemeinsame Nutzung der Vorlagen hat den Vorteil, dass zum einen alle Mitarbeiter von den Komfortmerkmalen der Vorlagen profitieren können und dass alle Dokumente ein einheitliches Layout erhalten.

Damit Word den Arbeitsgruppen-Ordner verwendet, müssen Sie zunächst angeben, wo sich dieser Ordner befindet. Das erledigen Sie mit folgenden Schritten:

1. Öffnen Sie ein beliebiges Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Optionen* und wechseln Sie dort in die Kategorie *Erweitert*.

Kapitel 15: Eigene Vorlagen erstellen

3. Dort finden Sie in der unteren Hälfte, in der Gruppe *Allgemein*, die Schaltfläche *Dateispeicherorte*. Klicken Sie diese Schaltfläche an, um das folgende Dialogfeld anzuzeigen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein Dokument geladen ist!

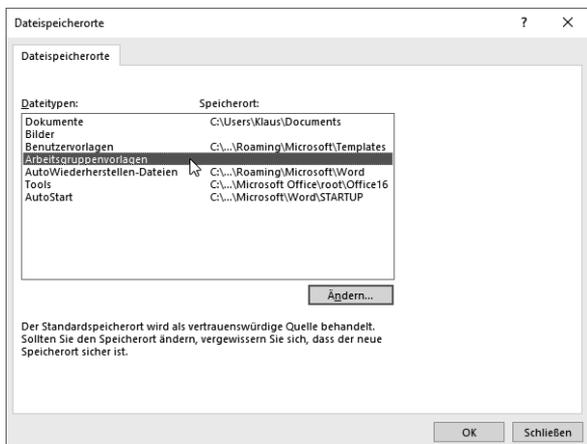


Abbildung 15.8: In diesem Dialogfeld können Sie den Ordner für die Arbeitsgruppenvorlagen festlegen.

4. Markieren Sie den Eintrag *Arbeitsgruppenvorlagen* und klicken Sie auf *Ändern*.
5. Zeigen Sie den gewünschten Ordner im Dialogfeld *Speicherort ändern* an, markieren ihn und klicken dann auf *OK*. Schließen Sie auch die anderen Dialogfelder.
6. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellt haben, die Sie Ihren Kollegen zur Verfügung stellen wollen, verschieben Sie die Dokumentvorlage in diesen Ordner.
7. Rufen Sie in der Backstage-Ansicht die Seite *Neu* auf, um zu prüfen, ob die Ordner dort auftauchen. Hinweis: Word zeigt einen Ordner nur dann an, wenn sich darin auch tatsächlich eine Vorlage befindet.

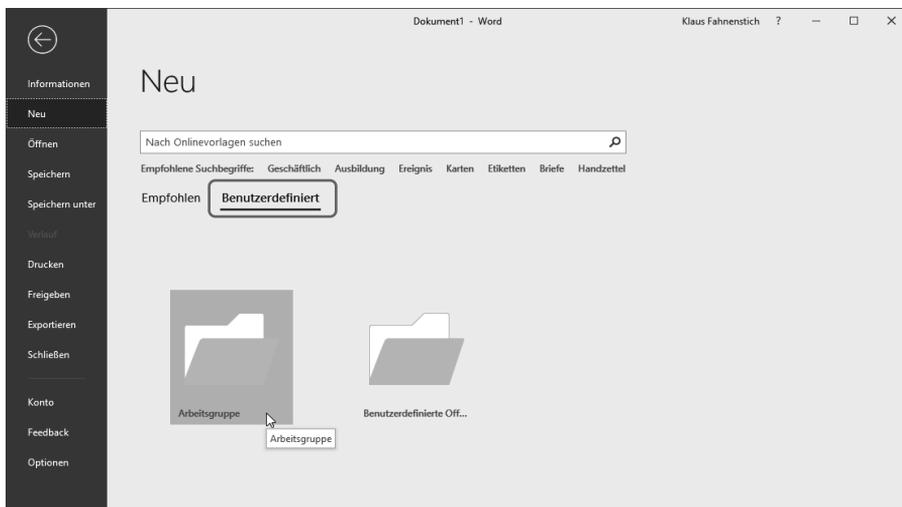


Abbildung 15.9: Die Seite *Neu*, nachdem ein Verzeichnis für die Arbeitsgruppenvorlagen angegeben wurde

Beachten Sie, dass in der Backstage-Ansicht auf der Seite *Neu* der Link *Persönlich* durch *Benutzerdefiniert* ersetzt wurde. Ein Klick auf den neuen Link zeigt zunächst zwei Ordner an: einen für die Arbeitsgruppenvorlagen und einen für die benutzerdefinierten Vorlagen. Um Ihren Anwendern an dieser Stelle die Orientierung zu erleichtern, sollten Sie dem Arbeitsgruppenordner einen entsprechend aussagekräftigen Namen geben.

Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen

Falls Sie die Verzeichnisangabe für die Arbeitsgruppenvorlagen wieder löschen wollen, haben wir eine schlechte Nachricht für Sie: Uns ist keine Methode bekannt, wie sich das direkt in Word erledigen lässt. Tricks von Vorgängerversionen funktionieren leider nicht mehr, so dass als einziger Ausweg nur die Windows-Registrierungsdatenbank, kurz Registry, bleibt.

1. Halten Sie die Windows-Taste gedrückt und drücken Sie **[R]**, um das Dialogfeld *Ausführen* anzuzeigen.
2. Geben Sie **regedit** ein und starten Sie den Registrierungs-Editor mit OK.
3. Navigieren Sie zum Schlüssel `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Common\General`.
4. Doppelklicken Sie dort auf dem Wert *SharedTemplates*.



Abbildung 15.10: In diesem Wert speichert Word den Pfad zu den Arbeitsgruppenvorlagen.

5. Löschen Sie den Eintrag, klicken Sie auf *OK* und schließen Sie den Editor wieder.

Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen

Jedes Dokument ist mit genau einer Vorlage verbunden. Sie können aber auch Vorlagen erstellen, die sich dann in allen Dokumenten verwenden lassen. Diese Art der Vorlagen nennt man globale Vorlagen. (Mehr zu diesem Thema finden Sie am Ende dieses Kapitels.)



Als Beispiel für eine Dokumentvorlage, die sich als globale Vorlage einsetzen lässt, haben wir die Datei *Sunshine Logos* vorbereitet. Die Vorlage enthält drei Schnellbausteine mit dem Firmenschriftzug des fiktiven Reisebüros *Sunshine* in verschiedenen Größen.

Und so stellen Sie diese Dokumentvorlage allen Dokumenten zur Verfügung:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Word-Optionen* und wechseln Sie in die Kategorie *Add-Ins*.
2. Wählen Sie unten im Listenfeld *Verwalten* den Eintrag *Vorlagen* und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Los...*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

4. Wechseln Sie in den Ordner, in dem sich die Beispieldateien zu diesem Buch befinden, markieren die Datei *Sunshine Logos* und klicken auf *OK*. Die Datei taucht dann in der Liste *Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins* auf.

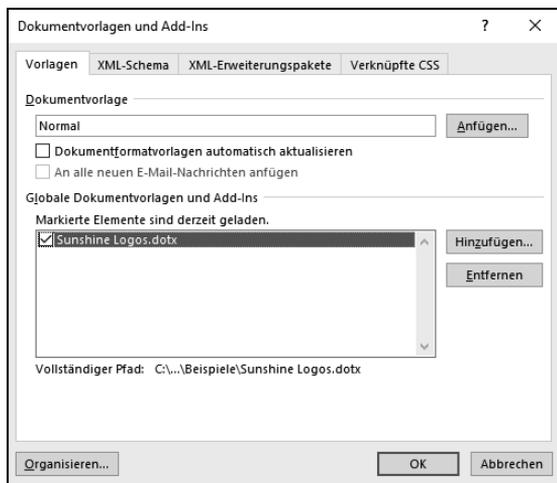


Abbildung 15.11: Mit diesem Dialogfeld können Sie globale Dokumentvorlagen laden.

5. Schließen Sie das Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins*.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Einfügen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellbausteine*. Wie angekündigt, tauchen die drei Logos im Menü der Schaltfläche auf.
7. Beenden Sie Word und starten Sie es erneut.
8. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Schnellbausteine*. Und siehe da: Die Logos tauchen im Untermenü nicht mehr auf. Was ist passiert?
9. Rufen Sie das Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* auf (wie in den Schritten 1 und 2 beschrieben). Aha: Das Kontrollkästchen vor *Sunshine Logos.dotx* ist ausgeschaltet!
10. Schalten Sie es erneut ein und überzeugen sich davon, dass die Schnellbausteine der Vorlage jetzt wieder im Menü der Schaltfläche *Schnellbausteine* auftauchen.

Wie Sie sehen, merkt Word sich zwar, welche Vorlagen Sie global geladen haben. Die globalen Vorlagen bleiben jedoch nur während der aktuellen Word-Sitzung geladen. Nach einem Word-Neustart müssen Sie das Laden wieder manuell einschalten.

Vorlagen automatisch laden

Es gibt aber noch eine andere Lösung, die Sie verwenden können, wenn Sie möchten, dass Word eine Dokumentvorlage bei jedem Starten automatisch lädt. Kopieren Sie dann die Vorlagen in den Autostart-Ordner von Word.

Den für Ihren Rechner gültigen AutoStart-Ordner können Sie im Dialogfeld *Speicherort für Dateien* ablesen. Wie Sie das Dialogfeld aufrufen, haben wir im Abschnitt »Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen« auf Seite 293 beschrieben.

Ein wenig Vorlagentheorie

Nachdem wir bisher vor allem die praktischen Dinge beim Einsatz von Vorlagen beschrieben haben, befasst sich dieser Abschnitt ein wenig mit der Theorie. Aber keine Angst: Auch hier finden Sie viele praktische Informationen, die den Einsatz der Dokumentvorlagen einfacher und komfortabler machen.

Word arbeitet mit zwei Arten von Dateien:

- Dokumente, die die Endungen *.docx* (ohne Makros) bzw. *.docm* (mit Makros) besitzen, wobei die Buchstaben »doc« als Kürzel für das englische **document** stehen.
- Dokumentvorlagen, die Sie an der Dateinamenserweiterung *.dotx* (ohne Makros) und *.dotm* (mit Makros) erkennen; die Buchstaben »dot« stehen für das englische **document template** (Dokumentschablone).

Grundsätzlich basiert jedes Word-Dokument auf einer Dokumentvorlage. Wenn Sie ein neues, leeres Dokument erstellen, benutzt Word automatisch die Vorlage *Normal.dotx*. Entscheiden Sie sich auf der Seite *Neu* hingegen für eine der anderen dort angebotenen Vorlagen, basiert das neue Dokument anschließend auf der von Ihnen ausgewählten Vorlagendatei.

Der Inhalt einer Dokumentvorlage

Dokumentvorlagen bilden quasi das Fundament neuer Dokumente und liefern im Idealfall sowohl das »Baumaterial« als auch die »Werkzeuge« frei Haus.

- **Standardtext und Grafiken** Wenn Sie ein neues Dokument beginnen, das auf einer Vorlage basiert, übernimmt Word alle Texte und Grafiken der Vorlage in das neue Dokument. Formatierungen, die Sie vorgenommen haben, bleiben dabei ebenfalls erhalten.
- **Standardformatierungen des Dokuments** Hierzu gehören benutzerdefinierte oder Standardformatvorlagen, die Sie selbst erstellt oder angepasst haben. Auch die Seitenabmessungen, Randeinstellungen und die Ausrichtung können in jeder Dokumentvorlage nach Bedarf eingestellt werden. Beim Erstellen eines Dokuments werden diese Formatierungseigenschaften von der Vorlage an das Dokument »vererbt« (dazu gleich mehr).
- **Bausteine** Beim Anlegen eines neuen Bausteins können Sie festlegen, ob der Baustein in der Vorlage gespeichert wird, auf der das aktuelle Dokument basiert, in der globalen Dokumentvorlage *Normal.dotx* oder in der speziellen Bausteinvorlage *Bildung Blocks.dotx*.
- **Makros** Mit Makros kann die Funktionalität einer Dokumentvorlage nahezu beliebig erweitert werden. Eine Sonderstellung kommt dem Makro *AutoNew()* zu, das beim Erstellen eines neuen Dokuments automatisch aufgerufen wird. Dieses Makro eignet sich zum Beispiel zum Aufruf benutzerdefinierter Dialogfelder, in die Anwender zentrale Daten eingeben können.
- **Tastenkombinationen** Die in Word enthaltenen Tastenkombinationen, die so genannten *Shortcuts*, lassen sich ergänzen bzw. ändern. Im Dialogfeld *Tastatur anpassen (Einfügen/Symbol/Weitere Symbole/Tastenkombination...)* legen Sie mit dem Listenfeld *Speichern in* die Vorlage fest, in der die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden.

- **Anpassungen der Symbolleiste für den Schnellzugriff** Dokumentvorlagen können auch Einfluss auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff nehmen. Dazu öffnen Sie die Vorlage, wechseln im Dialogfeld *Word-Optionen* in die Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff* und wählen zuerst im Listenfeld *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* den Namen der Vorlage aus. Anschließend können Sie die gewünschten Änderungen an der Symbolleiste vornehmen. Wenn Sie dann ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage erstellen, tauchen die zuvor in der Vorlage hinzugefügten Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf.

Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen

Um zu verstehen, wie sich Word, Dokumentvorlagen und Dokumente gegenseitig beeinflussen, muss man das Konzept kennen, das diese drei Elemente zu einer gemeinsamen Architektur verbindet. Dies lässt sich am besten an einem dreischichtigen Modell erläutern.

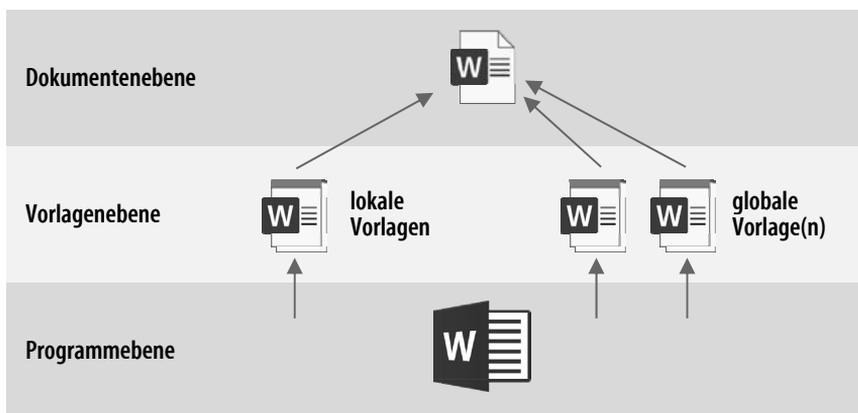


Abbildung 15.12: Dokumentvorlagen sind die Schnittstelle zwischen Word und Dokument.

Auf der untersten Ebene befindet sich Word selbst. Es enthält die verschiedenen Funktionen, die Sie nicht verändern können, die aber allen Vorlagen und Dokumenten zur Verfügung stehen.

Auf der mittleren Ebene sind die Dokumentvorlagen angesiedelt, wobei man hier zwischen der lokalen Vorlage und den globalen Vorlagen unterscheiden muss. Diese Zwischenebene ist die Schnittstelle zwischen Word und dem eigentlichen Dokument, in der bestimmt werden kann, wie sich Word dem Anwender bei der Bearbeitung eines Dokuments präsentiert. Auf der obersten Ebene liegt dann das eigentliche Dokument.

Lokale Dokumentvorlagen

Word unterscheidet zwischen lokalen und globalen Dokumentvorlagen. Die lokale Dokumentvorlage ist die Vorlage, die mit einem Dokument direkt verbunden ist. Diese Verbindung wird beim Erstellen des Dokuments festgelegt, sie kann aber jederzeit über das Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* geändert werden (siehe Abschnitt »Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden« auf Seite 300).

Die Einstellungen in der lokalen Dokumentvorlage werden von Word vorrangig behandelt. Wenn Sie zum Beispiel einem Word-Befehl in der lokalen Vorlage den Shortcut **[Strg]+[A]** und in einer globalen Vorlage dem gleichen Befehl den Shortcut **[Strg]+[B]** zugewiesen haben, müssen Sie in allen Dokumenten, die auf dieser lokalen Vorlage basieren, den Shortcut **[Strg]+[A]** benutzen, um den Befehl aufzurufen.

Wenn Sie zwischen zwei Dokumenten wechseln, die auf unterschiedlichen Vorlagen basieren, verwendet Word immer die Einstellungen (Shortcuts, Makros etc.) aus der jeweiligen lokalen Vorlage. Dadurch ist es möglich, das Verhalten von Word auf das gerade bearbeitete Dokument anzupassen.

So sucht Word nach der Normal.dotx

Die Reihenfolge, in der Word verschiedene Ordner nach der *Normal.dotx* durchsucht, lautet: Word-Programmordner, Ordner mit Benutzervorlagen, Ordner mit Arbeitsgruppenvorlagen. Sobald Word eine Version der Datei gefunden hat, bricht es die Suche ab. Konnte die Datei nicht gefunden werden, wird eine neue, leere *Normal.dotx* mit Standardwerten angelegt.

Globale Dokumentvorlagen

Im Gegensatz zu den lokalen Vorlagen, die sich immer auf ein bestimmtes Dokument beziehen, stehen globale Vorlagen allen Dokumenten zur Verfügung. So können Sie zum Beispiel eine Vorlage erstellen, die ein Makro enthält, das eine Grafik mit einem schattierten Rahmen versieht.

Wenn Sie für dieses Makro einen Shortcut vergeben und die Vorlage global laden, haben Sie Word – aus Sicht des Anwenders – um einen neuen Befehl ergänzt, der in allen Dokumenten zur Verfügung steht. Sie kennen diese Technik bereits aus dem Beispiel der Übungsdatei *Sunshine Logos*, in der einige Schnellbausteine enthalten waren (Seite 295).

Erstellen einer globalen Dokumentvorlage

Um aus einer *normalen* Vorlage eine globale Vorlage zu machen, braucht die Datei nicht verändert zu werden. Sie müssen Word lediglich mitteilen, dass es diese Vorlage als globale Vorlage behandeln soll. Das lässt sich auf zwei Wegen erreichen.

Kopieren Sie die Vorlage in den *AutoStart*-Ordner von Word. Alle Vorlagen, die sich in diesem Ordner befinden, werden beim Starten von Word automatisch geladen. Welchen Ordner Word als *AutoStart*-Ordner benutzt, können Sie im Dialogfeld *Speicherort für Dateien* einstellen (siehe Seite 294).

Dokumentvorlagen, die nur gelegentlich als globale Vorlage benötigt werden, sollten nur bei Bedarf geladen werden. Rufen Sie dazu das Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* auf (siehe Seite 296), klicken Sie auf *Hinzufügen* und wechseln Sie in den Ordner, in dem sich die gewünschte Vorlage befindet. Dort können Sie sie mit einem Doppelklick in die Liste *Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins* des Dialogfeldes übernehmen.

Die Vorlage wird jedoch nur während der aktuellen Word-Sitzung geladen. Wenn Sie das Dialogfeld beim nächsten Starten von Word erneut aufrufen, werden Sie feststellen, dass die Vorlage zwar noch in der Liste aufgeführt wird, jedoch nicht mehr aktiv ist. Um sie erneut zu laden, schalten Sie einfach das Optionsfeld vor dem Namen der Vorlage ein.

Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden

Sie können einem Dokument auch jederzeit eine andere Vorlage zuweisen:

1. Öffnen Sie das betreffende Dokument.
2. Zeigen Sie das Dialogfeld *Word-Optionen* an und wechseln Sie zur Kategorie *Add-Ins*.
3. Wählen Sie im Listenfeld *Verwalten* den Eintrag *Vorlagen* und klicken Sie auf *Los...*
4. Klicken Sie im Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* auf *Anfügen*.
5. Wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf *Öffnen*.
6. Wenn Sie die Option *Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren* einschalten, kopiert Word bei jedem Öffnen des Dokuments die Formatvorlagen aus der Vorlage in das Dokument. Das heißt, jede Änderung an den Formatvorlagen der Vorlage wirkt sich automatisch auf das Dokument aus. Vorsicht: Dieser Effekt kann auch unerwünscht sein, zum Beispiel bei Nummerierungen, deren Startwert manuell geändert wurde.

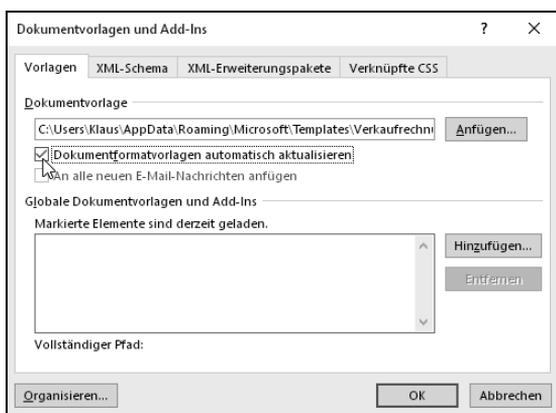


Abbildung 15.13 : Änderungen an den Formatvorlagen der Dokumentvorlage können automatisch übernommen werden.

Vorlagen organisieren

Beim Erstellen einer neuen Dokumentvorlage bietet es sich oft an, bereits in anderen Vorlagen vorhandene Formatvorlagen und Makros zu übernehmen. Zu diesem Zweck existiert in Word ein eigenes Dialogfeld, mit dem sich diese Elemente zwischen Dokumentvorlagen verschieben und kopieren lassen.

Das Kopieren funktioniert bei allen Elementen gleich:

1. Zeigen Sie das Dialogfeld *Word-Optionen* an (*Datei/Optionen*).
2. Wechseln Sie in die Kategorie *Add-Ins*.
3. Wählen Sie im Listenfeld *Verwalten* den Eintrag *Vorlagen* und klicken Sie auf *Los...*
4. Klicken Sie im Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* auf *Organisieren*.
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte, deren Elemente Sie bearbeiten wollen.

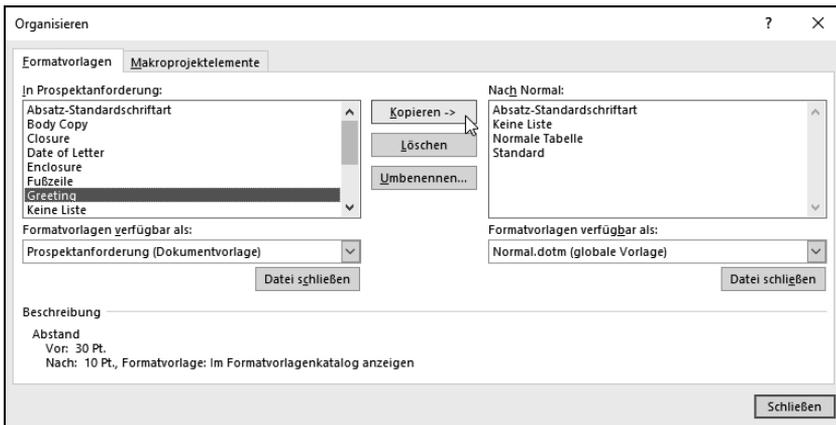


Abbildung 15.14: Mit diesem Dialogfeld lassen sich Formatvorlagen und Makros verwalten.

6. Öffnen Sie in der linken Liste (mit *Datei schließen* und anschließendem *Datei öffnen*) die Vorlage, aus der Sie kopieren wollen. Ist die Datei bereits in Word geöffnet, können Sie sie direkt aus dem Listenfeld ... *verfügbar als* wählen.
7. In der rechten Liste öffnen Sie die Zielvorlage.
8. Markieren Sie in der linken Liste die gewünschten Elemente und klicken Sie auf *Kopieren*. Das Umbenennen und Löschen von Elementen funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Zu beachten ist lediglich, dass die internen Formatvorlagen von Word nicht gelöscht werden können.

Tipp

Das Dialogfeld *Organisieren* lässt sich auch noch auf einem anderen, etwas kürzeren Weg aufrufen: Zeigen Sie dazu zunächst den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* durch Drücken von **[Alt] + [Strg] + [⇧] + [S]** an (geht auch mit einer Hand ;). Klicken Sie dann unten im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche *Formatvorlagen verwalten* und im dadurch angezeigten Dialogfeld noch auf die Schaltfläche *Importieren/Exportieren*.