

# Vorlagen in Word

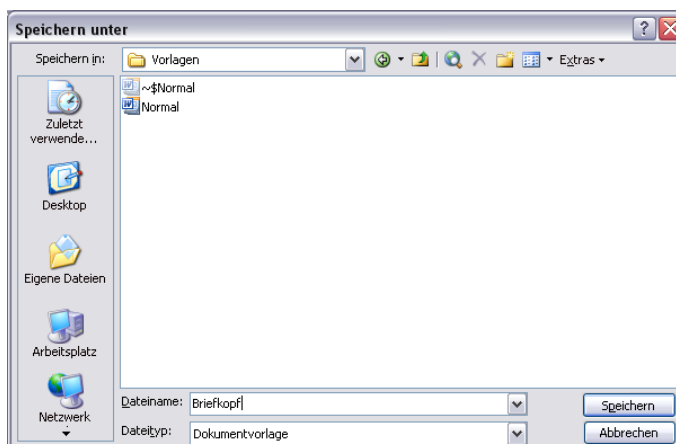
## Vorlagen erstellen

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 mit dem Befehl **Speichern Unter** im Menü **Datei** als Vorlage (z.B. mit dem Namen „Briefkopf“) ab.

Dazu müssen Sie bei **Dateityp Dokumentvorlage (\*.dot)** auswählen. Word springt dabei automatisch zu dem Ordner, in dem Ihre Vorlagen gespeichert werden.



## Die Vorlage verwenden

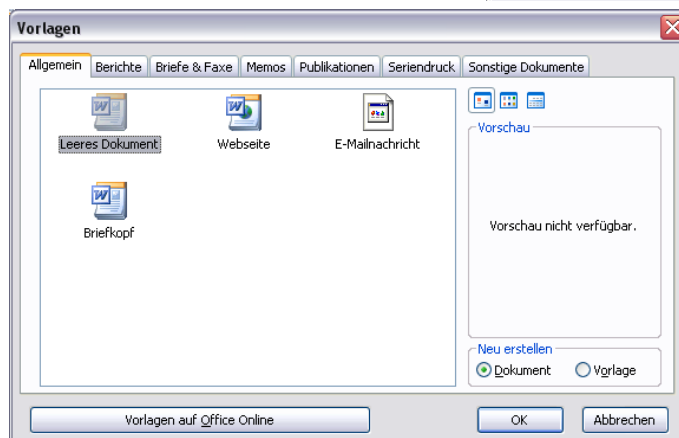
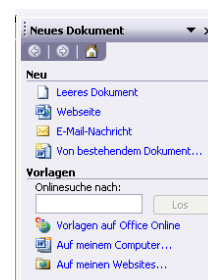
Um die Vorlage zu verwenden, müssen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu** wählen und dann in der *rechten Spalte* **Neues Dokument** im Bereich **Vorlagen** die Option **Auf meinem Computer** anklicken.

In der nun erscheinenden *Dialogbox Vorlagen* müssen Sie nur noch die Vorlage (*Briefkopf*) auswählen (mit Doppelklick oder mit anklicken und OK).

*Hinweis: In Word 2000 erscheint die Dialogbox Vorlage sofort nach Datei – Neu.*

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.

*Hinweis: Wenn Sie eine Vorlage verändern wollen, müssen Sie die Vorlage selbst (Briefkopf.dot) öffnen, ändern und speichern.*



## Tipp:

Word hat seinen Vorlagenordner sehr versteckt, so dass die Vorlagen nicht leicht zu finden sind, wenn man sie ändern oder sichern will. Sie können aber den **Speicherort der Vorlagen ändern**.

Erstellen Sie dazu zuerst in den *Eigenen Dateien* einen **Ordner**, z.B. mit dem Namen *Vorlagen*.

Gehen Sie anschließend in **Word** im **Menü Extras** auf **Optionen** und dort in das Register **Speicherort für Dateien**. Klicken Sie die Zeile **Benutzervorlagen** an und dann auf **Ändern**. Wählen Sie nun den zuvor erstellten *Vorlagenordner* aus. Alle schon bestehenden Vorlagen werden nun dorthin verschoben, und zukünftige Vorlagen werden auch dort gespeichert.

