

› Lösungsblatt

für Word, 2003
Windows

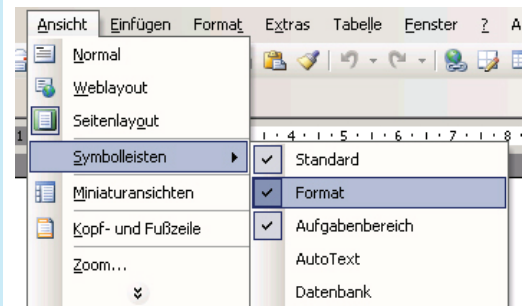
Wie kann ich Formatvorlagen nutzen?

Wenn Sie eine wissenschaftliche Abhandlung schreiben, sollten Sie mit Formatvorlagen arbeiten. Sie erleichtern Ihnen auf lange Sicht die Arbeit. Formatvorlagen sind Formatierungsanweisungen, die unter einem bestimmten Namen gespeichert werden. Sie können so schnell Vorgaben auf Textabschnitte anwenden. Werden die Vorlagen geändert, werden sogleich alle Abschnitte geändert, die mit dieser Vorlage formatiert wurden. Wollen Sie mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis arbeiten, müssen Sie die Formatvorlagen nutzen.

Es gibt bereits vorgefertigte, sogenannte **integrierte Formatvorlagen**.

So erstellen Sie beispielsweise eine Überschrift:

Stellen Sie sicher, dass Ansicht -> Symbolleiste -> Format aktiviert ist.



Markieren Sie Ihre Überschrift.

Wählen Sie aus der Symbolleiste ihre Vorlage aus

(Beispiel: Überschrift 1)

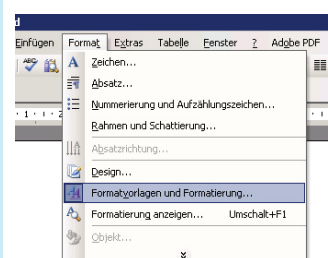
oder



wählen Sie

Format -> Formatvorlagen und Formatierung

Wählen Sie dort die entsprechende Vorlage aus.



Wie kann ich Formatvorlagen nutzen?

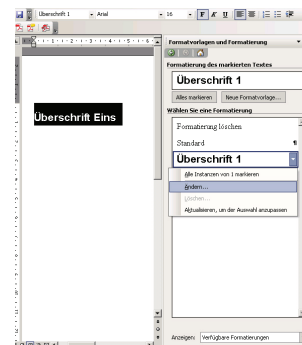
Sollte die gesuchte Vorlage nicht angezeigt werden, können Sie sich so **alle Vorlagen anzeigen** lassen:

Wählen Sie unter „Anzeigen“ „Alle Formatvorlagen“ aus.



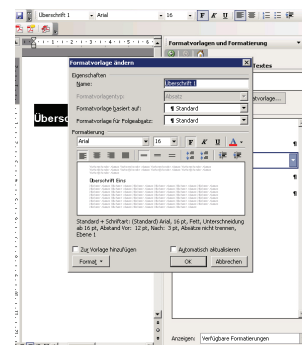
Formatvorlagen können Sie verändern und anpassen:

Wählen Sie aus der Liste der Formatvorlagen (Formatvorlagen und Formatierung) die Vorlage, die Sie verändern möchten. Wenn Sie mit der Maus über das Feld gehen, erscheint ein Pfeil. Klicken Sie darauf und wählen Sie „Ändern“.

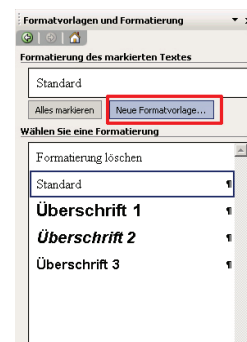


Hier können Sie nun die Formatierungsoptionen ändern, beispielsweise Schriftgröße, Farbe, Schriftart, -auszeichnung etc.

Das Kästchen „Zur Dokumentvorlage hinzufügen“ sollte angeklickt werden, um die Änderungen auf das gesamte Dokument anzuwenden. Das Kontrollkästchen „Automatisch aktualisieren“ sollte nicht aktiviert werden, da sonst die Änderungen sofort angewendet werden.



Neue Formatvorlagen können ebenfalls über „Formatvorlagen und Formatierung“ erstellt werden.



Geben Sie der neuen Vorlage einen Namen. Definieren Sie, ob sich die Formatierung auf Zeichen oder Absatz beziehen soll. Soll die Vorlage auf einer bereits bestehenden Vorlage basieren? Sollen also Eigenschaften von einer anderen Vorlage übernommen werden? Legen Sie die Optionen fest und bestätigen Sie mit OK. Ihre Vorlage kann nun aus der Liste ausgewählt werden.

