

Word-Tipp: Dokumentvorlagen organisieren

Versionen: Word 2000 und 2002/XP

Im Dialogfeld Datei-Neu behalten Sie jederzeit den Überblick, weil die zur Verfügung stehenden Dokumentvorlagen 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 Word. Sollte eine Dokumentvorlage 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 Word 2000/2002 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 Dokumentvorlagen grundlegend überarbeitet. Im Folgenden daher einige wichtige Tipps und Hinweise, damit Sie Ihre Vorlagen auch unter Word 2000 im Griff haben.

In Word 2000/2002 ist die Unterscheidung zwischen Ihren Benutzer-Vorlagen und den Standardvorlagen besonders wichtig. Bei den Benutzer-Vorlagen handelt es sich um die Dateien, die Sie selber anlegen und gestalten, um immer wiederkehrende Dokumente wie Briefe, Fax-Formulare, Rechnungen etc. schneller erstellen zu können. Die Standardvorlagen zu den unterschiedlichsten Themen werden mit Word 2000/2002 ausgeliefert und bereits direkt nach der Installation im Dialogfeld Datei-Neu angeboten. Während sich bis Word 97 Benutzer- und Standardvorlagen normalerweise in demselben Verzeichnis befinden, sind sie in Word 2000 an unterschiedlichen Stellen abgelegt:

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

C:\<Windows Verzeichnis>\PROFILES\<Anmeldename>\ANWENDUNGS-DATEN\MICROSOFT\VORLAGEN

Bei Windows 95/98 ohne Benutzerprofile lautet der Pfad:

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

Bei diesen Pfadangaben handelt es sich um die Standardvorgaben nach der Installation von Word. Normalerweise gibt es keinen Grund, diese Vorgaben zu ändern, aber theoretisch können Sie das Verzeichnis für Ihre Benutzervorlagen beliebig festlegen. Sollte das auf Ihrem System der Fall sein, finden Sie den genauen Pfad im Dialogfeld Extras-Optionen, Registerkarte «Speicherort für Dateien» in der Zeile «Benutzervorlagen».

Die Standardvorlagen von Word 2000/2002 und den anderen Office-Applikationen finden Sie unter:

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

Dabei ist 1031 die so genannte Language-ID für Deutschland. 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 fest vorgegeben und lässt sich nicht ändern. Dazu noch drei wichtige Tipps:

- Benutzervorlagen, die Sie im Verzeichnis der Standardvorlagen ablegen, werden ignoriert. Sie haben keinerlei Zugriff auf sie über das Dialogfeld Datei-Neu.
- Die Standardvorlagen können von Ihnen beliebig angepasst werden, aber sollten Sie einmal eine Deinstallation oder Neuinstallation von Word ausführen, wird die bearbeitete Standardvorlage ebenfalls ohne Rückfrage gelöscht. Sie sollten also vorher unbedingt eine Sicherung durchführen.
- 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 Word 2000/2002 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 Word 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 Word für Windows» und dann «Assistenten und Vorlagen». 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 Dokumentvorlagen in einer der vorgegebenen Standardkategorien unterbringen möchten. So bietet es sich an, dass auch Ihre eigenen Brief- und Fax-Formulare unter «Briefe & Faxe» erscheinen. Ein entsprechendes Unterverzeichnis gibt es bei den Standardvorlagen wie bereits erwähnt nicht, aber wenn Sie ein Verzeichnis «Briefe & Faxe» bei Ihren Benutzervorlagen erstellen und dort Ihre eigenen Vorlagen ablegen, kommen Sie zum Ziel.