

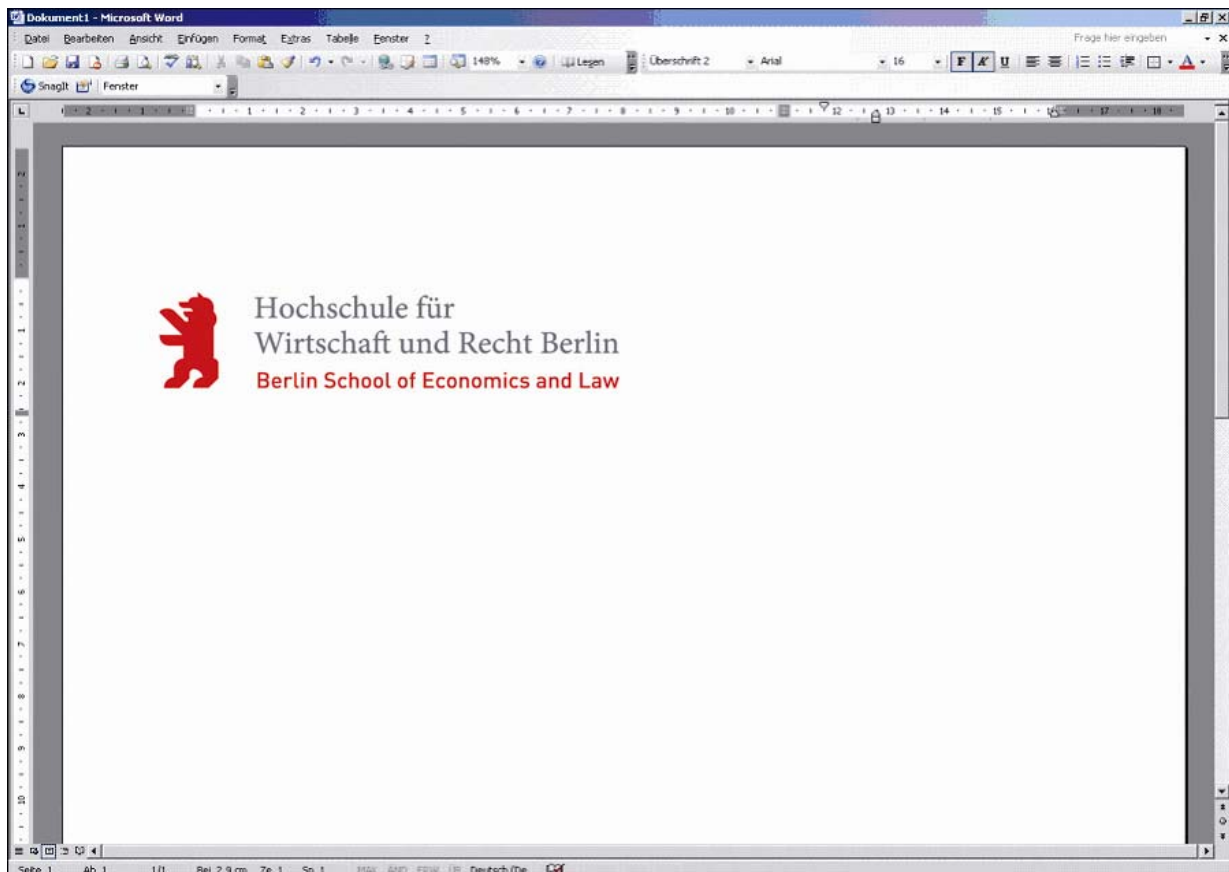


Dokumentation für Benutzer

- 1. Wie lege ich Vorlagen an? -
- 2. Wo speichere ich Vorlagen? -
- 3. Wie rufe ich Vorlagen auf? -

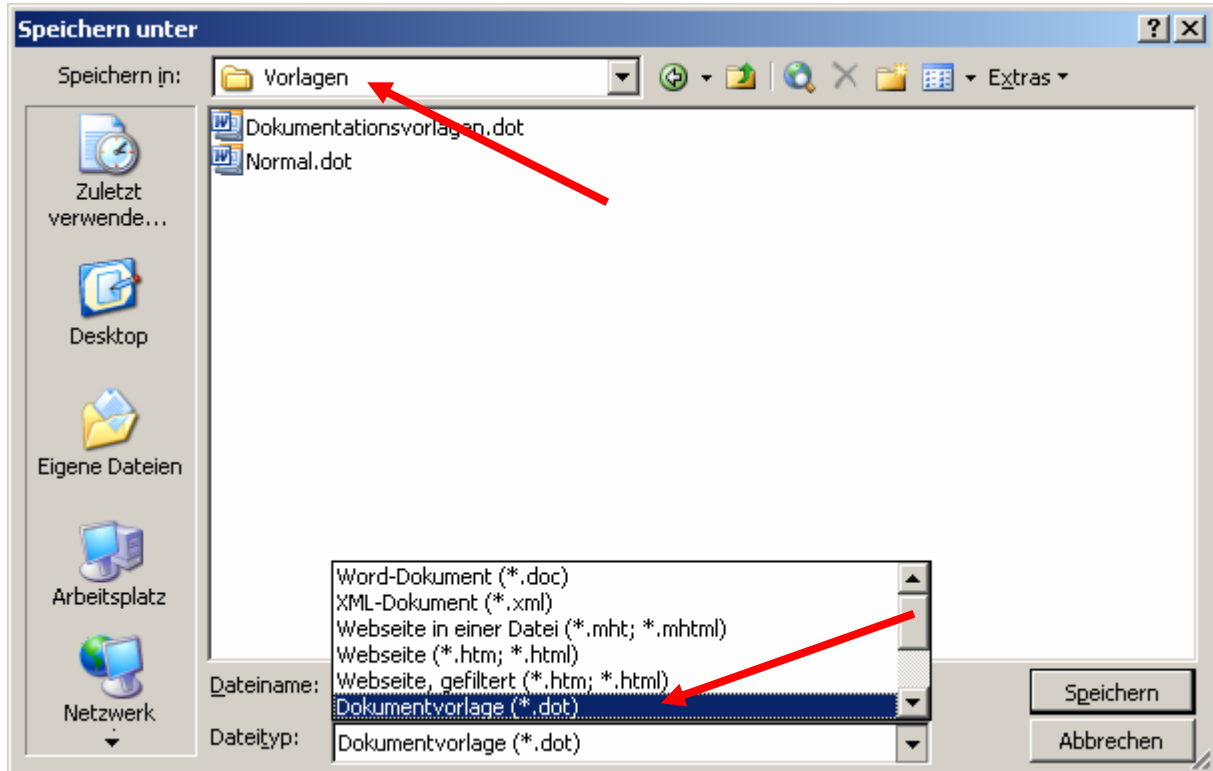
1. Wie lege ich eine Vorlage an?

Erstellen Sie eine Datei, welche Sie immer wieder als Vorlage nutzen wollen. Das kann z.B. ein „normales“ Word-Dokument sein, das so gestaltet wird, wie Sie es später immer wieder verwenden wollen.



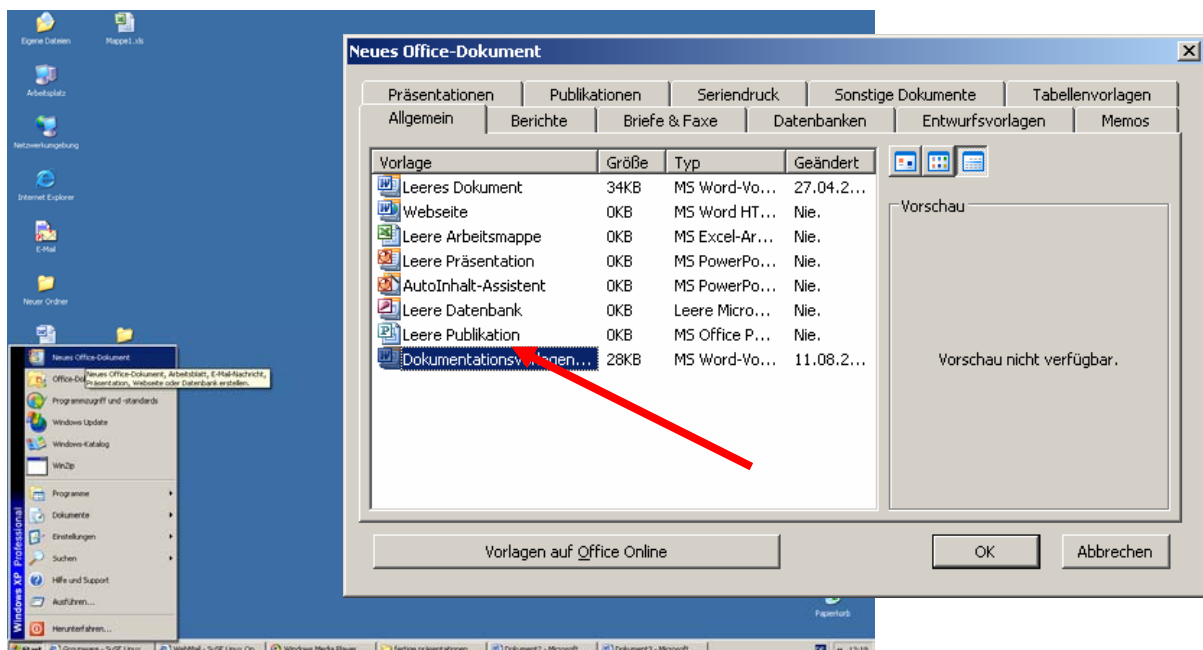
2. Wo speichere ich Vorlagen?

Gehen Sie auf Datei → Speichern unter. Suchen Sie den Ordner „Vorlagen“ im Gruppenlaufwerk heraus und speichern Sie das Dokument als Dokumentenvorlage mit der Endung .dot (unter Dateityp auswählen). Diese Beispieldatei heißt Dokumentationsvorlage.



3. Wie rufe ich Vorlagen auf?

Entweder gehen Sie auf Start → Neues Office-Dokument. Es öffnet sich ein Fenster mit sämtlichen Vorlagen. Unter dem Reiter Allgemein finden Sie meine Dokumentationsvorlage.



Oder Sie gehen im Arbeitsplatz/Explorer auf das Gruppenlaufwerk und öffnen von dort aus die entsprechende Vorlage.

Natürlich könne Sie auch über das jeweilige Programm die Vorlage aufrufen. Wenn Sie Word geöffnet haben, gehen Sie auf Datei → Neu. Es erscheint ein Fenster am rechten Rand des Bildschirms. Dort können Sie unter Vorlagen die entsprechende Datei suchen und öffnen.

