



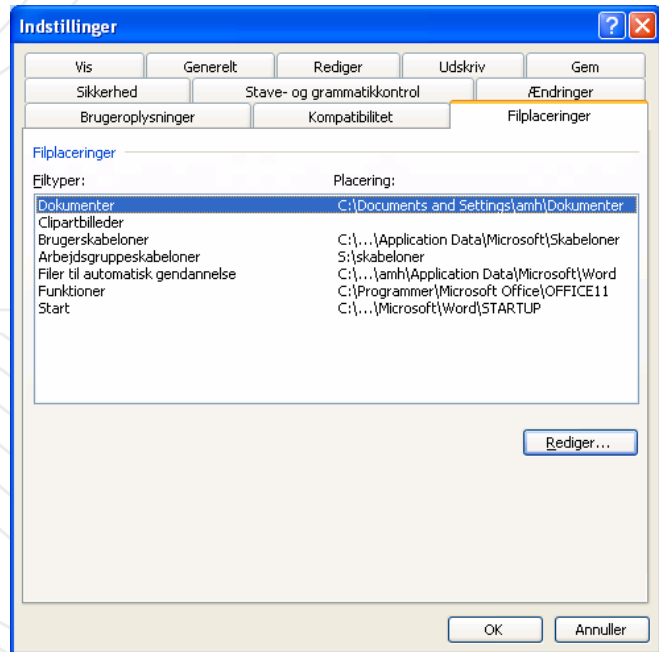
Anvendelse af Skabeloner i word

Word-skabeloner har fil-extension .dot til forskel fra dokumenterne, som jo hedder .doc. (for word 2007 hedder filerne .dotx og .docx)

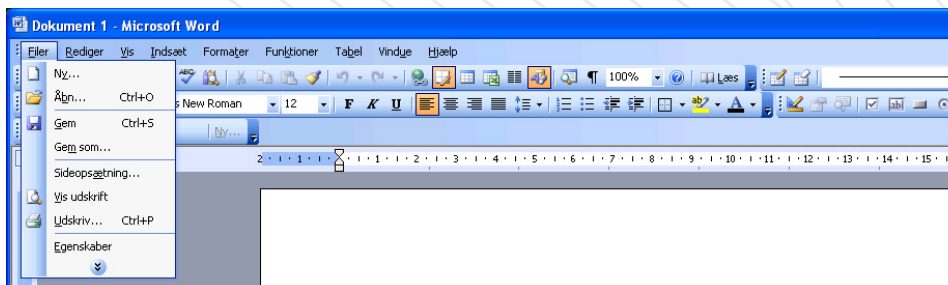
.dot-filer kan dannes ud fra et eksisterende dokument og gemmes som .dot (Gem som Skabelon). De lægges typisk i C:\...\Application Data\Microsoft\skabeloner.

I denne mappe ligger brugerens egne skabeloner (Brugerskabeloner) til alle Office-programmerne. Det er i denne mappe, man kan lægge skabeloner, man modtager andetsteds fra.

Har man adgang til en delt disk, kan Arbejdsgruppeskabeloner lægges her. Placeringen specificeres i Funktioner-Indstillinger-Filplaceringer – eksemplet her peger på S:\Skabeloner.

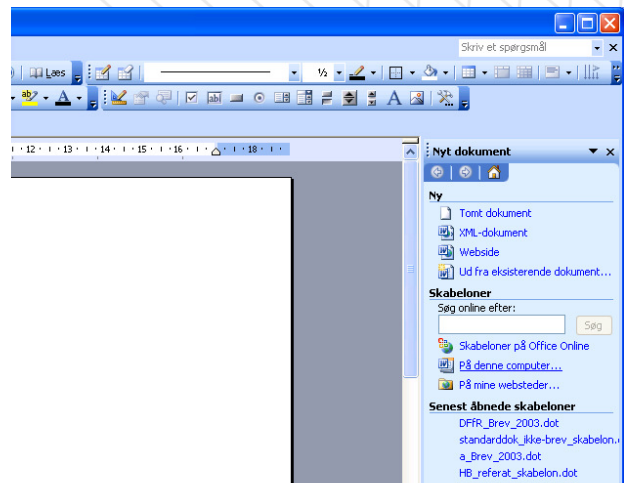


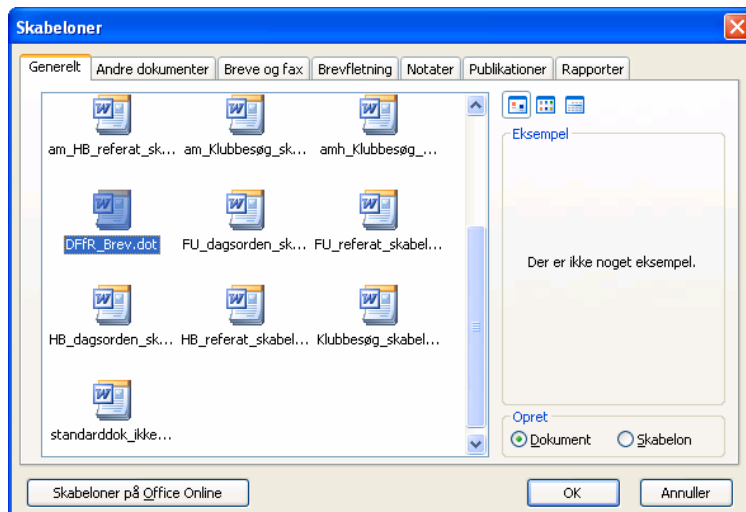
Start Word, Vælg "Ny" i menu punkt "Filer" (altså IKKE ny-knappen)



Nu åbner sig en højre menu, hvorfra man kan vælge skabelon for det dokument, man skal til at skrive. Vælg "På denne computer.." fra højremenuen

Og vælg den ønskede skabelon. De skabeloner, der vises er de, som ligger i de specificerede mapper i wordopsætningen ((Funktioner/Indstillinger/Filplaceringer)





og så er brevet klar til indhold.

Fra dette punkt har man selv helt kontrol over dokumentet, så er der felter, som ikke helt er, som man ønsker, kan man ændre det her uden at skabelonen ændres.

Skriv, print og gem som sædvanligt

