

# Was einem so alles vorgelegt wird

---

## „Durcheinander“ bei den Dokumentvorlagen in Word

[Günter Partosch](#), HRZ Gießen

Version 1.0, Juni 2012

*In dem Beitrag wird der Versuch unternommen, ein bisschen Ordnung in das „Durcheinander“ bei den Dokumentvorlagen in Word zu bringen.*

*Zunächst wird gezeigt, wie Sie Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten und anwenden können. Ergänzt wird diese Darstellung durch drei Beispiele. Am Schluss werden neben der speziellen Dokumentvorlage `normal.dotx` auch „Fallgruben“ und „Nebenwirkungen“ behandelt. Verzichtet wird auf die Darstellung der Makrobearbeitung und der Dokumentvorlage `normal.dotm`.*

# Verzeichnisse

## Inhalt

1	Formatvorlagen in Word .....	3
2	Dokumentvorlagen in Word.....	3
3	Erstellen, Bearbeiten und Anwenden von Dokumentvorlagen .....	3
3.1	Anwenden einer Dokumentvorlage .....	4
3.2	Anlegen einer neuen Dokumentvorlage .....	6
3.3	Bearbeiten einer Dokumentvorlage .....	6
3.4	Abspeichern einer Textdatei als Dokumentvorlage.....	7
4	Erstes kleines Beispiel (Text, Grafik) .....	8
5	Zweites Beispiel (Schnellbausteine, Formatvorlagen).....	9
6	Drittes Beispiel (Tastenschlüssel) .....	11
7	Die spezielle Dokumentvorlage normal.dotx.....	13
8	„Fallgruben“ .....	13
9	„Nebenwirkungen“ .....	14
10	Weitere Informationen .....	14
11	Anhang .....	15

## Abbildungen

Abbildung 1:	Neuanlegen eines Dokuments auf der Basis bestehender Vorlagen .....	5
Abbildung 2:	Neuanlegen eines Dokuments auf der Basis der eigenen Dokumentvorlage arbeit.dotx.....	5
Abbildung 3:	Nachträgliches Verbinden eines Dokuments mit einer Dokumentvorlage .....	6
Abbildung 4:	Abspeichern eines Dokuments als Dokumentvorlage.....	7
Abbildung 5:	Kontrolle des Eintrags „Benutzervorlagen“ .....	8
Abbildung 6:	Kopieren der Formatvorlagen aus der Datei kurs3.docx in die aktuelle Dokumentvorlage .....	10
Abbildung 7:	Seite einrichten .....	10
Abbildung 8:	Vereinbaren eines Tastenschlüssels für den Befehl ExtrasBerechnen, Teil 1 .....	12
Abbildung 9:	Vereinbaren eines Tastenschlüssels für den Befehl ExtrasBerechnen, Teil 2 .....	12

## Tabellen

Tabelle 1:	Mögliche Elemente einer Word-Dokumentvorlage, Aufbewahrungsorte und Befehle zum Verwenden .....	15
Tabelle 2:	Elemente einer Word-Dokumentvorlage, Bearbeitungsmöglichkeiten (Erstellen, Bearbeiten) .....	16
Tabelle 3:	Elemente einer Word-Dokumentvorlage, Bearbeitungsmöglichkeiten (Löschen, Kopieren).....	17

# 1 Formatvorlagen in Word

Eine **Formatvorlage** in Word stellt die Zusammenfassung verschiedenartiger Formatierungseigenschaften zu einem Prototyp dar, der – einmal vereinbart – an jeder beliebigen Textstelle per Tastenschlüssel oder entsprechendem Befehl angewendet werden kann.

Die Vorteile von Formatvorlagen sind offensichtlich:

- **verringertes Schreib- und Formatierungsaufwand:** Komplexe Formatierungseigenschaften werden nur einmal als Formatvorlage vereinbart und dann „nur noch“ per Tastenschlüssel oder Menübefehl angewendet.
- **zentrale Änderungsmöglichkeit:** Eine Änderung an einer Formatvorlage wird an allen Textstellen im Word-Dokument nachvollzogen, an denen diese Formatvorlage angewendet wird.
- **konsistente Formatierung:** Formatvorlagen erlauben es, mit geringem Aufwand Textstellen mit gleicher Bedeutung (z.B. Überschriften, Aufzählungen usw.) gleichartig zu formatieren.
- **geringere Dateigröße:** Komplexe Formatierungseigenschaften werden nur einmal als Formatvorlagen vereinbart. Anwendungen dieser Formatvorlage führen dann dateiintern nur zu einem Verweis auf die betreffende Textstelle.

Formatvorlagen werden zunächst nicht in speziellen Dateien gesammelt, sondern in dem Dokument aufbewahrt, in dem sie vereinbart oder angewendet wurden. Formatvorlagen können jedoch zusätzlich auch in den sogenannten **Dokumentvorlagen** gespeichert werden.

Formatvorlagen besitzen eine Reihe sehr interessanter Eigenschaften, die jedoch hier nicht behandelt werden sollen. Ebenso soll hier auch nicht gezeigt werden, wie Formatvorlagen erstellt und angewendet werden.

# 2 Dokumentvorlagen in Word

Mit den **Dokumentvorlagen** in Word wird das Formatvorlagen-Konzept erweitert und verallgemeinert. Eine Dokumentvorlage kann u.a.

- verschiedene „Zusätze“ (wie Formatvorlagen, Textbausteine, Makros) verfügbar machen,
- verschiedene Voreinstellungen (wie Seitenlayout, Schriftart, Sprache, Absatzformatierung) bereitstellen,
- den Schreibaufwand (Tastenkombinationen) verringern und
- ein „Datei-Gerüst“ (z.B. bestehend aus Texten und Grafiken) bereitstellen.

Natürlich müssen nicht alle diese Eigenschaften in einer Dokumentvorlage gleichzeitig vorhanden sein.

# 3 Erstellen, Bearbeiten und Anwenden von Dokumentvorlagen

Wenn Sie eine oder mehrere der oben genannten Möglichkeiten nutzen wollen, müssen Sie

- eine der in Word schon vorgegebenen Dokumentvorlagen anwenden oder ggf. abändern bzw.
- selbst eine Dokumentvorlage erstellen.

#### Anmerkung 1

*Da Formatvorlagen auch als Bestandteil des jeweiligen Dokuments gespeichert werden können, benötigen Sie bei Formatvorlagen nicht unbedingt auch eine Dokumentvorlage!*

### 3.1 Anwenden einer Dokumentvorlage

Wenn Sie eine vorhandene Dokumentvorlage unverändert anwenden wollen, sind drei Fälle denkbar:

- (1) Wenn Sie ein neues Dokument durch Anklicken des Symbols „**Neu**“ in der Schnellzugriffsleiste erzeugen, wird die Standard-Dokumentvorlage **normal.dotx** zugrunde gelegt und mit dem neuen Dokument assoziiert.
- (2) Um ein Dokument auf der Basis einer anderen (z.B. selbst erstellten) Dokumentvorlage neu anzulegen, verbinden Sie mit Hilfe des Befehls **Neu > Neues Dokument > meine Vorlagen** (Schaltfläche „Office“) das neue Dokument mit der gewünschten eigenen Dokumentvorlage (siehe dazu Abbildung 1 auf Seite 5 und Abbildung 2 auf Seite 5).
- (3) Ein bereits bestehendes Dokument kann „nachträglich“ mit Hilfe des Word-Befehls **Entwicklertools > Vorlagen > Dokumentvorlage** (Karteikarte **Vorlagen**) mit einer Dokumentvorlage assoziiert werden. Kreuzen Sie dabei das Kontrollkästchen „**DokumentFormatvorlagen automatisch aktualisieren**“ an, damit evtl. Änderungen an den Formatvorlagen auch wirksam werden (siehe dazu auch Abbildung 3 auf Seite 6). In der Dokumentvorlage vorhandene Texte und Grafiken werden allerdings bei dieser Vorgehensweise nicht im Dokument verfügbar gemacht.

In den beiden letzten Fällen wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage aus einer Liste aus.

#### Anmerkung 2

*Wenn Sie die gewünschte Dokumentvorlage nicht in der Liste finden, so liegt das in den meisten Fällen daran, dass Word keine Kenntnis vom Aufbewahrungsort der betreffenden Dokumentvorlage hat. Kontrollieren Sie deshalb die Angabe beim Menüeintrag „**Benutzervorlagen**“ des Befehls **Word-Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte...** (Schaltfläche „Office“) und ändern sie gegebenenfalls ab.*

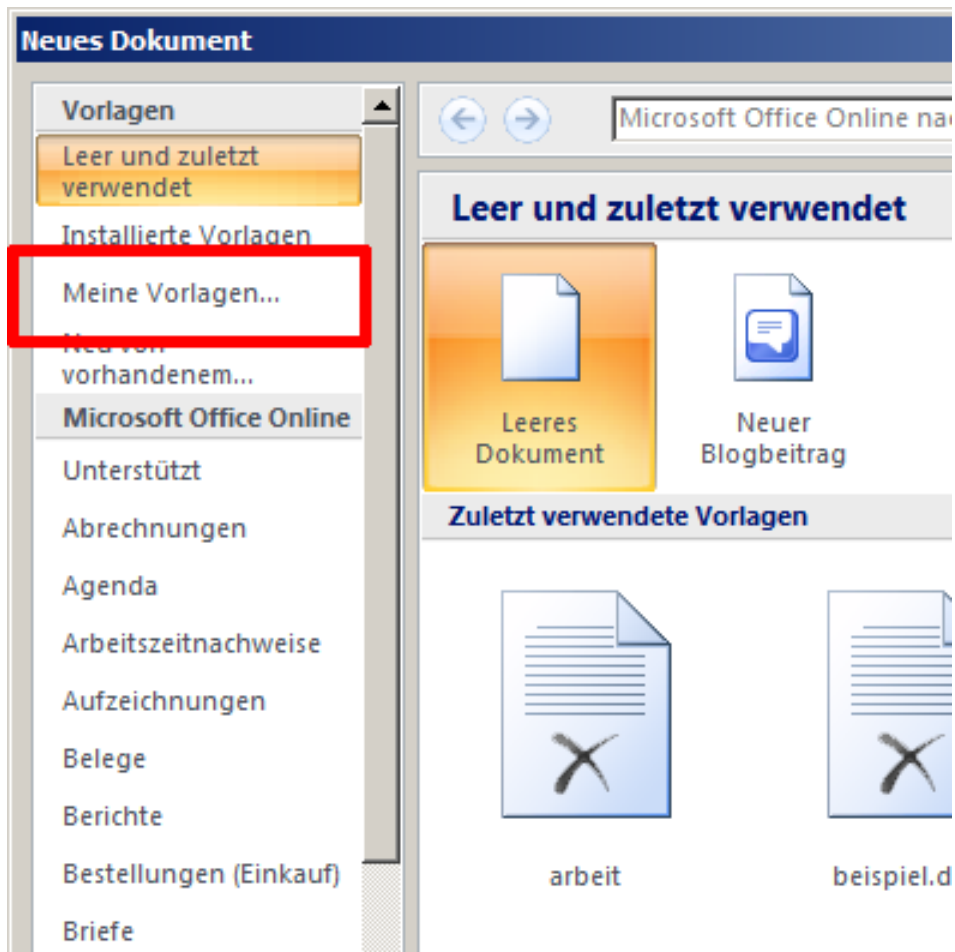


Abbildung 1: Neuanlegen eines Dokuments auf der Basis bestehender Vorlagen

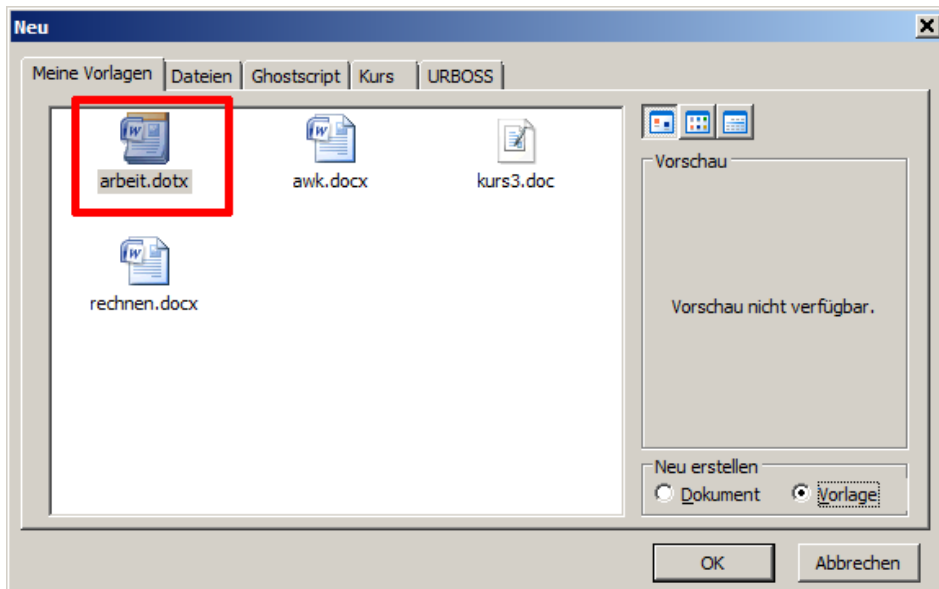


Abbildung 2: Neuanlegen eines Dokuments auf der Basis der eigenen Dokumentvorlage  
*arbeit.dotx*

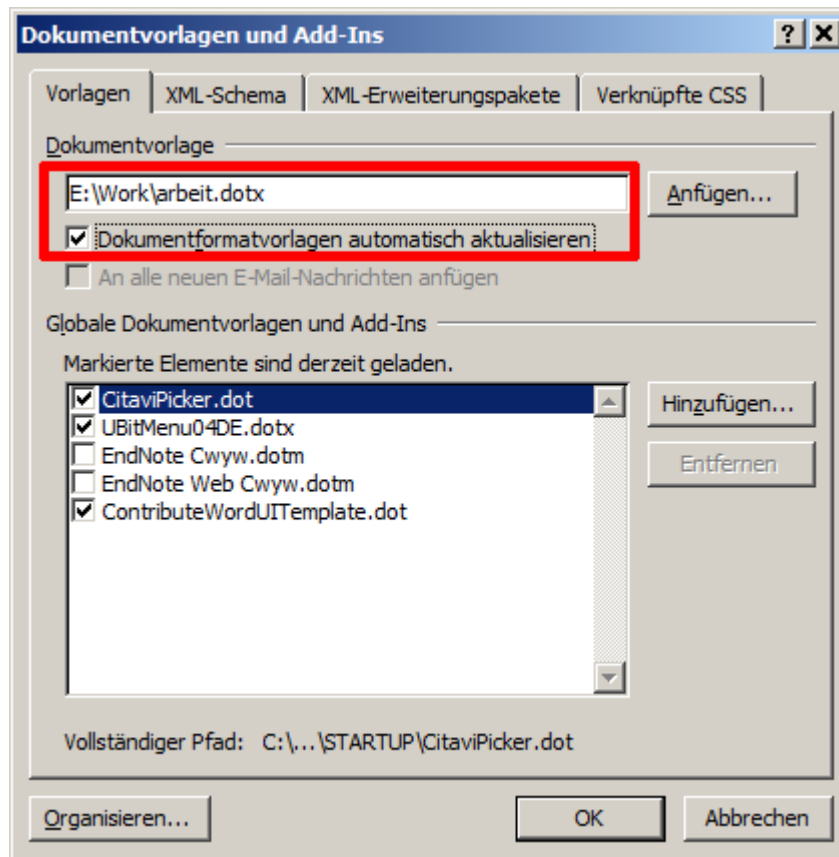


Abbildung 3: Nachträgliches Verbinden eines Dokuments mit einer Dokumentvorlage

## 3.2 Anlegen einer neuen Dokumentvorlage

Recht einfach ist das Anlegen einer neuen Dokumentvorlage auf der Basis einer bereits bestehenden Vorlage. Hierzu wählen Sie die Option „Vorlage“ beim Befehl **Neu > Neues Dokument > meine Vorlagen** (Schaltfläche „Office“). Siehe dazu auch den Punkt (2) auf Seite 4.

Danach können Sie beginnen, wie bei jedem anderen Word-Dokument Text einzugeben oder Grafiken zu importieren. Die so vereinbarten Elemente der Dokumentvorlage erscheinen dann in jedem Dokument, das auf dieser Dokumentvorlage beruht.

## 3.3 Bearbeiten einer Dokumentvorlage

Deutlich schwieriger und komplexer als das Anwenden einer Dokumentvorlage bzw. als das Vereinbaren einer neuen Dokumentvorlage erscheint das Bearbeiten einer Dokumentvorlage:

- Es gibt keine einheitliche Schnittstelle in Word, die es erlaubt, alle möglichen Elemente einer Dokumentvorlage „auf einen Schlag“ und auf einheitliche Weise festzulegen. Leider sind die notwendigen Angaben und Einstellungen in verschiedenen Befehlen „versteckt“!
- Zusätzlich kommt hinzu, dass manche der notwendigen Befehle „echte Fallgruben“ sind! Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Fallgruben“ auf Seite 13.

Einen Überblick über die Bearbeitungsmöglichkeiten für Dokumentvorlagen geben Ihnen die Tabellen auf den Seiten 15–17.

Wenn Sie alle gewünschten Elemente der Dokumentvorlage eingegeben bzw. vereinbart haben, sollten Sie die Dokumentvorlage unter einem Namen abspeichern. Benutzen Sie dazu den Befehl **Speichern** bzw. **Speichern unter...** (Schaltfläche „Office“) bzw. das entsprechende Symbol in der Schnellzugriffsleiste.

Anmerkung 3

*Achten Sie darauf, in welchem Verzeichnis Sie die Dokumentvorlage abspeichern: Das Verzeichnis (oder eines seiner Unterverzeichnisse o.ä.), wie es beim Speicherbefehl vorgegeben wird, ist **nicht immer** sinnvoll. Wählen Sie am besten ein Arbeitsverzeichnis wie z.B. **e:\work**. Beachten Sie die obige Anmerkung 1!*

### 3.4 Abspeichern einer Textdatei als Dokumentvorlage

Insbesondere dann, wenn Sie in einer Dokumentvorlage Texte und Grafiken zur Verfügung stellen wollen, eignet sich die folgende Methode zum Erstellen einer Dokumentvorlage:

- (1) Schreiben und formatieren Sie wie gewohnt Ihre Textdatei und fügen ggf. wie üblich an den gewünschten Stellen Grafiken ein.
- (2) Speichern Sie Ihr Dokument mit dem Word-Befehl **Speichern unter...** (Schaltfläche „Office“), wobei Sie „Dokumentvorlage“ bei **Dateityp** wählen (siehe dazu Abbildung 4 auf Seite 7).

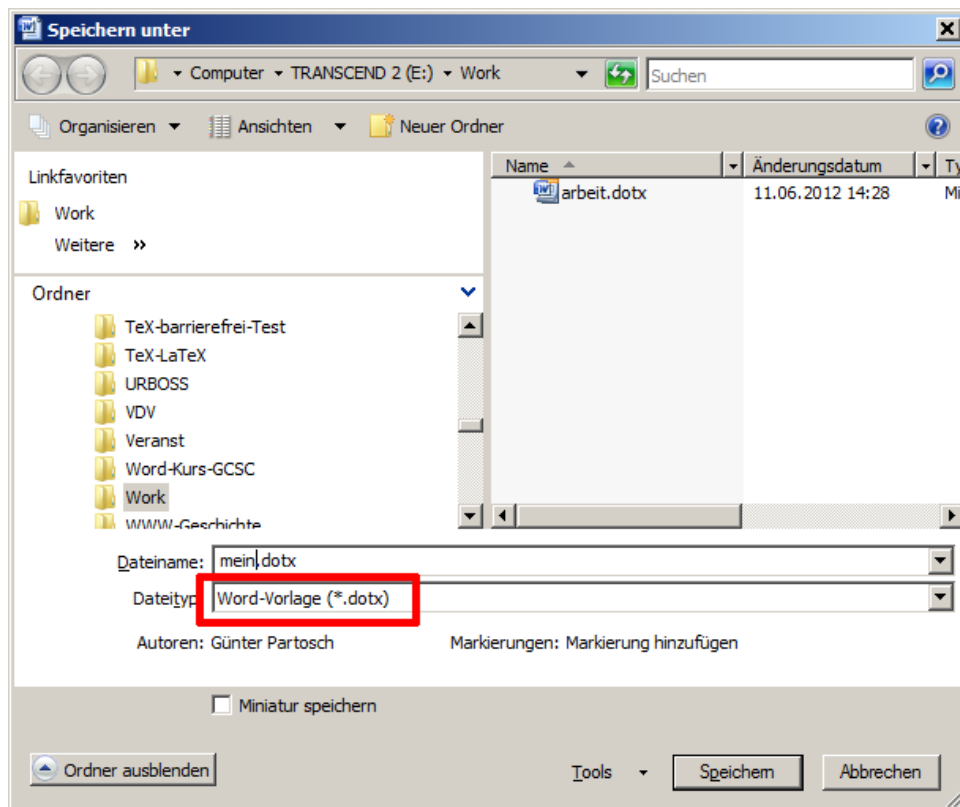


Abbildung 4: Abspeichern eines Dokuments als Dokumentvorlage

Texte, Grafiken und Formatvorlagen, die bei (1) eingegeben bzw. vereinbart werden, werden Bestandteile der Dokumentvorlage. Makrovereinbarungen und in den Tastenschlüsseln werden Bestandteil derjenigen Dokumentvorlage, die zu diesem Zeitpunkt gerade aktiv ist, gelangen also nicht unbedingt in die von Ihnen gewünschte Dokumentvorlage.

## 4 Erstes kleines Beispiel (Text, Grafik)

In dem folgenden kleinen einführenden Beispiel wollen wir eine Dokumentvorlage erstellen, die als Gerüst eines Briefes dienen könnte. Die Vorlage soll nur Text und ggf. eine Grafik enthalten.

- (1) Eröffnen Sie mit Hilfe des Befehls **Neu > Neues Dokument** (Schaltfläche „Office“) eine neue Dokumentvorlage. Als vorläufiger Name erscheint **Vorlage1**, **Vorlage2**, usw. Siehe dazu auch Abschnitt „Anlegen einer neuen Dokumentvorlage“ auf Seite 3.
- (2) Geben Sie wie in einem „normalen“ Word-Dokument das „Gerüst“ Ihres Briefes einschließlich Kopf, Betreff, Anrede und Abschlussfloskel ein.
- (3) Wenn Sie Ihre Unterschrift als Grafikdatei zur Verfügung haben, können Sie mit Hilfe des Befehls **Einfügen > Grafik** diese Grafikdatei an der gewünschten Stelle im Brief importieren.
- (4) Speichern Sie mit dem Befehl **Speichern unter...** (Schaltfläche „Office“) diese Dokumentvorlage beispielsweise unter dem Namen **versuch.dotx** im Verzeichnis **e:\work**, .
- (5) Jetzt müssen Sie nur noch mit Schaltfläche „Office“ > **Word-Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte...** (Menüeintrag „**Benutzervorlagen**“) kontrollieren, ob der Verzeichnisname **e:\work** angegeben ist (siehe dazu Abbildung 5 auf Seite 8).

Im folgenden kann die Vorlage **versuch.dotx** beim Neuanlegen eines Dokuments über den Befehl **Datei > Neu...** als Dokumentvorlage angegeben werden.

Es ist übrigens nicht sinnvoll, mittels des Word-Befehls **Extras > Vorlagen und Add-Ins...** (Menüfeld **Dokumentvorlage**) ein Word-Dokument „nachträglich“ mit *dieser* Vorlage zu verbinden, da dann die Texte und Grafiken nicht übertragen werden.

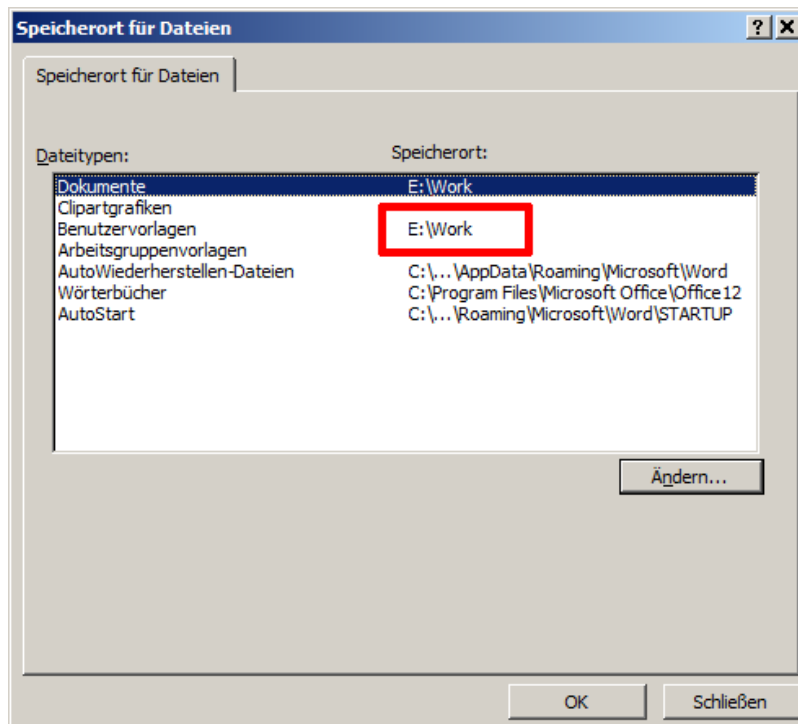


Abbildung 5: Kontrolle des Eintrags „**Benutzervorlagen**“



## 5 Zweites Beispiel (Schnellbausteine, Formatvorlagen)

Im zweiten Beispiel soll eine Dokumentvorlage erstellt werden, die zwar keine Texte und Grafiken, aber Schnellbausteine (manchmal auch Autotexte, Textbausteine genannt) und Formatvorlagen enthält. Dazu wird angenommen, dass Sie die gewünschten Formatvorlagen schon beim Bearbeiten des Word-Dokuments `kurs3.docx` erstellt haben. Zusätzlich sollen noch einige Voreinstellungen vorgenommen werden, die das Layout einer Seite festlegen.

- (1) Eröffnen Sie mit Hilfe des Befehls `Neu > Neues Dokument > meine Vorlagen` (Schaltfläche „Office“) eine neue Dokumentvorlage. Die Vorlage erhält einen vorläufigen Namen. Siehe dazu auch Abschnitt „Anlegen einer neuen Dokumentvorlage“ auf Seite 3.
- (2) Um die Formatvorlagen aus dem bereits bestehenden Word-Dokument `kurs3.docx` in die aktuelle Vorlage zu kopieren, wählen Sie im Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) das Symbol `Formatvorlagen verwalten > Importieren/Exportieren > Kopieren`. Schließen Sie dazu vor dem Kopieren die Vorlage `normal.dotx` (im rechten Teil des Menüs), öffnen an Ihrer Stelle die Textdatei `kurs3.docx` und markieren im rechten Teilfenster alle zu kopierenden Formatvorlagen (siehe dazu Abbildung 6 auf Seite 10).
- (3) Einen Schnellbaustein können Sie vereinbaren, indem Sie den gewünschten Text eingeben, formatieren, anschließend den Befehl `Einfügen > Text > Schnellbausteine > Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern...` aufrufen und im Menüfeld „Name:“ einen Kurznamen vereinbaren. Achten Sie darauf, dass im Menüfeld „Speichern in:“ die richtige Vorlagendatei (insbesondere **nicht** `normal.dotm`!) angegeben ist.
- (4) Geben Sie auf diese Weise alle gewünschten Schnellbausteine (beispielsweise die schwierigen Begriffe Ihrer Fachdisziplin) ein.
- (5) Um zu verhindern, dass die am Bildschirm stehenden Textteile Bestandteil der Vorlage werden, sollten Sie diese jetzt löschen.
- (6) Mit den drei Karteikarten `Seitenränder`, `Papierformat` und `Seitenlayout` im Befehl `Seitenlayout > Seite einrichten...` können Sie Voreinstellungen vornehmen, die das Layout einer Seite festlegen. Damit diese Änderungen Bestandteil der aktuellen Vorlage werden, sollten Sie das Menüfeld `Standard...` anklicken (siehe dazu Abbildung 7 auf Seite 10).
- (7) Jetzt bleibt nur noch das Speichern der Vorlage unter einem Namen (Schaltfläche „Office“ > `Speichern unter...`) im Vorlagen-Verzeichnis `e:\work`.
- (8) Anschließend kontrollieren Sie noch, ob der Verzeichnisname `e:\work` beim Menüeintrag „Benutzervorlagen“ (Schaltfläche „Office“ > `Word-Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte...`) angegeben ist.

Sie können jetzt mit einem entsprechenden Befehl die Dokumentvorlage einem Word-Dokument zuordnen.

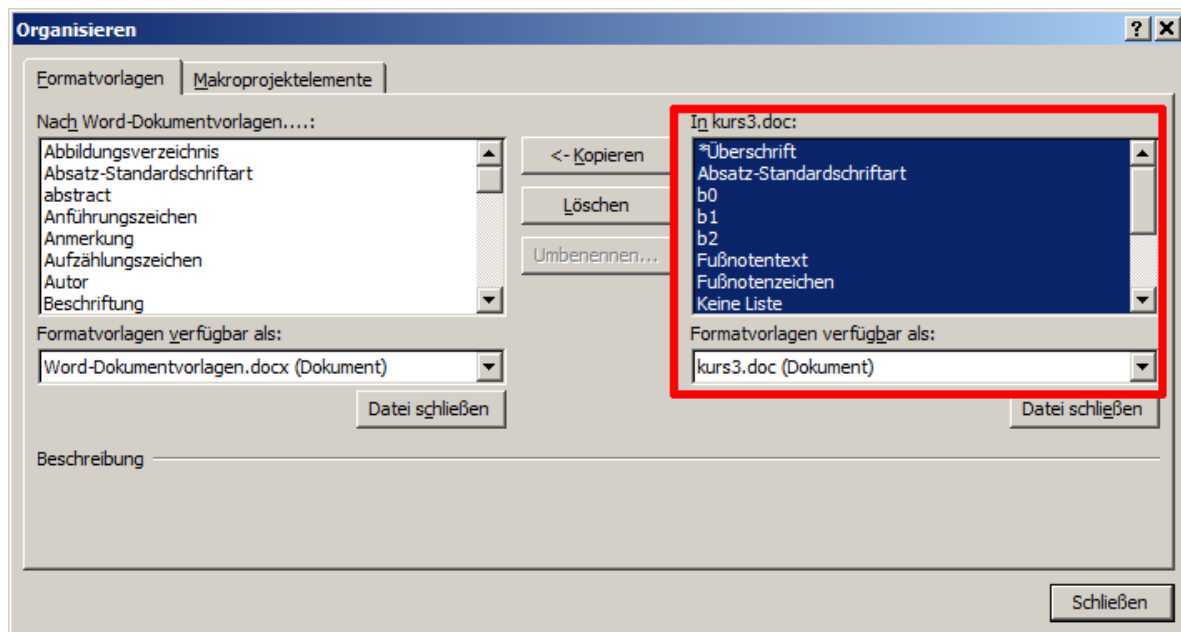


Abbildung 6: Kopieren der Formatvorlagen aus der Datei **kurs3.docx** in die aktuelle Dokumentvorlage

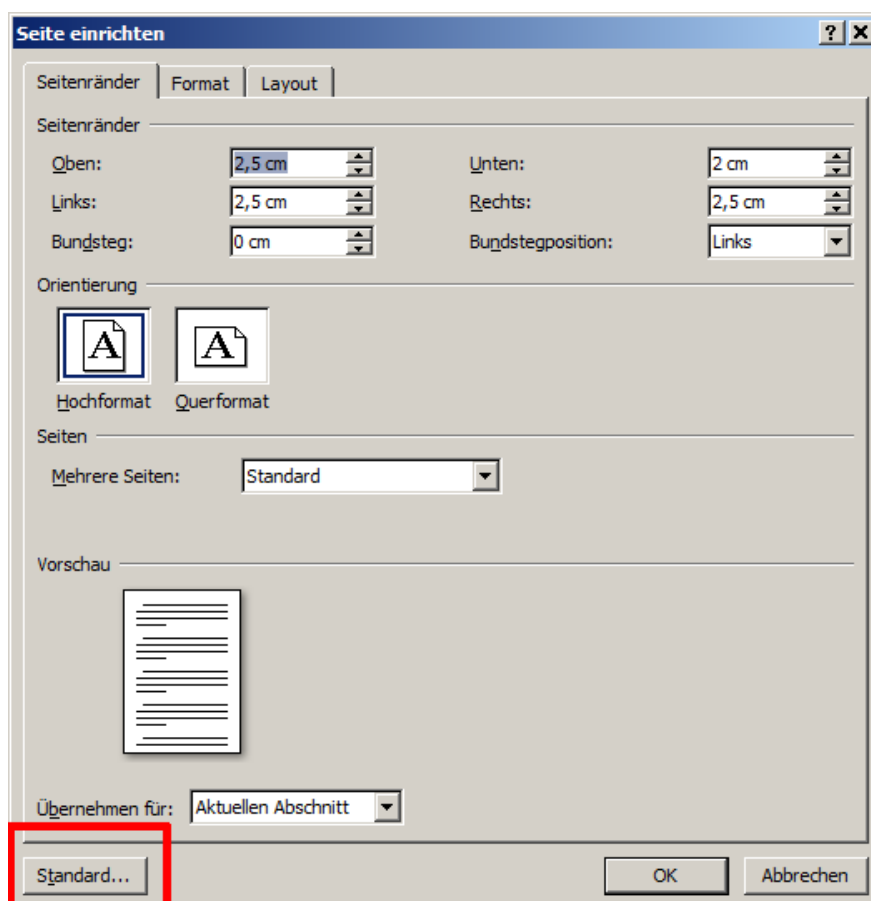


Abbildung 7: Seite einrichten

## 6 Drittes Beispiel (Tastenschlüssel)

Es soll eine Dokumentvorlage erstellt werden, mit deren Hilfe einige interne Word-Befehle zur Verfügung gestellt werden. Die gewünschten Änderungen seien:

- den internen Word-Befehl **ExtrasBerechnen** (im markierten Textteil einfache arithmetische Ausdrücke berechnen) als Tastenschlüssel bereit stellen
- den internen Word-Befehl **ZurückEinfügemarke** (auf die letzte Position der Einfügemarke positionieren) als Tastenschlüssel bereit stellen
- den internen Word-Befehl **IndexEintragFestlegen** (markierten Textteil als Eintrag für einen Index vereinbaren) als Tastenschlüssel bereit stellen

Diese Änderungen bewirken, dass jetzt über Tastenschlüssel zusätzlich drei interne Befehle – die sonst nicht direkt vorhanden wären – zur Verfügung stehen.

- (1) Legen Sie zunächst wie in den vorangegangenen Beispielen mit Hilfe des Befehls **Neu...** (Schaltfläche „Office“) eine neue leere Dokumentvorlage an.
- (2) Um zum internen Word-Befehl **ExtrasBerechnen** zu gelangen, rufen sie den Befehl **Word-Optionen > Anpassen...** (Schaltfläche „Office“) und danach die Schaltfläche **Anpassen** bei „**Tastenkombinationen:**“ auf.
- (3) Wählen Sie „**Alle Befehle**“ im Menüfeld „**Kategorien:**“ und **ExtrasBerechnen** im Menüfeld „**Befehle:**“. Eine Tastenkombination zum Aufruf des Befehl, beispielsweise **Alt+R**, können Sie unter „**Neue Tastenkombination:**“ vereinbaren. Schließen Sie den ganzen Vorgang ab durch Betätigen der Schaltfläche **Schließen**. Achten Sie darauf, dass Sie vorher beim Menüfeld „**Speichern in:**“ die richtige Dokumentvorlage (im Beispiel **Vorlage1**, **Vorlage2** o.ä.) ausgewählt haben (siehe dazu Abbildung 8 auf Seite 12 und Abbildung 9 auf Seite 12).
- (4) Damit haben Sie für den ersten der drei oben genannten internen Befehle eine Tastenkombination bereit gestellt. Bei den beiden anderen Befehlen gehen Sie analog vor.
- (5) Jetzt bleibt nur noch das Speichern der Vorlage unter einem Namen (Schaltfläche „Office“ > **Speichern unter...**) im Verzeichnis **e:\work**.
- (6) Anschließend kontrollieren Sie noch, ob der Verzeichnisname **e:\work** beim Menüeintrag „**Benutzervorlagen**“ (Schaltfläche „Office“ > **Word-Optionen** > **Erweitert** > **Dateispeicherorte...**) angegeben ist.

Sie können jetzt die so erstellte Vorlage jedem Word-Dokument zuordnen.

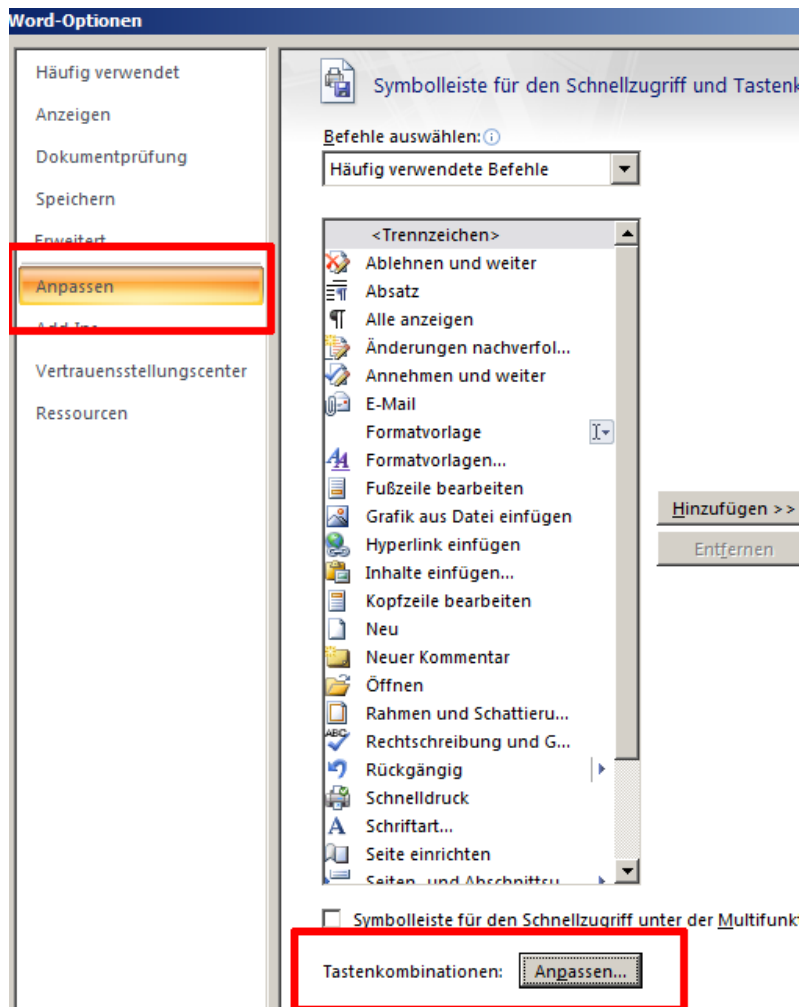


Abbildung 8: Vereinbaren eines Tastenschlüssels für den Befehl **ExtrasBerechnen**, Teil 1

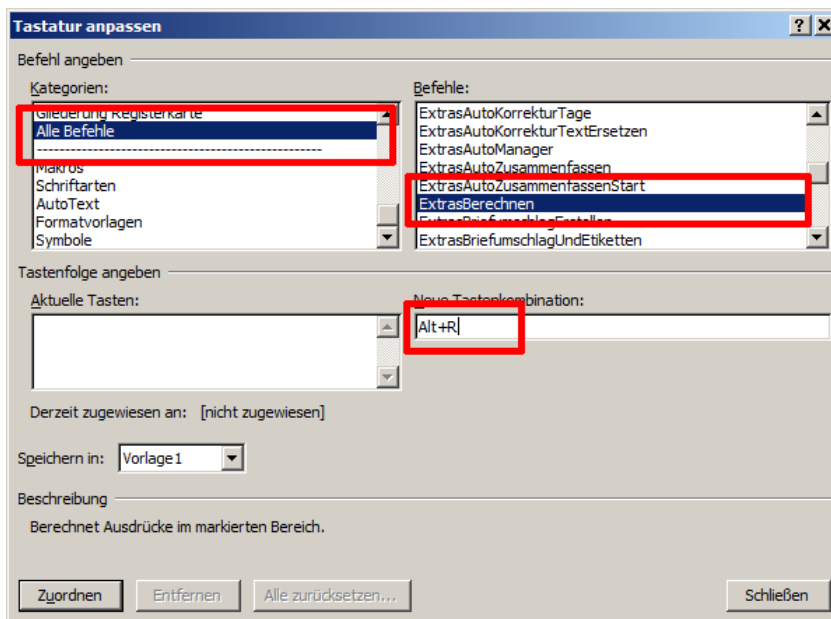


Abbildung 9: Vereinbaren eines Tastenschlüssels für den Befehl **ExtrasBerechnen**, Teil 2

## 7 Die spezielle Dokumentvorlage **normal.dotx**

Eine gewisse Sonderstellung unter den Word-Dokumentvorlagen nimmt die Vorlage **normal.dotx** ein. Diese Datei ist normalerweise in jeder Word-Sitzung vorhanden. Sie bewirkt gewisse Voreinstellungen, die Word im allgemeinen und das aktuelle Dokument betreffen.

Weiterhin dient Sie in vielen Fällen als (unbeabsichtigter) Aufbewahrungsort für die von Ihnen erstellten Makros, Schnellbausteine usw. Achten Sie also bei den entsprechenden Befehlen darauf, die richtige Vorlage anzugeben. Beachten Sie dazu auch den Abschnitt „Fallgruben“ auf Seite 13.

Besonders einfach ist es, ein neues Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage **normal.dotx** (oder **normal.dotm**) zu eröffnen. Klicken Sie dazu einfach das Symbol „Neu“ in der Schnellzugriffsleiste an.

Anmerkung 4

*Wenn Sie generell die Eigenschaften neu zu erstellender Dokumente ändern wollen, ist sinnvoll, wenn Sie direkt oder indirekt die Vorlagendatei **normal.dotx** ändern. In allen anderen Fällen ist es eher kontraproduktiv; speichern Sie dann vielmehr Ihre Änderungen in einer anderen Dokumentvorlage ab.*

Anmerkung 5

*Neben der Dokumentvorlage **normal.dotx** gibt es auch noch die Dokumentvorlage **normal.dotm**. Sie dient in erster Linie zur Aufnahme von Makros, aber auch von Tastenkombinationen. Sie soll hier nicht behandelt werden.*

## 8 „Fallgruben“

Wenn Sie beim Erstellen einer Dokumentvorlage auch Makros vereinbart oder Tastaturbelegungen verändert haben, kommen Sie mit großer Wahrscheinlichkeit an einen Punkt, an dem Sie ein von Ihnen vereinbartes Vorlagen-Element gar nicht oder nur eine ältere Version finden. In den meisten Fällen liegt es daran, dass Sie beim Vereinbaren dieses Elements bestimmte Menüfelder nicht beachtet haben und dass deshalb dieser Vorlagen-Bestandteil in einer anderen Vorlage (zumeist **normal.dotx**) abgespeichert wurde.

Solche „kritischen“ Menüfelder sind

- das Menüfeld „**Makro speichern:**“ beim Befehl **Entwicklertools** > **Code** > **Makro aufzeichnen**
- das Menüfeld „**Makros in:**“ beim Befehl **Entwicklertools** > **Code** > **Makros**
- das Menüfeld „**Speichern in:**“ beim Befehl **Word-Optionen** > **Anpassen** > **Tastenkombinationen** (Schaltfläche „Office“)
- das Menüfeld „**Speichern in:**“ beim Befehl Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > gewünschte Formatvorlage > rechte Maustaste > **Ändern...** > **Format** > **Tastenkombinationen**
- das Menüfeld „**Speichern in:**“ beim Befehl **Einfügen** > **Text** > **Schnellbausteine** > **Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern...**

Möglicherweise ebenso unerwartete Änderungen an einer Dokumentvorlage erhalten Sie, wenn Sie eine der Schaltflächen „Zuordnen“, „Entfernen“ oder „Alle zurücksetzen“ in einem der folgenden Befehle betätigen:

- Word-Optionen > Anpassen > Tastenkombinationen (Schaltfläche „Office“)
- Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > gewünschte Formatvorlage > rechte Maustaste > Ändern... > Format > Tastenkombinationen
- Entwicklertools > Code > Makro aufzeichnen > Tastatur

## 9 „Nebenwirkungen“

Verschiedene Word-Befehle haben neben ihrem eigentlichen Zweck – ggf. unbeabsichtigt – auch Auswirkung auf die jeweils aktuelle Dokumentvorlage. Das geschieht, wenn Sie bei den Befehlen

- Start > Absatz
- Start > Schriftart
- Seitenlayout > Seite einrichten
- Überprüfen > Dokumentprüfung > Sprache festlegen

die Schaltfläche **Standard...** betätigen. Betrachten Sie dazu auch den Abschnitt „Zweites Beispiel (Schnellbausteine, Formatvorlagen)“ auf Seite 9.

## 10 Weitere Informationen

In einem solchen Übersichtsartikel können natürlich nicht alle Feinheiten für den Umgang mit den Word-Dokumentvorlagen behandelt werden. Verschiedene Einzelheiten konnten nur kurz angedeutet werden oder wurden gar nicht behandelt.

Wenn Sie dieser Beitrag trotzdem veranlasst, eigene Versuche mit Dokumentvorlagen zu unternehmen, stehe ich Ihnen für Anfragen zur Verfügung. Ich bin erreichbar über Telefon (99-13055) oder per E-Mail [Guenter.Partosch@hrz.uni-giessen.de](mailto:Guenter.Partosch@hrz.uni-giessen.de).

Sehr hilfreich ist – auch für den fortgeschrittenen Anwender von Dokumentvorlagen – die Online-Hilfe in Word für Windows. Sie gibt in fast allen Anwendungsfällen kompetent und erschöpfend Auskunft.

## 11 Anhang

Tabelle 1: Mögliche Elemente einer Word-Dokumentvorlage, Aufbewahrungsorte und Befehle zum Verwenden

Element	Aufbewahrungsort	Befehle zum Verwenden außerhalb der Vorlage
Formatvorlagen	Dokument, Dokumentvorlage	z.B. Text markieren > Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > gewünschte Formatvorlage
Grafiken	Dokument, Dokumentvorlage	–
Makros	Dokumentvorlage	z.B. <b>Entwicklertools</b> > <b>Code</b> > <b>Makros</b> > Makro auswählen > <b>Ausführen</b>
Schnellbausteine	Dokumentvorlage	<b>Einfügen</b> > <b>Text</b> > <b>Schnellbausteine</b> > <b>Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern...</b>
Tastenkombinationen	Dokumentvorlage	Tastenkombination eingeben
Texte	Dokument, Dokumentvorlage	–

Tabelle 2: Elemente einer Word-Dokumentvorlage, Bearbeitungsmöglichkeiten (Erstellen, Bearbeiten)

Element	Befehle zum Erstellen in der Vorlage	Befehle zum Bearbeiten in der Vorlage
Formatvorlagen	Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > Symbol <b>Neue Formatvorlage</b>	Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > gewünschte Formatvorlage > Kontextmenü > <b>Ändern...</b>
Grafiken	positionieren > Grafik in die Vorlage einfügen	Grafiken markieren > Grafik in der Vorlage bearbeiten
Makros	z.B. <b>Entwicklertools</b> > <b>Code</b> > <b>Makro aufzeichnen</b>	<b>Entwicklertools</b> > <b>Code</b> > <b>Makros</b> > Makro auswählen > <b>Bearbeiten</b>
Schnellbausteine	Text markieren > <b>Einfügen</b> > <b>Text</b> > <b>Schnellbausteine</b> > Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern...	löschen und neu erstellen
Tastenkombinationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schaltfläche „Office“ &gt; <b>Word-Optionen</b> &gt; <b>Anpassen...</b> &gt; <b>Anpassen bei</b> „Tastenkombinationen:“ &gt; <b>Entfernen</b> &gt; <b>Zuordnen</b></li> <li><b>Entwicklertools</b> &gt; <b>Code</b> &gt; <b>Makro aufzeichnen</b> &gt; <b>Tastatur</b> &gt; <b>Zuordnen</b></li> <li>Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) &gt; gewünschte Formatvorlage &gt; rechte Maustaste &gt; <b>Ändern...</b> &gt; <b>Format</b> &gt; <b>Tastenkombinationen</b> &gt; <b>Zuordnen</b></li> </ul>	löschen und neu vereinbaren
Texte	Texte eingeben	Texte bearbeiten



Tabelle 3: Elemente einer Word-Dokumentvorlage, Bearbeitungsmöglichkeiten (Löschen, Kopieren)

Element	Befehle zum Löschen in der Vorlage	„Kopieren“ zwischen zwei Vorlagen
Formatvorlagen	Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > gewünschte Formatvorlage > Kontextmenü > xyz löschen...	Importieren/Exportieren
Grafiken	Grafiken markieren > löschen	über Zwischenablage
Makros	Entwicklertools > Code > Makros > Makro auswählen > Löschen	Importieren/Exportieren
Schnellbausteine	Einfügen > Text > Schnellbausteine > Organizer für Schnellbausteine > Baustein auswählen > Löschen	–
Tastenkombinationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaltfläche „Office“ &gt; Word-Optionen &gt; Anpassen... &gt; Anpassen bei „Tastenkombinationen:“ &gt; Entfernen</li> <li>• Entwicklertools &gt; Code &gt; Makro aufzeichnen &gt; Tastatur &gt; Entfernen</li> <li>• Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) &gt; gewünschte Formatvorlage &gt; rechte Maustaste &gt; Ändern... &gt; Format &gt; Tastenkombinationen &gt; Entfernen</li> </ul>	–
Texte	Texte markieren > löschen	über Zwischenablage

## Anmerkung 6

Dabei bedeutet „Kopieren“ in der letzten Spalte, dass Eigenschaften, die in einer Dokumentvorlage vorhanden sind, in eine andere kopiert werden können. Beachten Sie dabei, dass nicht alle Eigenschaften einer Dokumentvorlage in eine andere Dokumentvorlage kopiert werden können.