

Anleitung für den Umgang mit der Datei „Handreichung.dot“

Bei einer Datei mit der Endung **.dot** handelt es sich um eine Vorlagendatei für Microsoft – Word. Sie funktioniert sowohl mit Word 2003 als auch mit Word 2010 (*getestet*). Um mit dieser Datei arbeiten zu können, entpacken und verschieben Sie diese bitte in den Vorlagenordner für Word. Den genauen Pfad zu Ihrem Vorlagenordner finden Sie wie folgt:

Word 2003: Menü [Extras] → [Optionen] → [Speicherort für Dateien] → [Benutzervorlagen]

Beispiel¹ für den Pfad:

PC mit Windows XP: C:\Dokumente und Einstellungen*BenutzerName*\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen

Word 2010: [Datei] → [Optionen] → [Erweitert] → im Abschnitt [Allgemein] (weiter unten!) Klick auf [Dateispeicherorte...] → [Benutzervorlagen]

Beispiele für den Pfad:

PC mit Windows XP: C:\Dokumente und Einstellungen*BenutzerName*\Anwendungsdaten\Microsoft\Templates

PC mit Windows 7: C:\Users*BenutzerName*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Um diesen Vordruck danach in Word zu benutzen, gehen Sie so vor:

Word 2003: Wählen Sie im Menü [Datei] den Eintrag [Neu...] aus. Im aufklappenden Fenster wählen Sie unter [Vorlagen] [Auf meinem Computer...] aus. Jetzt werden in einem Fenster alle Vorlagen aus Ihrem Vorlagenordner angeboten.

Word 2010: Wählen Sie unter [Datei] den Punkt [Neu] aus. Im Abschnitt [Start] klicken Sie auf [Meine Vorlagen]. Jetzt werden in einem Fenster alle Vorlagen aus Ihrem Vorlagenordner angeboten.

Wählen sie hier die Datei Handreichung.dot und die Einstellung [Neu erstellen → Dokument] aus. Damit wird ein neues, an den Eingabestellen leeres Dokument aus der Vorlage erzeugt und angezeigt. In diesem Dokument springen Sie mit der Taste **[F11]** zum nächsten Punkt, an dem eine Eingabe möglich und sinnvoll ist. Beenden Sie einen Eintrag **nicht** mit [TAB] oder [Enter], **sondern immer** mit [F11], um zum nächsten Eingabepunkt zu gelangen. Ist an dem Eingabepunkt kein Eintag erforderlich, gehen Sie auch hier mit der Taste [F11] zum nächsten Eingabepunkt.

Achtung: Word springt mit [F11] immer Zeilenweise. Dies ist aber nicht immer die nach dem Inhalt logische Reihenfolge! Dennoch: springen Sie bitte **NICHT** mit der [TAB] – Taste oder mit den Pfeiltasten. An den so angesprungenen Stellen können Sie - rein technisch gesehen - zwar auch Eingaben machen. Ist hier jedoch kein Sprungziel vorgesehen, können Sie mit einer Eingabe an dieser Stelle schnell das Layout durcheinander bringen.

Speichern Sie das fertiggestellte (auch ein nur teilweise fertiges) Dokument unter einem sprechenden Dateinamen in einen Ordner Ihrer Wahl für die weitere Verwendung (z. B. Weitergabe per E-Mail oder Ausdruck).

Autor dieser Anleitung: Wolfgang Helms, Geschäftsführer des LVEB.

Änderungswünsche oder Verbesserungsvorschläge für diese Anleitung oder die Handreichung?

E-Mail an: buero@lveb-nrw.de

¹ Die Beispiele beziehen sich auf mir zugängliche PC. Für *BenutzerName* steht der Name, auf den Ihr Zugang zu Windows konfiguriert ist.