

Excel-Tipp: Vorlagen komfortabel verwalten

Versionen: Excel 2000 und 2002

Für Excel-Tabellen, die Sie immer wieder benötigen (zum Beispiel Budgetpläne, Rechnungen, Umsatzberichte usw.) erstellen Sie in der Regel Mustervorlagen, die Sie dann komfortabel über das Dialogfeld Datei-Neu (in Excel 2002: Allgemeine Vorlagen im Aufgabenbereich «Neue Arbeitsmappe») aufrufen können. Auch bei einer grossen Anzahl von Mustervorlagen behalten Sie hier jederzeit den Überblick, weil die zur Verfügung stehenden Mustervorlagen nicht einfach in einer einzigen Liste untereinander stehen, sondern nach Kategorien über mehrere Registerkarten aufgeteilt sind. Bis zur Version 97 konnten Sie das Dialogfeld mit wenig Aufwand individuell anpassen: Jede Registerkarte entsprach einem Unterverzeichnis des Vorlagenverzeichnisses von Office. Soll eine Mustervorlage auf einem bestimmten Register erscheinen, musste die entsprechende Datei einfach in das zugehörige Unterverzeichnis kopiert werden. Umgekehrt genügte das Löschen eines Verzeichnisses, um auch das zugehörige Register zu entfernen.

Wenn Sie nun versuchen, die gewohnten Arbeitsschritte zur Vorlagenverwaltung auch in Excel 2000 oder 2002 zu nutzen, haben Sie ein Problem. Obwohl sich das Dialogfeld Datei-Neu auf den ersten Blick nur minimal geändert hat, wurde die interne Verwaltung von Mustervorlagen grundlegend überarbeitet. Im folgenden daher einige wichtige Tipps und Hinweise, damit Sie Ihre Vorlagen auch unter Excel 2000 und 2002 im Griff haben.

Besonders wichtig ist die Unterscheidung zwischen Ihren Benutzer-Vorlagen und den Standardvorlagen, die mit Excel ausgeliefert werden. Bei den Benutzer-Vorlagen handelt es sich um die Dateien, die Sie selber anlegen und gestalten, um immer wiederkehrende Arbeitsmappen schneller erstellen zu können. Die Standardvorlagen zu den unterschiedlichsten Themen werden mit Excel ausgeliefert und werden bereits direkt nach der Installation im Dialogfeld Datei-Neu angeboten. Während sich bis Excel 97 Benutzer- und Standardvorlagen normalerweise in demselben Verzeichnis befinden, sind sie ab Excel 2000 an unterschiedlichen Stellen abgelegt:

Benutzer-Vorlagen finden Sie in Windows NT/2000 sowie Windows 95/98/ME/XP mit Benutzerprofilen unter:

```
C:\<Windows-Verzeichnis>\PROFILES\<Anmeldename>\
ANWENDUNGSDATEN\MICROSOFT\VORLAGEN
```

Bei Windows 95/98 ohne Benutzerprofile lautet der Pfad:

```
C:\<Windows-Verzeichnis>\ANWENDUNGSDATEN\MICROSOFT\VORLAGEN
```

Die Standardvorlagen von Excel und den anderen Office-Applikationen finden Sie unter:

C:\PROGRAMME\MICROSOFT OFFICE\TEMPLATES\1031\

Dabei ist 1031 die sogenannte Language-ID für deutschsprachige Vorlagen. Wenn Sie anderssprachige Vorlagen installiert haben, finden Sie entsprechende Unterverzeichnisse mit anderen ID-Nummern unter TEMPLATES.

Ein Blick in das Verzeichnis mit den Standardvorlagen zeigt bereits eine Besonderheit: Es gibt keine Aufteilung auf verschiedene Unterverzeichnisse, sondern alle Vorlagen werden einfach untereinander angezeigt. Die Verteilung der Standardvorlagen auf die unterschiedlichen Register im Dialogfeld Datei-Neu erfolgt also nicht mehr über Unterverzeichnisse, sondern ist von Excel fest vorgegeben und lässt sich nicht ändern. Dazu noch drei wichtige Tipps:

1. Benutzervorlagen, die Sie im Verzeichnis der Standardvorlagen ablegen, werden ignoriert. Sie haben keinerlei Zugriff auf sie über das Dialogfeld *Datei-Neu*.
2. Die Standardvorlagen können von Ihnen beliebig angepasst werden, aber sollten Sie einmal eine Deinstallation oder Neuinstallation von Excel ausführen, wird die bearbeitete Standardvorlage ebenfalls ohne Rückfrage gelöscht. Sie sollten also vorher unbedingt eine Sicherung durchführen.
3. Wenn Sie die Standardvorlagen nicht benötigen, bietet es sich an, die entsprechenden Register zu entfernen, um Platz zu schaffen. Man sollte annehmen, dass es dazu ausreicht, die unerwünschten Vorlagen aus dem Verzeichnis ...\\TEMPLATES\1031\ zu entfernen. Tatsächlich zeigt Excel aber auch gelöschte Vorlagen weiterhin an und installiert sie bei Bedarf automatisch von CD-ROM nach.

Wenn Sie ein oder mehrere Register mit Standardvorlagen entfernen möchten, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Starten Sie die Systemsteuerung und klicken Sie zweimal auf das Symbol «Software».
2. Suchen Sie nach dem Eintrag von Office 2000/XP oder Excel 2000/2002, markieren Sie ihn und klicken Sie auf *Hinzufügen/Entfernen*.
3. Nach wenigen Augenblicken erscheint das Dialogfeld des Setup-Programms. Klicken Sie hier auf *Features hinzufügen/entfernen*.
4. In der Baumstruktur öffnen Sie die Ebene «Microsoft Excel für Windows» und dann «Tabellenvorlagen». Klicken Sie hier die Vorlagenkategorie an, die Sie aus dem Dialogfeld *Datei-Neu* entfernen möchten und rufen Sie das Menü *Nicht verfügbar* auf.
5. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Kategorie und beenden Sie den Vorgang mit *Jetzt aktualisieren*. Die Vorlagen sind damit dauerhaft entfernt und werden Ihnen in Zukunft nicht mehr angeboten.

Zu guter letzt noch ein Tipp für den Fall, dass Sie eigene Mustervorlagen in einer der vorgegebenen Standardkategorien unterbringen möchten: Erstellen Sie einfach im Verzeichnis der Benutzervorlagen ein Unterverzeichnis mit dem gewünschten Namen (zum Beispiel «Arbeitsblattlösungen») und Excel fügt Ihre Mustervorlagen automatisch in die entsprechende Kategorie ein.