



#dienetzwerkerinnen

Im Projekt #dienetzwerkerinnen arbeiten Frauen online zusammen. Die Ergebnisse ihrer Zusammenarbeit werden als OER (open educational resources) zur Verfügung gestellt. Die Texte beschreiben die Herangehensweise des Projektteams und die erreichten Lösungen für das Frauennetzwerk.



*Das Projekt dienetzwerkerinnen wird aus Mitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung finanziert. Die Abwicklung des Förderungsprogramms Laura Bassi 4.0 erfolgt durch die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) und mit freundlicher Unterstützung des Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW).“*

# Wie verwendet man Dokumentvorlagen in Microsoft Word?

Ich erkläre in dieser Datei, wie Microsoft Vorlagen richtig verwendet werden. Der Vorgang ist bei allen Programmen im Prinzip sehr ähnlich (egal ob Word, Powerpoint, ... und egal ob Microsoft, Apple, Google-Docs).

## Dokumentvorlagen und Formatvorlagen

Selbst gute Office-Nutzer\*innen verwechseln häufig Dokumentvorlagen und Formatvorlagen. Daher hier die Unterscheidung:

### Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Definition:

- Wie sollen die Überschriften in diesem Dokument aussehen? → Formatvorlage „Überschrift 1“ bzw. „Überschrift 2“ ...
- Wie soll der Fließtext in diesem Dokument ausschauen → Formatvorlage „Standard“
- Wie sollen die Listen in diesem Dokument ausschauen → Formatvorlage „Listenabsatz“
- etc.

**Warum macht man solche Formatvorlagen?** Weil man dann nicht jede Überschrift und jeden Absatz einzeln formatieren muss und sich außerdem die Leerzeilen zwischen den Absätzen sparen kann.

Man trennt Struktur und Form. Man sagt zB den Überschriften während dem Schreiben: „Du bist eine Überschrift. Merk dir das.“ Und dann am Schluss, wenn alles Inhaltliche gesagt ist, und man den Kopf frei hat, überlegt man sich, wie das Ganze ausschauen soll. Ohne Formatvorlagen müsste man jetzt das gesamte Dokument mehrfach durchgehen und alles formatieren. Mit den Formatvorlagen kann man jetzt sagen: „Überschriften sollen von nun an **so** ausschauen.“ Und alle Texte, die sich gemerkt haben, dass sie eine Überschrift sind, tun das. Also schauen dann so aus. Ein Schritt, viel Effekt.





Noch besser wird es, wenn man dann findet, naja, eine Überschrift schaut doch ein bissi klein aus. Oder der Abstand davor ist zu groß oder zu klein – Das könnt ihr euch vorstellen.

Die genannten Vorlagen sind **Absatzvorlagen**. Sie sind **die wichtigen**. Sie definieren die Formatierung von ganzen Absätzen. Daneben gibt es auch noch **Zeichenvorlagen**. Die verwendet aber fast niemand. Die sind für Sachen, die man normalerweise zB fett macht. Da könnte man sagen: „Alles, was normalerweise fett ist, ist jetzt immer fett und grün.“ Und wenn man sich diesen Schritt auch vereinfachen will, dann kann man Zeichenvorlagen verwenden.

## Dokumentvorlagen

**Dokumentvorlagen** sind eine Art „Briefpapier“. Natürlich funktioniert das in einem Textverarbeitungssystem anders als am Papier. Aber die Dokumentvorlage enthält (oder sollte zumindest) alle **in verschiedenen Dokumenten wiederkehrenden Elemente**.

Dokumentvorlagen sind also eine **Zusammenstellung von Formatvorlagen für bestimmte Dokumente**. Zum Beispiel für eine Firma, ein Projekt etc.

Leider funktioniert es nicht ganz so, wie man gerne hätte. Um beispielsweise auch Logos „mitzunehmen“, muss man Dokumentvorlagen auf eine bestimmte Art anwenden. Als ein Set von Formatvorlagen betrachtet sind Dokumentvorlagen aber hervorragend geeignet und verkürzen die Arbeit enorm.

## Dokumentvorlage speichern

---

Wenn man ein Dokument mit den entsprechenden Formatvorlagen erstellt hat, muss es so abgespeichert werden, dass es als Dokumentvorlage wieder abrufbar ist. Dazu speichert man es (in MS Word) nicht als DOCX, sondern als DOTX. Man klickt also auf Datei – Speichern unter – [Ordner auswählen]; und wählt dann unter dem Dateinamen statt *Word-Dokument (\*.docx)* → **Word-Vorlage (\*.dotx)**.

Damit springt der Speicherordner automatisch von dem zuvor ausgewählten Ordner auf den Standard-Ordner, in dem alle Word-Vorlagen gespeichert werden: **C:\Users\NAME\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen**. Man kann das so lassen oder den Speicherordner wieder ändern. Beides hat Vor- und Nachteile:

- Standard-Ordner: Immer, wenn man einem Dokument eine Vorlage zuweisen will, wird ebenfalls automatisch dieser Ordner ausgewählt. Man hat dann also auf die Dokumentvorlage einen einfachen Zugriff.
- Das gilt aber nur, solange man die Vorlage nicht bearbeiten oder direkt auf ihr aufbauend ein Dokument erstellen will (siehe unten). Denn dann wäre oft praktischer, wenn man die Vorlage in einen Ordner speichert, den man sich selber ausgesucht hat, und wo man sie dann leichter findet.

Ich selber mache meistens beides. Das hat aber wiederum den Nachteil der Redundanz. Wenn ich dann an der einen Vorlage etwas ändere, wird das in die andere natürlich nicht automatisch übernommen.



Ergebnis ist jedenfalls eine **DOTX-Datei**.

**Tipp:** Diese Datei enthält alles, was man vor dem Speichern drin gehabt hat, also auch die Inhalte, Kopf- und Fußzeilen, Fließtext, was auch immer man mitgespeichert hat. Die Idee von einer Dokumentvorlage ist aber oft eher eine leere Datei, die lediglich die Formatierungsinformationen für zukünftige Texte enthält. Um das zu erreichen, kann man einfach **vor dem Speichern alle Inhalte löschen. Die Formatierungsinformationen bleiben trotzdem erhalten.**

## Dokumentvorlage verwenden

---

Es gibt zwei grundlegend verschieden Möglichkeiten, Dokumentvorlagen zu verwenden:

1. Ein neues Dokument gleich auf Basis der Dokumentvorlage erstellen.
2. Eine Dokumentvorlage auf ein bestehendes Dokument (nachträglich) anwenden.

Auch wenn es vielleicht logisch klingt, dass man normalerweise ersteres macht, ist in meiner Erfahrung der zweite Fall weitaus häufiger: Man sitzt in einer Besprechung, schreibt schnell ein bisschen mit, formatiert vielleicht gleich schon Überschriften als solche, und will das ganze dann im zum Projekt passenden Stil abspeichern.

### Dokumentvorlage auf aktuelles Dokument anwenden

Der Vorgang lässt sich erst ab Word 2007 durchführen. Klicken Sie in Word 2007 zunächst auf die Office-Schaltfläche (in Version 2010 und 2013 im Menüband auf *Datei*), dann rufen Sie die Optionen auf. In der Kategorie *Add-Ins* wählen Sie im unteren Bereich aus dem Pulldown-Menü *Verwalten* den Eintrag *Vorlagen* aus und klicken auf *Gehe zu*.

Im nachfolgend angezeigten Dialogfenster können Sie mit Klick auf *Anfügen* ein beliebiges Template mit der Endung DOT, DOTX oder DOTM auswählen. Aktivieren Sie unter dem Feld, das den Pfadnamen zur Dokumentvorlage enthält, die Checkbox *Dokumentvorlagen automatisch aktualisieren*. Wenn Sie abschließend auf *OK* klicken, ordnen Sie dem Dokument die neue Vorlage zu.

Tipp: Der Nachteil dieser Methode ist, dass damit nur Formatvorlagen übernommen werden, aber GAR kein Inhalte. Auch nicht das Netzwerkerinnen-Logo oder die Seitenzahlen.

Will man diese Dinge in der neuen Datei auch verfügbar haben, muss man die erste Methode verwenden: Das Dokument gleich auf Basis der Dokumentvorlage erstellen.

### Neues Dokument auf Basis der Dokumentvorlage erstellen

Hier gibt es wieder zwei Möglichkeiten:

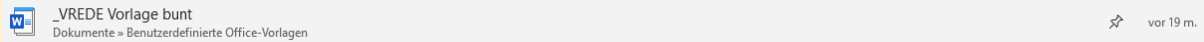
1. Direkt in Word
2. Im Explorer



## Direkt in Word

Geht man in Word auf Datei – Neu, werden einem im rechten Feld neben der leeren Datei alle unter „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“ gespeicherten Vorlagen angeboten. Man braucht sie nur anklicken.

**Tipp:** Damit sie nicht zu weit nach unten rutschen, kann man sie „pinnen“.



## Im Explorer

Dazu geht man in den Ordner, in dem die Dokumentvorlage liegt, und klickt sie doppelt an. Fertig. Die einzige Schwierigkeit ist oft, den Ordner mit den Dokumentvorlagen zu finden, sofern man sie nicht in einem eigenen Ordner gespeichert hat. Falls nicht, ist ein guter Tipp:

C:\Users\NAME\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

**Achtung:** Bei Dokumentvorlagen bewirkt ein Doppelklick nicht das Öffnen der Dokumentvorlage, sondern das Erstellen eines neuen Dokuments auf Basis dieser Dokumentvorlage.

Fertig. Sicherheitshalber sollte man darauf achten, dass man die neue Datei dann als DOCX speichert und nicht als DOTX. Aber an sich sollte das auch standardmäßig so sein.

## Ändern von Dokumentvorlagen

Da ein Doppelklick auf Dokumentvorlagen nicht deren Öffnen, sondern das Erstellen einer neuen Datei auf ihrer Basis bewirkt, muss man das Öffnen anders machen: Rechte Maustaste auf die Datei – Öffnen.

Dann kann man sie ganz normal bearbeiten und auch speichern. Aber Achtung, dann speichert man natürlich auch die DOTX. Wenn man (auch) ein neues Word-Dokument auf ihrer Basis erstellen will, macht man sie am besten zu und klickt sie dann doppelt an.