
Vorlagen und Dokumentvorlagen

Für die meisten Anwender ist das gleichmäßige Aussehen innerhalb von Dokumenten wie auch von Dokumenten untereinander wichtig. OpenOffice.org unterstützt diese Anforderung mit Vorlagen, die eine Gruppe von Formatcharakteristika definieren sowie mit Vorlagen, in denen die Vorlagen mit vorformulierten Texten kombiniert werden, um die Basis für neue Dokumente zu bilden.

Erfahrene Anwender von Microsoft Office sind vielleicht mit Templates und Formatvorlagen vertraut. Diese bilden in Office eine Schlüsselfunktionalität für eine erhöhte Produktivität. Trotzdem arbeiten viele Office-Anwender nicht damit. In OOO sind Vorlagen und Dokumentvorlagen noch wichtiger als in Office und intelligente Anwender machen sich sowohl mit den Konzepten als auch mit den Details des Einsatzes dieser Hilfsmittel vertraut.

Was ist eine Vorlage?

Eine Vorlage ist eine Zusammenfassung von Formatcharakteristika, die einen Namen hat. Vorlagen bieten eine ganze Reihe von Vorteilen. Zunächst einmal erleichtern sie das Zuordnen der gleichen Formatierung zu unterschiedlichen Teilen eines Dokuments: setzen Sie einfach den gleichen Vorlage ein. Außerdem erleichtern sie das einheitliche Ändern von Formatierungen: ändern Sie die Formatierung der Vorlagen und alle Textteile, die diesen Vorlage nutzen, werden geändert. Und da Sie Vorlagen in Vorlagen (die wir weiter hinten in diesem Kapitel beschreiben) speichern können, ist es einfach, die gleiche Formatierung in mehreren Dokumenten einzusetzen.

Nehmen Sie an, Sie wollen ein Dokument erstellen, bei dem der Text in 10 Punkt Arial geschrieben wird und die Überschriften in 14 Punkt Arial. Wenn Sie später die Entscheidung treffen, auf Times New Roman zu wechseln und Vorlagen einsetzen, müssen Sie lediglich an zwei Stellen Änderungen vornehmen – in den Definitionen der Vorlagen für Ihren Text und für die Überschriften. Ohne Vorlagen bewegen Sie sich durch den Text und ändern jeden Absatz einzeln.

OpenOffice.org bietet unterschiedliche Arten von Vorlagen an, die sich mit der eingesetzten Anwendung ändern. **Tabelle 1** enthält die unterschiedlichen Arten der Vorlagen, die für die unterschiedlichen Anwendungen zur Verfügung stehen.

Tabelle 1. Für unterschiedliche Objekte stehen unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung. Jede Anwendung bietet Ihnen verschiedene Vorlagen an.

Vorlage	Bezieht sich auf	Wird in folgender Anwendung eingesetzt
Cell	einzelne Zellen	Calc
Character	Textblöcke	Writer, HTML Editor
Frame	eingefügte Objekte	Writer
Graphics	gezeichnete Objekte	Impress, Draw
Numbering	Aufzählungen und nummerierte Listen	Writer, Calc
Page	ganze Seiten	Writer, Calc
Paragraph	Absatz	Writer, HTML Editor
Presentation	Komponenten einer Präsentation	Impress

Abhängig von der Art der Vorlage und der Anwendung kann die Vorlagedefinition Dinge wie die Charakteristika der Schrift, Tabdefinitionen, Farben, Textumrandungen, die Größe der Seite, Rahmen, Ränder, Spalten, Aufzählungszeichen, Ausrichtung und anderes enthalten. Anders ausgedrückt kann fast jede Formatierung einer bestimmten Vorlageart zugeordnet werden. Viele der Einträge der Vorlagen werden in den Kapiteln behandelt, die die einzelnen Anwendungen von OOo erläutern.

OOo enthält eine große Anzahl von vordefinierten Vorlagen, die so wie sie sind eingesetzt werden können. Sie können diese vordefinierten Vorlagen Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Außerdem bietet OOo die Möglichkeit, neue Vorlagen der unterschiedlichen Typen zu definieren. Dies wird weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

Für verschiedene Vorlagetypen gibt es eine Vorlage namens Default. Dieser Vorlage wird für Objekte eingesetzt, wenn Sie keine andere Vorlage angeben. Um das Gesamtbild eines Dokuments zu ändern, passen Sie den Vorlage Default an. Lesen Sie dazu „Wie kann ich bestehende Vorlagen ändern und neue erstellen?“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Was ist der Stylist?

Der Name „Stylist“ ist eine Zusammenfassung von „Vorlage“ und „Liste“ und wurde zweifelsohne aufgrund der Assoziationen gewählt, die mit dem Wort „Stylist“ verbunden werden. Mit Ausnahme von Math steht der Stylist in jeder Anwendung von OOo zur Verfügung.

Öffnen Sie den Stylisten, indem Sie im Menü Format | Stylist wählen (mit allen Möglichkeiten des Aufrufs kann der Stylist auch wieder ausgeschaltet werden) oder drücken Sie auf F11. Der Stylist kann angedockt werden. Lesen Sie dazu in Kapitel 4, „The OpenOffice.org Interface“, den Abschnitt „How do I dock the tools?“.

Der Stylist bietet einen einfachen Zugriff auf alle verfügbaren Vorlagen und bietet Möglichkeiten, diese zu organisieren, wie auch neue Vorlagen zu definieren.

Der linke Bereich der Symbolleiste im Kopf des Stylisten zeigt die unterschiedlichen Arten der Vorlagen an, die in der Anwendung zur Verfügung stehen (aus der Liste in Tabelle 1). In Writer stehen fünf Vorlagearten zur Verfügung (Absatzvorlagen, Zeichenvorlagen, Rahmenvorlagen, Seitenvorlagen und Nummerierungsvorlagen), so dass Sie in Abbildung 1 fünf Schaltflächen sehen. Die Schaltflächen verfügen über Tooltips, so dass Sie die Vorlagearten identifizieren können.

Der zentrale Bereich des Stylisten enthält eine Liste der Vorlagen des gewählten Typs. Die Dropdown-Liste unterhalb der Liste der Vorlagen gibt Ihnen die Möglichkeit, die Liste auf einen Untertyp der Vorlagen einzuschränken. Zusätzlich zum „Automatisch“, das Sie in Abbildung 1 sehen, enthält die Dropdown-Liste auch die Optionen „Alle Vorlagen“, um alle Vorlagen des Typs anzuzeigen, „Verwendete Vorlagen“, um diejenigen Vorlagen anzuzeigen, die im aktuellen Dokument verwandt worden sind, „Benutzervorlagen“, um nur die benutzerdefinierten Vorlagen anzuzeigen, sowie etliche andere. Die Einträge in dieser Dropdown-Liste ändern sich in Abhängigkeit von der Anwendung und mit der Art der Vorlage, die in der Symbolleiste gewählt wurde.

Die Schaltflächen auf der rechten Seite der Symbolleiste ermöglichen die einfache Änderung der Formatierung und werden weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

Wie setze ich die bereitgestellten Vorlagen ein?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Texten und Objekten Vorlagen zuzuordnen, die sich von Anwendung zu Anwendung etwas unterscheiden. Texten können Sie Vorlagen grundsätzlich wahlweise vor oder nach der Eingabe zuordnen. Bei anderen Objekten (beispielsweise Grafiken und Zeichnungen) ist es einfacher, zunächst das Objekt einzufügen und anschließend die Vorlage einzustellen.

Sie stellen die Vorlage mit dem Stylisten ein. In Writer, HTML Editor und Calc stellen Sie sicher, dass der Cursor dort positioniert ist, wo Sie die neue Vorlage einfügen wollen, klicken im Stylisten doppelt auf die entsprechende Vorlage und beginnen mit der Eingabe. In Writer und HTML Editor enthält die Toolbar für die Textobjekte auch eine Dropdown-Liste mit den im aktuellen Dokument verwendeten Vorlagen. Sie können eine Vorlage aus der Liste auswählen. Leider gibt es kein Tastaturkürzel, um wie in Microsoft Word schnell auf die Liste zugreifen zu können. Eine Alternative finden Sie im Abschnitt „Wie weise ich mit der Tastatur eine Vorlage zu?“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Über das Menü Format haben Sie eine andere Möglichkeit, die Liste der Vorlagen zu erhalten. Wählen Sie Format | Vorlagen | Katalog, um den Dialog Vorlagenkatalog zu öffnen. Wählen Sie aus dem Katalog eine Vorlage, um sie an der Cursorposition zu nutzen.

Sie können die Vorlage auch wechseln, nachdem Sie den Text eingegeben haben. Markieren Sie den Text oder die Zellen, die Sie ändern wollen und wählen im Stylisten, in der Dropdown-Liste oder im Vorlagenkatalog die gewünschte Vorlage.

Wenn Sie nicht mit Text, sondern mit anderen Objekten arbeiten, weisen Sie die Vorlagen zu, indem Sie das Objekt auswählen und anschließend im Stylisten, der Dropdown-Liste oder im Vorlagenkatalog die gewünschte Vorlage wählen. So gehen Sie auch in Draw vor.

Sie können mit Hilfe des Stylisten die Vorlage mehrerer Einträge ändern. Wählen Sie eine Vorlage, klicken auf der rechten Seite des Stylisten auf die Schaltfläche mit dem Farbeimer („Gießkannenmodus“) und dann, je nach der verwendeten Anwendung, markieren Sie entweder alle Objekte, auf die Sie die Vorlage verwenden wollen oder klicken alle zu ändernden Objekte an. Anschließend klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um diesen Modus auszuschalten.

Wie weise ich mit der Tastatur eine Vorlage zu?

Eifrige Anwender von Microsoft Word sind es gewöhnt, die Vorlagen ausschließlich über die Tastatur auszuwählen. Word bietet ein Tastaturkürzel an (Ctrl-Shift-S), um zur Liste der Vorlagen in der Toolbar zu springen und ermöglicht es Ihnen, einzelnen Vorlagen eigene Tastaturkürzel zuzuweisen.

So einfach ist es in OOO nicht. Es gibt kein Tastaturkürzel für die Dropdown-Liste mit den Vorlagen und das Kürzel für den Stylisten schaltet diesen ein und aus, gibt ihm aber nicht den Fokus. Sie müssen den Stylisten mindestens anklicken, bevor Sie dort die Tastatur einsetzen können. Außerdem können Sie den Vorlagen keine Tastaturkürzel zuweisen.

Es ist aber trotzdem nicht alles verloren. Sie können dem Vorlagenkatalog ein Tastaturkürzel zuweisen (lesen Sie dazu in Kapitel 4, „The OpenOffice.org interface“, den Abschnitt „How do I set up custom keystrokes?“). Der Befehl, den Sie benötigen, ist Templates | Style Catalog.) Nachdem Sie den Vorlagenkatalog geöffnet haben, können Sie sich darin bequem mit der Tastatur bewegen.

Sie können auch ein Makro erstellen, das einem Absatz oder einer anderen Auswahl eine Vorlage zuweist und diesem Makro anschließend ein Tastaturkürzel zuweisen. Details dazu finden Sie in Kapitel 18, „Forms, Macros and Automation“.

Wie kann ich bestehende Vorlagen ändern und neue erstellen?

Für das Erstellen und ändern von Vorlagen gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können es direkt machen und genau definieren, was Sie wollen, oder Sie können OOO anweisen, eine Vorlage auf der Basis der Formatierung Ihres Dokuments zu erstellen oder zu ändern.

A) Direktes Ändern von Vorlagen

Um eine bestehende Vorlage direkt zu ändern, markieren Sie diese im Stylisten oder im Vorlagenkatalog und wählen im Kontextmenü Ändern (Im Vorlagenkatalog können Sie

stattdessen auch auf die Schaltfläche Ändern klicken). Damit wird ein Dialog aufgerufen, der die Definition dieser Vorlage anzeigt.

Die meisten Einträge in diesem Dialog entsprechen Aktionen, die Sie direkt im Menü Format vornehmen können. Dies macht auch Sinn, da die Vorlagen die Formatierungen kapseln.

Ändern Sie die gewünschten Aspekte der Vorlage und klicken dann auf OK, um die geänderte Vorlage zu speichern. Die hier gemachten Änderungen beziehen sich nur auf das aktuelle Dokument. Damit die Änderungen alle Dokumente betreffen, die mit der Vorlage arbeiten, müssen Sie die Vorlagendefinitionen in einer Dokumentvorlage ändern (vgl. dazu „Was ist eine Dokumentvorlage“ weiter hinten in diesem Kapitel).

B) Eine neue Vorlage direkt erstellen

Das Erstellen einer neuen Vorlage unterscheidet sich nicht grundlegend von der Änderung einer bestehenden Vorlage. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Stylisten oder den Vorlagenkatalog und wählen im Kontextmenü Neu oder klicken Sie im Vorlagenkatalog auf die Schaltfläche Neu. Der gleiche Dialog wie für das Ändern einer Vorlage erscheint, aber die Seite Verwalten ist anders. In diesem Fall zeigt das Feld Name „unbenannt 1“, genau wie die Dropdown-Liste Folgevorlage, wenn diese vorhanden ist.

Bei den meisten Arten der Vorlagen basiert jede Vorlage (außer der Vorlage Default) auf einer anderen Vorlage und erbt deren Charakteristika. Die Dropdown-Liste Verknüpft mit zeigt an, auf welcher anderen Vorlage die neue Vorlage basiert. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen, wird sie automatisch so eingestellt, dass sie auf der Vorlage basiert, die ausgewählt ist, wenn Sie auf Neu klicken. Diese Einstellung können Sie aber ändern. Es ist aber das einfachste Vorgehen, wenn Sie zunächst auf die Vorlage klicken, auf der die neue Vorlage basieren soll, und anschließend auf Neu. Es ist wichtig, immer im Hinterkopf zu behalten, dass eine Vorlage alle Charakteristika der mit ihr verbundenen Vorlage enthält, es sei denn, Sie ändern dies explizit. Wenn Sie eine Vorlage ändern, werden auch alle anderen verbundenen Vorlagen geändert.

Geben Sie der Vorlage einen Namen. Soll zu der Vorlage immer eine andere Vorlage gehören, wählen Sie die entsprechende Vorlage in der Dropdown-Liste Folgevorlage. Beispielsweise folgt in diesem Buch den Vorlagen für Überschriften immer ein Absatz, der eine Vorlage mit Namen „_first paragraph“ nutzt. Diese Vorlage rückt die erste Zeile des Absatzes nicht ein. Auf diesen Absatz folgt immer ein anderer Absatz, der die Vorlage mit dem Namen „_body text“ nutzt. Die Einstellung der Folgevorlage als Teil der Vorlagendefinition stellt sicher, dass, wenn Sie am Ende des Absatzes die Enter-Taste betätigen, der folgende Absatz bereits die richtige Vorlage benutzt. Dieses Verhalten entspricht dem in Microsoft Word.

Auf der Seite Verwalten können Sie auch die Kategorie wählen, zu der die neue Vorlage gehören soll. Diese Auswahl wirkt sich sowohl im Stylisten als auch im Vorlagenkatalog aus.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, setzen Sie die übrigen Seiten ein, um die Formatierungen der neuen Vorlage exakt Ihren Vorstellungen entsprechend vorzunehmen. Ist dies erledigt, klicken Sie auf OK.

C) Vorlagen mit dem Stylisten erstellen und ändern

Der Stylist bietet Ihnen Kürzel für das Erstellen und Ändern von Vorlagen an.

Die mittlere Schaltfläche der rechten Seite der Symbolleiste des Stylisten (die mit dem Tooltipp „Neue Vorlage aus Selektion“) ermöglicht Ihnen die Definition neuer Vorlagen „On the Fly“. Markieren Sie einen Teil des Textes oder wählen Sie ein Objekt an und klicken anschließend auf die Schaltfläche. Es erscheint der Dialog „Vorlage erzeugen“. Geben Sie einen Namen ein und klicken auf OK, um die neue Vorlage zu speichern, die auf den Formatierungen des ausgewählten Textblocks oder Objekts basiert.

Mit der Schaltfläche ganz rechts (mit dem Tooltip „Vorlage aktualisieren“) können Sie die Definition einer Vorlage ändern. Markieren Sie etwas Text oder ein Objekt und klicken dann auf Vorlage aktualisieren. Die Definition der Vorlage, auf der der markierte Text oder das Objekt basiert, wird aufgrund der aktuellen Formatierung des Eintrags aktualisiert. Stellen Sie sich als Beispiel vor, Sie nutzen für alle Überschriften innerhalb eines Dokuments die Vorlage „Überschrift 1“. Jetzt entschließen Sie sich, die Überschriften in dunkelblau statt dem vorgegebenen Schwarz anzuzeigen. Ändern Sie die Farbe einer der Überschriften, markieren diese Überschrift und klicken im Stylisten auf „Vorlage aktualisieren“. Damit wird die Definition für Überschrift 1 geändert, was dazu führt, dass alle Überschriften, die Sie bereits geschrieben haben genau wie die Überschriften, die Sie noch einfügen werden, in dunkelblau dargestellt werden.

Wie bei den geänderten Vorlagen wirken sich auch die neuen Vorlagen lediglich auf das aktuelle Dokument aus. Sie müssen die Vorlagen in einer Dokumentvorlage definieren, um sie mehreren Dokumenten zugänglich zu machen.

Was ist eine Dokumentvorlage?

Eine Dokumentvorlage ist ein Modell für ein Dokument. Sie enthält die grundlegenden Strukturen, die Vorlagen und Makros. Dokumentvorlagen erleichtern es, mehrere Dokumente mit der gleichen Struktur und dem gleichen Format zu erstellen.

Jedes Dokument, das Sie mit OpenOffice.org erstellen, basiert auf einer Dokumentvorlage. Wenn Sie keine angeben, wird die für diese Anwendung vorgegebene Dokumentvorlage genutzt. Dies geschieht analog zum Verhalten von Microsoft Word, wo jedes Dokument auf der Dokumentenvorlage Normal.DOT basiert, sofern Sie keine andere Dokumentvorlage angeben. Die vorgegebene Dokumentvorlage ist normalerweise ein leeres Dokument des entsprechenden Typs (Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Wie ändere ich die Dokumentvorlage, die für neue Dokumente genutzt wird?“ weiter hinten in diesem Kapitel).

Wie setze ich eine Dokumentvorlage ein?

Um ein Dokument auf der Basis einer bestimmten Dokumentvorlage zu erstellen, wählen Sie im Menü einer OOo-Anwendung Datei | Neu | Vorlagen und Dokumente. Der Dialog „Vorlagen und Dokumente“ (**Abbildung 6**) wird aufgerufen. Klicken Sie doppelt auf ein Verzeichnis, um es zu öffnen und lassen Sie sich die darin enthaltenen Dokumentvorlagen anzeigen. Wählen Sie eine Dokumentvorlage und klicken auf OK, um auf der Basis dieser Dokumentvorlage ein neues Dokument zu erstellen (lesen Sie auch den Abschnitt „Where does OpenOffice.org store my files?“, um zu erfahren, wo die Dokumentvorlagen gespeichert werden).

Sie können auch mit Impress eine neue Präsentation erstellen, indem Sie Datei | AutoPilot | Präsentation wählen. Als Vorgabe wird der AutoPilot immer ausgeführt, wenn Sie Impress öffnen, so dass Sie eine Impress-Sitzung jederzeit durch das Erstellen einer neuen Präsentation aus einer Dokumentvorlage starten können.

Die verschiedenen AutoPilots für Writer-Dokumente erstellen zunächst eine neue Dokumentvorlage und erstellen anschließend auf der Basis dieser Dokumentvorlage ein Dokument. Wenn Sie einen bestimmten AutoPilot einmal ausgeführt haben, empfinden Sie es eventuell als einfacher, für Dokumente dieses Typs zukünftig die Dokumentvorlage einzusetzen.

Wenn einer bestehenden Anwendung eine neue Dokumentvorlage hinzugefügt werden soll, unterscheidet sich OOo von Microsoft Office. In den meisten Office-Anwendungen können Sie ein bestehendes Dokument öffnen und ihm eine andere Dokumentvorlage zuordnen, um sein Erscheinungsbild zu ändern. OOo unterstützt dieses Vorgehen nicht. Um die Dokumentvorlage für ein bestehendes Dokument zu ändern, müssen Sie auf der Basis der erforderlichen Dokumentvorlage ein neues Dokument erstellen und anschließend die Inhalte des

Originaldokuments in das neue Dokument kopieren oder, wo die Anwendung dies unterstützt, wählen Sie im Menü Einfügen | Datei, um die Originalinhalte in das neue Dokument einzufügen.

Kann ich die Dokumentvorlagen von Office einsetzen?

Jein. In Office erzeugte Dokumentvorlagen werden im Dialog „Vorlagen und Dokumente“ nicht angezeigt. Sie können im Dialog Öffnen (Datei | Öffnen) allerdings doppelt auf eine Dokumentvorlage klicken oder dies in einem Werkzeug wie dem Windows Explorer tun, und es wird ein neues Dokument auf der Basis dieser Dokumentvorlage erstellt.

Um diese Lösung einzusetzen, müssen Sie wissen, wo die Dokumentvorlage gespeichert ist. Wenn Ihnen das nicht bekannt ist, besteht die einfachste Lösung darin, nach der entsprechenden Dateinamenserweiterung zu suchen (DOT für Dokumentvorlagen von Word, XLT für Dokumentvorlagen von Excel, POT für Dokumentvorlagen von PowerPoint). Wenn Sie die Dokumentvorlage gefunden haben und OOo als Anwendung für Word-Dateien eingestellt ist, klicken Sie einfach auf den Dateinamen, um auf der Basis dieser Dokumentvorlage ein neues Dokument zu erstellen. Ist OOo nicht als Standardanwendung für diese Dateien eingestellt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und öffnen die Datei im Kontextmenü mit OOo.

Wie erstelle ich eine neue Dokumentvorlage?

Das Erstellen einer neuen Dokumentvorlage ist deutlich schwieriger als das Erstellen von Dokumenten. Zunächst einmal erstellen Sie in der entsprechenden Anwendung ein neues Dokument. Erstellen und ändern Sie die Vorlagen, die Sie für die Dokumentvorlage benötigen. Fügen Sie der Dokumentvorlage die von Ihnen gewünschten Standardtexte oder Objekte hinzu (wenn Sie beispielsweise einen Briefkopf für eine Firma entwerfen, könnten Sie den Firmennamen und die Adresse schreiben und das Firmenlogo als Wasserzeichen einfügen). Stellen Sie den Cursor an die Stelle, wo das Logo erscheinen soll, wenn Sie auf der Basis der Dokumentvorlage ein neues Dokument erstellen.

Wenn das Dokument exakt so aussieht, wie Sie das Erscheinungsbild der Dokumentvorlage wünschen, wählen Sie im Menü Datei | Dokumentvorlage | Speichern (beachten Sie, dass sich dieses Vorgehen von dem in Microsoft Office unterscheidet, wo Sie Datei | Speichern unter wählen und als Dateityp Dokumentvorlage auswählen). Der Dialog Dokumentvorlagen (siehe **Abbildung 7**) wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für die neue Dokumentvorlage ein und wählen Sie eine Kategorie, in der diese gespeichert werden soll. Die Kategorieliste entspricht der im Dialog Vorlagen und Dokumente.

Wie ändere ich die Dokumentvorlage, die für neue Dokumente genutzt wird?

Wenn Sie im Menü Datei | Neu einen Dokumententypen auswählen oder in der Toolbar auf Neu klicken oder mit Hilfe des QuickStarter ein neues Dokument erstellen, geschieht dies auf der Basis der für die angegebene Anwendung vorgegebene Dokumentvorlage. Dieses Verhalten entspricht dem von Microsoft Word, wo neue Dokumente auf der Dokumentvorlage Normal.DOT basieren, es sei denn, Sie wählen eine andere. Anders als Word bietet OOo die vorgegebenen Dokumentvorlagen nicht als Datei an, die Sie ändern können. Das Ändern der vorgegebenen Dokumentvorlage funktioniert also nicht so, dass Sie die richtige Datei öffnen und diese modifizieren.

Wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, die in alle Dokumente eines bestimmten Typs übernommen werden sollen, müssen Sie eine Dokumentvorlage mit den entsprechenden Einstellungen erstellen und anschließend diese Dokumentvorlage als die vorgegebene angeben. Erstellen Sie die Dokumentvorlage, so wie Sie jede andere erstellen würden (lesen Sie dazu den vorhergehenden Abschnitt „Wie erstelle ich eine Dokumentvorlage?“). Nachdem Sie die neue

Dokumentvorlage gespeichert haben, machen Sie sie mit Hilfe des Dialogs „Dokumentvorlagen verwalten“ für die entsprechende Anwendung zur vorgegebenen Dokumentvorlage. Sie öffnen diesen Dialog, indem Sie im Dialog Dokumentvorlagen auf die Schaltfläche Verwalten klicken oder über das Menü Datei | Dokumentvorlage | Verwalten.

In der linken Spalte wechseln Sie zu der Dokumentvorlage, die die vorgegebene werden soll (doppelklicken Sie auf ein Verzeichnis, um es zu öffnen und die darin enthaltenen Dokumentvorlagen anzuzeigen). Nachdem Sie in der linken Spalte die entsprechende Dokumentvorlage markiert haben, öffnen Sie die Befehlsliste und wählen „Als Standardvorlage setzen“. Von diesem Augenblick an werden alle neuen Dokumente, bei denen keine andere Dokumentvorlage angegeben wird, auf der Basis der hier angegebenen Standardvorlage erstellt.

Wenn Sie wieder die ursprüngliche Standardvorlage nutzen wollen, öffnen Sie die Befehlsliste und wählen „Standardvorlage zurücksetzen“.

Wie öffne ich eine Dokumentvorlage zum Ändern?

Um eine Dokumentvorlage zu öffnen, so dass Sie daran Änderungen vornehmen können, wählen Sie im Menü Datei | Dokumentvorlage | Bearbeiten und wählen die Dokumentvorlage, die Sie ändern wollen. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen am Standardtext, den Vorlagen oder den Makros vor und speichern sie anschließend wie jedes andere Dokument.

Sie können eine Dokumentvorlage auch öffnen, ändern und als neue Dokumentvorlage unter anderem Namen abspeichern. In diesem Fall speichern Sie die Dokumentvorlage über Datei | Dokumentvorlage | Speichern.

Wie verwalte ich Vorlagen und Dokumentvorlagen?

Der Dialog „Dokumentvorlagen verwalten“ (im Menü Datei | Dokumentvorlage | Verwalten) enthält erheblich mehr Optionen als lediglich das Einstellen der Standardvorlage. Beispielsweise können Sie Vorlagen zwischen Dokumentvorlagen und Dokumenten verschieben und auch Dokumentvorlagen von einem Verzeichnis in ein anderes.

Jede der Listen im Dialog zeigt OOo bekannte Dokumentvorlagen oder die Liste der geöffneten Dokumente. Sie können mit den Einträgen in diesen Listen arbeiten, um sowohl Dokumentvorlagen als auch Vorlagen zu verschieben.

D) Vorlagen kopieren

Manchmal haben Sie eine Vorlage in einer Dokumentvorlage und wollen sie in einer anderen Dokumentvorlage zur Verfügung stellen. Klicken Sie doppelt auf den Namen der Dokumentvorlage und ein Vorlageneintrag erscheint. Klicken Sie doppelt auf die Vorlagen und es erscheint eine Liste der Vorlagen.

In der anderen Liste suchen Sie die Dokumentvorlage, in die Sie die Vorlage kopieren wollen. Auch hier klicken Sie doppelt auf den Namen der Dokumentvorlage, um den Vorlageneintrag anzuzeigen; Doppelklicken Sie auf den Vorlageneintrag, um die Liste der Vorlagen anzuzeigen.

Jetzt können Sie eine Vorlage von einer Dokumentvorlage in eine andere verschieben, oder, wenn Sie beim Ziehen die Ctrl-Taste gedrückt halten, kopieren. Ist in der Zieldokumentvorlage bereits eine Vorlage mit diesem Namen vorhanden, werden Sie gefragt, ob Sie diese überschreiben wollen.

E) Verschieben von Dokumentvorlagen

Der Dialog gibt Ihnen auch die Möglichkeit, Dokumentvorlagen von einem Ordner in einen anderen zu verschieben. Ziehen Sie dafür einfach die Dokumentvorlage aus einem Ordner in einen in der anderen Liste.

Über die Schaltfläche Neu in der Dropdown-Liste mit den Befehlen können Sie einen neuen Ordner für Dokumentvorlagen anlegen. Der Fokus muss auf einer Liste mit Dokumentvorlagen liegen, damit Neu angeklickt werden kann. Dadurch wird ein Ordner mit dem Namen „unbenannt“ angelegt. Geben Sie für den neuen Ordner einen Namen an.

Der Dialog enthält noch einige weitere Optionen, einschließlich der Möglichkeit, eine Liste der Vorlagen in einer Dokumentvorlage oder in einem Dokument zusammen mit deren Beschreibungen zu drucken.

Zusammenfassung

Wenn Sie etwas Zeit in die Entwicklung Ihrer eigenen Vorlagen und Dokumentvorlagen investieren, zahlt sich das aus. Wenn Sie Dokumente erstellen, minimiert das Vorhandensein der fertigen Vorlagen die Zeit, die Sie für die Formatierung aufwenden müssen. Statt eine Vielzahl von Optionen einstellen zu müssen, wählen Sie einfach die richtige Vorlage und können weiterarbeiten. Auf lange Sicht gesehen bieten Dokumentvorlagen und Vorlagen ein gleichmäßiges Aussehen innerhalb der Dokumente wie auch der Dokumente untereinander und lässt Ihre Arbeit professioneller erscheinen und erleichtert das Vornehmen globaler Änderungen.