



In diesem Feld tragen Sie den Namen der Vorlagendatei ein.  
Wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten, so geben Sie nur die Dateierweiterung an.  
Für Textdateien zum Beispiel **.TXT** (den Punkt nicht vergessen)

Dieser Schalter öffnet eine Dialogbox, mit der Sie nach der Vorlagendatei suchen können.

Hier tragen Sie den Standardnamen des neuen Dokuments ein. Diesen Namen können Sie vor einer Dokumenterstellung noch ändern.

Übernimmt alle Eintragungen der Dialogbox und schließt diese.

Schließt die Dialogbox, ohne die Eintragungen zu übernehmen.

Ruft die Hilfe für diese Dialogbox auf

Ist die Option angekreuzt, so wird der Vorlagenkatalog automatisch bei einer erfolgreichen Erzeugung eines Dokuments geschlossen

Erzeugt ein neues Dokument, wenn im Vorlagenkatalog auf das entsprechende Symbol doppelgeklickt wird

Erzeugt ein neues Dokument und öffnet es, wenn im Vorlagenkatalog auf das entsprechende Symbol doppelgeklickt wird

## **Tastatur**

Folgende Tastaturkommandos gibt es im Vorlagenkatalog:

<Enter>	Bewirkt das gleiche ein Doppelklick mit der Maus
F2	Umbenennen der neu zu erstellenden Vorlage
F5	Aktualisieren
Entf	Löschen der markierten Vorlage

## Dokument erstellen

So erstellen Sie ein neues Dokument mit dem Vorlagenkatalog:

- ▶ Rufen Sie den Vorlagenkatalog mit dem Menüpunkt 'Neu' des Desktops oder des Explorers auf.
- ▶ Markieren Sie die gewünschte Vorlage, indem Sie mit der Maus auf das entsprechende Symbol klicken.
- ▶ Optional: Geben Sie der Vorlage einen neuen Namen. Dies geschieht genauso wie im Explorer. (Klicken oder F2)
- ▶ Doppelklicken Sie auf das Symbol. Das Dokument wird nun erstellt.
- ▶ Sie können den Vorlagenkatalog nun schließen. Dies läßt sich mit Hilfe von Optionen auch automatisieren.

### Hinweis:

Es ist wichtig, daß der Vorlagenkatalog über den Menüpunkt 'Neu' aufgerufen wird, da sonst nicht bekannt ist, in welchem Ordner das neue Dokument erzeugt werden soll.

Es jedoch möglich, ein neues Dokument per Drag & Drop zu erstellen.

---

Siehe auch:

- Neues Dokument per Drag & Drop erstellen

## Neues Dokument per Drag & Drop erstellen

So erstellen Sie ein neues Dokument per Drag & Drop:

- ▶ Rufen Sie den Vorlagenkatalog direkt oder mit dem Menüpunkt 'Neu' des Desktops oder des Explorers auf.
- ▶ Markieren Sie die gewünschte Vorlage, indem Sie mit der Maus auf das entsprechende Symbol klicken.
- ▶ Optional: Geben Sie der Vorlage einen neuen Namen. Dies geschieht genauso wie im Explorer. (Klicken oder F2)
- ▶ Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt.
- ▶ Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste das Symbol zum Beispiel zum Desktop oder zum Explorer

---

Siehe auch:

 Neues Dokument erstellen

## Neue Vorlage erstellen mit dem Menü

So erstellen Sie eine neue Vorlage:

- ▶ Rufen Sie den Vorlagenkatalog auf.
- ▶ Wählen Sie im Menü den Punkt *Bearbeiten / Neue Vorlage*
- ▶ Geben Sie in der Dialogbox die gewünschte Vorlagendatei an. Wenn die Vorlage ohne eine Vorlagendatei erstellt werden soll, so geben Sie nur die Dateierweiterung an. Zum Beispiel .TXT bei einer Textdatei, .BMP einer Grafik. In diesem Fall wird später ein leeres Dokument erzeugt.
- ▶ Geben Sie unter '*Neuer Dokumentname*' den Namen an, der standardmäßig als neuer Dokumentname verwendet werden soll. Sie können später bei der Dokumenterstellung den Namen jedoch auch noch ändern.

---

Siehe auch:

- Neue Vorlage per Drag & Drop erstellen

## Neue Vorlage per Drag & Drop erstellen

So erstellen Sie eine neue Vorlage per Drag & Drop:

- ▶ Rufen Sie den Vorlagenkatalog auf.
- ▶ Wählen Sie im Explorer oder auf dem Desktop die gewünschte Datei, die als Vorlage dienen soll.
- ▶ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Datei über das Fenster des Vorlagenkatalogs und lassen die Maustaste wieder los.
- ▶ Nun erscheint die Dialogbox für neue Vorlagen. Geben Sie unter '*Neuer Dokumentname*' den Namen an, der standardmäßig als neuer Dokumentname verwendet werden soll. Sie können später bei der Dokumenterstellung den Namen jedoch auch noch ändern.

---

Siehe auch:

- Neue Vorlage erstellen mit dem Menü

## Optionen

Mit diesen Einstellungen können Sie das Verhalten des Vorlagenkatalogs bestimmen.

Unter **'Ein Doppelklick...'** legen Sie fest, was ein Doppelklick bewirken soll.

Diese Optionen sind jedoch nur dann wirksam, wenn der Vorlagenkatalog über den Menüpunkt *'Neu'* des Desktop oder des Explorers gestartet wurde.

Ist **'Nach Dokumenterzeugung Vorlagenkatalog schließen'** angekreuzt, so schließt sich der Katalog nach einer erfolgreichen Dokumenterstellung sich selbst. Dies ist nützlich, wenn Sie vorwiegend einzelne Dokumente erstellen.

## **Aktualisieren**

Mit dem Menüpunkt Bearbeiten/Aktualisieren werden im Katalog Vorlagen für die im Menü des Desktops oder Explorers unter 'Neu' geführten Dokumente erzeugt.

## **Was macht der Vorlagenkatalog ?**

Häufig schreibt man zum Beispiel Briefe, die immer den eigenen Absender und das berühmte 'Mit freundlichen Grüßen' enthalten. In der Praxis erstellt man sich einen leeren Brief, der nur den Rahmen, also den Absender usw., enthält. Dieser leere Brief ist dann eine Vorlage für neue Briefe. Einen neuen Brief würde man also dadurch erstellen, daß man zuerst die Vorlage (den leeren Brief) kopiert, die Datei umbenennt und anschließend bearbeitet.

Windows 95 bietet dafür einen Mechanismus an, den man über das lokale Menü des Desktop oder des Explorers erreicht - den Menüpunkt '*Neu*'. Leider ist dieser Mechanismus sehr unflexibel und so gut wie nicht zu konfigurieren.

Dieser vorliegende Vorlagenkatalog nimmt beliebige Vorlagen auf. Die Vorlagendateien selbst bleiben dabei immer unverändert. Es werden also immer nur Kopien verwendet.

Als Besonderheit unterstützt der Katalog Drag & Drop bei der Dokumenterstellung. Damit wird das Erstellen von Dokumenten fast so einfach wie unter IBM OS/2.

## Eigenschaften der Vorlage oder neue Vorlage erstellen

### **Vorlage:**

In diesem Feld tragen Sie den Namen der Vorlagendatei ein.

Wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten, so geben Sie nur die Dateierweiterung an.

Für Textdateien zum Beispiel **.TXT** (den Punkt nicht vergessen)

### **Neuer Dokumentname:**

Hier tragen Sie den Standardnamen des neuen Dokuments ein. Diesen Namen können Sie vor einer Dokumenterstellung noch ändern.

---

Siehe auch:

- Neue Vorlage erstellen mit dem Menü
- Neue Vorlage per Drag & Drop erstellen

Mit dieser Vorlagendatei ist keine Anwendung verknüpft.  
Eine Übersicht der vorhandenen Verknüpfungen können Sie sich im Explorer oder in einem geöffneten Ordner verschaffen.  
Wählen Sie dazu die Befehlsfolge *Ansicht/Optionen/Dateitypen*.

In dem Feld Vorlagendatei tragen Sie den Namen der Vorlagendatei ein. Diese Datei muß vorhanden sein.

Wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten, so geben Sie nur die Dateierweiterung an.  
Für Textdateien zum Beispiel **.TXT** (den Punkt nicht vergessen)

Sie müssen einen Standardnamen für das neue Dokument angeben.  
Diesen Namen können Sie aber vor einer Dokumenterstellung noch ändern.

Die Vorlagendatei ist nicht vorhanden.

**Ursachen:**

Sie wurde gelöscht.

Sie wurde umbenannt oder verschoben.

Der Datenträger wurde ausgewechselt.

Der Ordner, in dem das Dokument erstellt werden soll, existiert nicht.

Das Laufwerk, auf dem das Dokument erstellt werden soll, ist schreibgeschützt.

**Abhilfe:**

Bei Disketten entfernen Sie bitte den Schreibschutz.

Ein Schreibzugriff auf das Laufwerk ist nicht möglich.

Auf einem CD-ROM-Laufwerk kann zum Beispiel kein neues Dokument erstellt werden, da von diesen Laufwerken nur gelesen werden kann.

