

Formatvorlagen

Wie Sie nach einiger Übung sehen werden, erleichtert das Arbeiten mit Formatvorlagen das Formatieren besonders längerer Texte in Word erheblich. Wenn man nämlich bestimmte Dinge immer und immer wiederholen muss, werden solche Arbeiten recht schnell eintönig und ermüdend. Stellen Sie sich nur einmal vor, Sie müssen den Fließtext in Ihrer Arbeit immer wieder in der Schriftart *Arial* mit 1,5-fachem Zeilenabstand, einem Erstzeileneinzug von 0,5 cm und im Blocksatz formatieren. Die drei sich ständig wiederholenden Schritte würden Sie sicher bald nerven und die Konzentration auf das Wesentliche einschränken. Oder Sie hätten eine ganz lange Publikation mit elf Überschriften geschrieben, bei der jede Überschrift z.B. fett, kursiv und mit 14 pt formatiert sein muss. Das würde bedeuten, dass Sie vielleicht acht Überschriften einzeln markieren, acht mal auf fett und kursiv klicken, aus der Liste Schriftgrad 14 pt auswählen und dann bei der neunten Überschrift vergessen haben, ob nun die Überschrift unterstrichen wurde oder nicht.

Wie wäre es, wenn man das mit einem Mausklick erledigen könnte? Das genau können *Formatvorlagen*. Dabei handelt es sich um eine abgespeicherte Zusammenfassung von Formatierungsbefehlen, die den Zeitaufwand erheblich reduzieren können. Gerade bei umfangreichen Dokumenten ermöglichen sie ein schnelleres und effektiveres Formatieren. Solche Befehlsbündel können dann entweder ganzen Absätzen oder einer beliebigen Zeichenfolge zugeordnet werden.

Dementsprechend unterscheidet man auch zwischen

- ⇒ **Zeichenformatvorlagen:** Diese fassen mehrere zeichenorientierte Formatierungsbefehle zusammen und werden nur auf die markierten einzelnen Zeichen (beispielsweise Wörter) angewendet. Sie erkennt man an dem Symbol .
- ⇒ **Absatzformatvorlagen:** Diese stellen dagegen eine Kombination von Zeichen- und Absatzformaten dar. Ihre Anwendung hat Auswirkung auf den betreffenden Absatz und die darin enthaltenen Zeichen. Erkennen kann man eine solche Vorlage an dem Symbol .

- ⇒ **Verknüpft (Absatz und Zeichen):** Dieser Formatvorlagentyp  ist eine Mischform aus den ersten beiden, der eben beide Formatierungen enthält.

Zu beachten ist noch, dass Zeichenformatvorlagen Priorität vor Absatzformatvorlagen haben. Das bedeutet, dass Zeichenformatierungen einer Absatzformatvorlage von denen einer Zeichenformatvorlage überschrieben werden. Wird in einem solchen Fall die Absatzformatvorlage nachträglich geändert, also beispielsweise eine andere Schrift zugeordnet, dann ändert sich an den Zeichen, die mit der Zeichenformatvorlage formatiert wurden, nichts.

TIPP

Formatieren Sie also Ihre Texte soweit wie möglich mithilfe von Formatvorlagen und möglichst wenig per Hand im Text. Alles was Sie direkt im Text formatiert haben, müssen Sie später auch per Hand einzeln wieder ändern. Eine Formatvorlage hingegen können Sie insgesamt ändern und dadurch alle zugewiesenen Stellen in einem Rutsch gleich formatieren.

Nach so viel »trockener« Theorie wollen Sie bestimmt jetzt diese wunderbaren Hilfen im praktischen Einsatz sehen. Packen wir es an.

Zunächst gilt es noch zu klären, ob man eigene Formatvorlagen erstellen soll oder auf die vorhandenen zurückgreifen sollte. Hier lautet die Antwort: »Es kommt darauf an!« Wenn Word für einen bestimmten Zweck bereits Formatvorlagen zur Verfügung stellt, stehen Sie besser, wenn Sie diese lediglich für Ihre Zwecke anpassen. So drängt sich gerade die Verwendung der *Überschrift-Formatvorlagen* für Ihre Gliederung auf. Gleiches gilt für die *Formatvorlagen Seitenzahl*, *Beschriftung*, *Abbildungsunterschrift* usw. Diese können Sie mühelos den Vorgaben anpassen. Lediglich wenn Word keine passende Formatvorlage zur Verfügung stellt, sollten Sie sich eine eigene zusammenstellen.

Formatvorlagen anpassen

Nicht immer werden die vorgegebenen Formatvorlagen den Formatierungsvorgaben Ihrer Arbeit entsprechen und so wird die eine

oder andere Formatvorlage zu ändern sein. Dies gilt insbesondere für die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3*, die dazu dienen, den Text zu gliedern. Hier werden Sie vielleicht deren standardmäßige Einstellungen ändern müssen, weil Sie eine Nummerierung vornehmen müssen.

Betrachten Sie den Bereich *Formatvorlagen* auf der Registerkarte *Start* einmal näher.

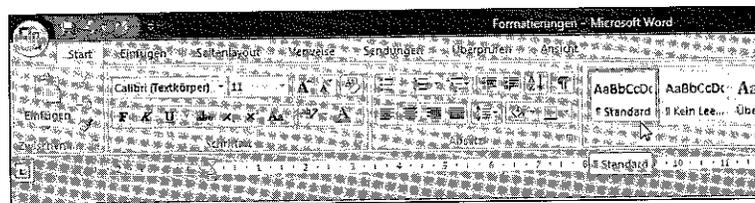


Abb. 4.12: Anzeige einer Formatvorlage

Hier finden Sie zunächst den Eintrag *Standard*. Dabei handelt es sich um eine Formatvorlage, die zunächst erst einmal allen Absätzen zugeordnet wird, die die Haupteigenschaften *Calibri* und *11 pt* besitzen und die von Word standardmäßig für alle Texte vorgegeben wird. Zwei Schaltflächen nach links befindet sich die Schaltfläche für die *Überschriften*-Formatvorlagen. Diese sind standardmäßig auf *Cambria* und *14 pt* festgelegt.

Über dieses Listenfeld, in dem Sie auch die *Überschriften*-Formatvorlage finden, können Sie zwar schnell Formatvorlagen zuweisen, sie aber nicht bearbeiten. Dazu müssen Sie einen Blick nach rechts werfen. Hier befindet sich ein Symbol mit zwei stilisierten A.

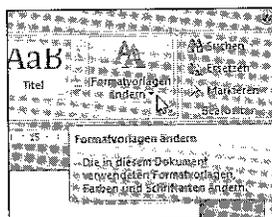


Abb. 4.13: Auf diese Schaltfläche kommt es an

Mithilfe dieser Schaltfläche können Sie die Formatvorlagen des betreffenden Dokuments mit einem Klick anpassen.

Nachdem Sie diese angeklickt haben, können Sie in dem Menü insbesondere zwischen folgenden Optionen wählen: *Formatvorlagen ändern*, *Farben* und *Schriftarten*.

Wählen Sie *Schriftarten* und suchen Sie anschließend in der Liste die Komposition *Larissa Klassisch*, die der Einstellung bis Word 2003 entspricht.

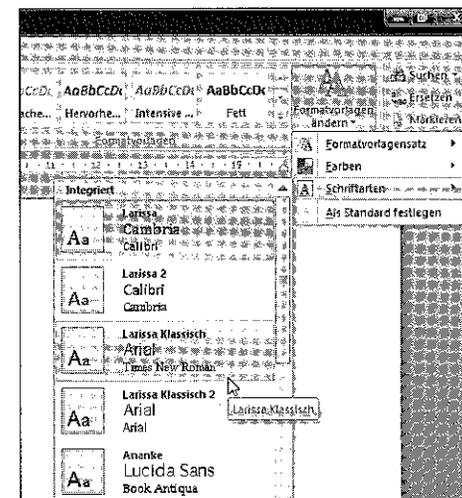


Abb. 4.14: Eine Formatvorlage soll schnell geändert werden

Wenn Sie diese aktivieren, stellt Word augenblicklich die Formatvorlage um und der Textkörper wird nun in *Times New Roman* und *12 pt* und die *Überschriften* werden in *Arial* dargestellt.

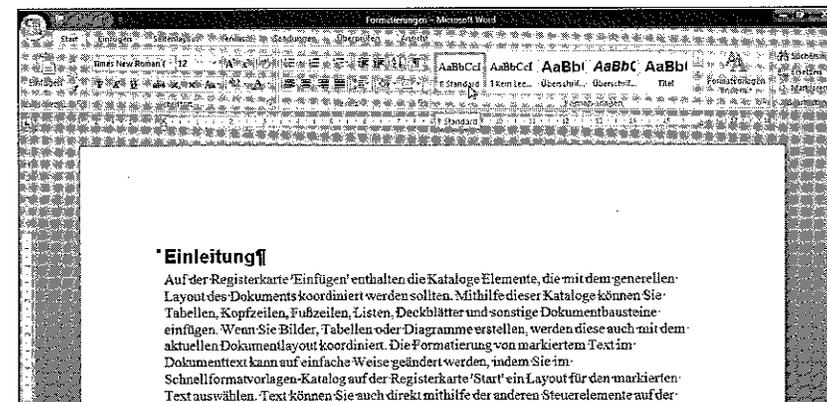


Abb. 4.15: Die Wahl hat sofort Auswirkung auf Ihren Text

Wie Sie sehen, werden alle Stellen im Dokument, die Sie mit der Formatvorlage versehen haben, sofort angepasst.

Formatvorlagen erstellen

Nicht immer werden die vorgegebenen Formatvorlagen Ihren Anforderungen entsprechen, in diesen Fällen erstellen Sie einfach eigene.

Öffnen Sie das betreffende Word-Dokument. In diesem soll als Erstes der Fließtext neu festgelegt werden.

Dazu müssen Sie lediglich den Cursor in einem Absatz platzieren.

TIPP

Als optische Hilfe sollten Sie wieder mithilfe der Formel $\text{rand}(1,5)$ den Beispielsatz fünfmal einfügen.

Platzieren Sie dann den Cursor in dem Absatz.

Im Beispielfall soll eine Formatvorlage für den Fließtext gemäß den Vorgaben erstellt werden. Nachdem die Aufgabenstellung klar ist, müssen Sie nur noch entscheiden, ob es sich um eine Zeichen- oder Absatzformatierung handelt.

Richten Sie anschließend Ihr Augenmerk einmal auf die Statusleiste des Bereichs *Formatvorlagen*. Am rechten Rand finden Sie eine kleine Schaltfläche.



Abb. 4.16: Auf diese Schaltfläche kommt es an

Wenn Sie den Mauszeiger kurz darauf stehen lassen, zeigt Ihnen Word in einem Hinweisfenster an, dass die Schaltfläche das Fenster *Formatvorlagen* anzeigt.

Dieses benötigen wir, sodass Sie einen Klick auf die Schaltfläche ausführen.

Word blendet Ihnen auf der rechten Seite das gewünschte Fenster ein.

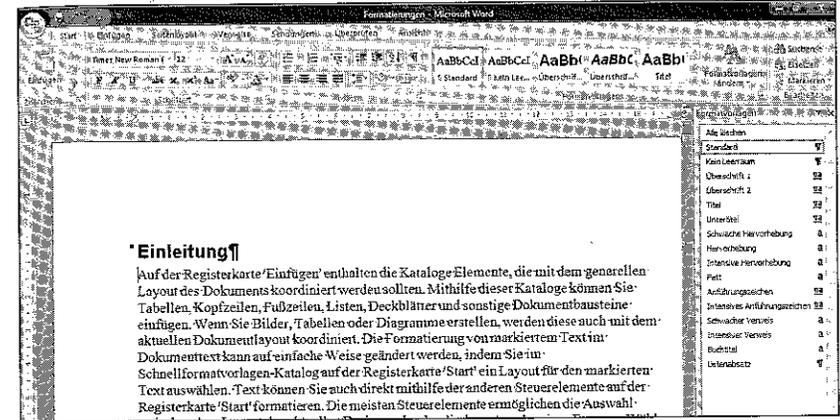


Abb. 4.17: Das frei schwebende Fenster *Formatvorlagen*

Hier finden Sie alles, was Sie für das Arbeiten mit Formatvorlagen benötigen, und Sie können Formatvorlagen schnell zuweisen, ändern, neu erstellen und verwalten.

Am unteren Rand des Dialogfensters befindet sich die Schaltfläche *Neue Formatvorlage*, die Sie gut an den zwei stilisierten A und dem kleinen Sternchen erkennen.

Klicken Sie darauf. Dadurch öffnet sich ein größeres Dialogfenster mit der Bezeichnung *Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen* (siehe Abbildung 4.18).

Zunächst sollten Sie einen Namen in dem Feld *Name* eintragen. Hier bietet sich *Fließtext* an.

TIPP

Was den Namen angeht, so sind Sie weitestgehend frei. Es gelten allerdings die üblichen Konventionen, also maximal 256 Zeichen, Verbot der Sonderzeichen \backslash , $[$ und $]$. Word unterscheidet ferner zwischen Groß- und Kleinschreibung, wobei der Name allerdings nur einmal in einer Schreibweise vorkommen darf.

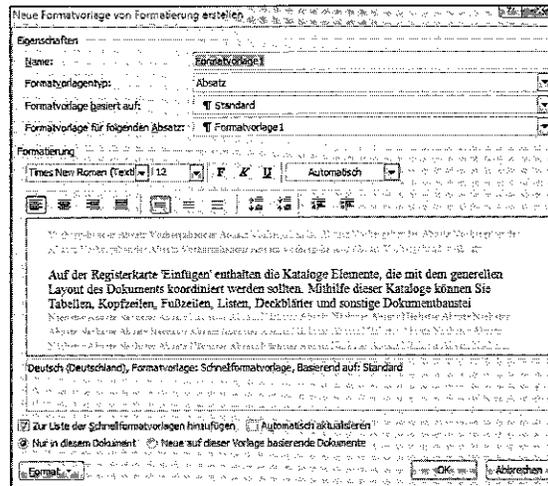


Abb. 4.18: In diesem Dialogfenster werden neue Formatvorlagen angelegt

In der Liste *Formatvorlagentyp* wählen Sie aus der Liste den Eintrag *Verknüpft (Absatz und Zeichen)* aus, denn wir haben es ja mit einer Mischung zu tun.

Die Vorgabe des nächsten Listenfeldes *Formatvorlage basiert auf* können Sie übernehmen, denn die neue Formatvorlage soll nur hinsichtlich der oben genannten Formatierungen abweichen. Die restlichen Formatierungen sollen bestehen bleiben.

Im folgenden Listenfeld *Formatvorlage für folgenden Absatz* belassen Sie am besten die von Word eingestellte Formatvorlage *Fließtext*. Dadurch wird jedem Absatz, den Sie durch Betätigen der Enter-Taste innerhalb der neuen Absatzformatvorlage erzeugen, automatisch wieder die *Fließtext*-Formatvorlage zugewiesen. So können Sie den Text, ohne auf die Formatierung zu achten, zügig eingeben.



Abb. 4.19: Legen Sie das Folgeformat fest

TIPP

Überlegen Sie beim Anlegen genau, welcher Textteil im Regelfall auf die Formatvorlage folgt. Sie sparen sich eine Menge an Formatierungsarbeiten, wenn gleich die richtige Formatvorlage eingestellt wird.

Nun sind die eigentlichen Formatierungen einzustellen.

Über die Symbole im Bereich *Formatierung* können Sie rasch die ersten Schritte erledigen. Klicken Sie auf das Symbol *Schriftart* und wählen Sie dann die benötigte Schriftart aus.

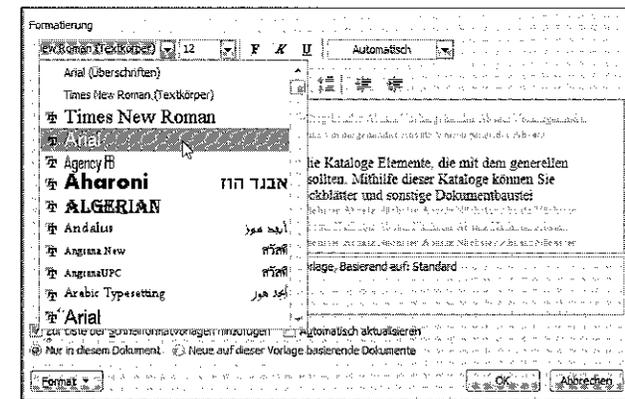


Abb. 4.20: Die Schriftart festlegen

Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, können Sie gleich unterhalb des Vorschaubereichs Ihre Einstellungen ablesen.

Den *Blocksatz* und den *Zeilenabstand* von *1,5 Zeilen* legen Sie einfach durch einen Klick auf die entsprechenden Symbole fest (siehe Abbildung 4.21).

Stellen Sie die *Schriftgröße* noch auf *12 pt* ein.

Für die noch ausstehende *Einrückung* um *0,5 cm* finden Sie kein entsprechendes Symbol.

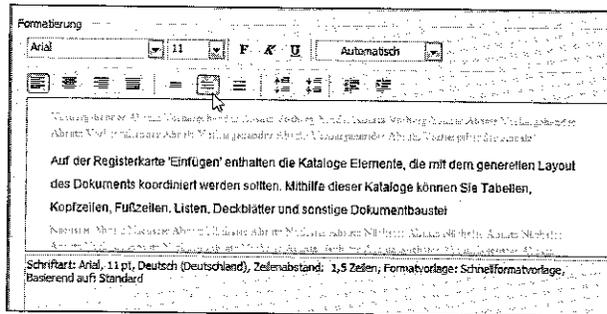


Abb. 4.21: Zeilenabstand festlegen

An diese Einstellungsmöglichkeiten gelangen Sie aber über die Schaltfläche **Format**. Wenn Sie daraufklicken, erhalten Sie Zugriff auf alle möglichen Formatierungen.

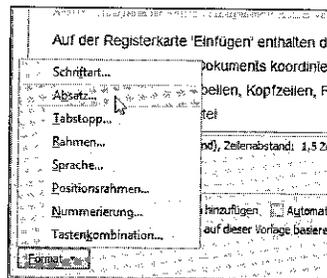


Abb. 4.22: Über diese Schaltfläche haben Sie Zugriff auf alle Formatierungen

Klicken Sie für unser Beispiel auf das Menü **Absatz**. Sie erhalten das Dialogfenster **Absatz**. Hier können Sie nun die noch ausstehenden Formatierungen vornehmen.

Stellen Sie im Bereich **Einzug** im Listenfeld **Links** den Wert 0,5 cm ein (siehe Abbildung 4.23).

Verlassen Sie das Dialogfenster dann mit **OK**.

Wie Sie sehen, werden auch diese Einstellungen sofort unterhalb des Vorschaubereichs angezeigt (siehe Abbildung 4.24).

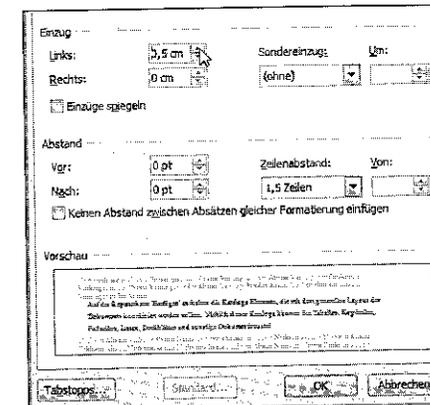


Abb. 4.23: Einstellungen der Absatzformatierungen im bekannten Dialogfenster

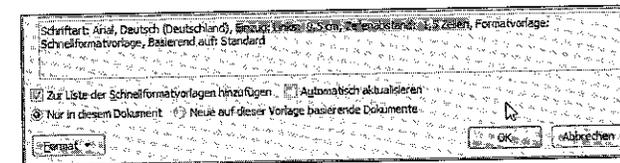


Abb. 4.24: Word zeigt Ihnen alle Formate der Formatvorlage an

Sicherlich sind Ihnen schon die beiden Kontrollkästchen am Ende des Dialogfensters aufgefallen.

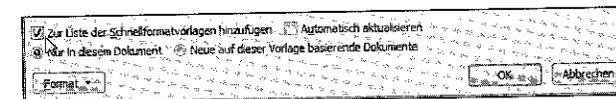


Abb. 4.25: Die weiteren Optionen

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen** aktiviert.

Diese Einstellung sollten Sie auch belassen, da Sie anschließend schnelleren Zugriff auf Ihre Formatvorlage haben werden.

Das Aktivieren des Kontrollkästchens **Automatisch aktualisieren** macht an dieser Stelle noch keinen rechten Sinn. In diesem Fall würden alle Absätze des aktuellen Dokuments, auf die diese For-

matvorlage angewendet wurde, sofort in der Formatierung angepasst.

Beenden Sie die Definition der Formatvorlage also mit einem Klick auf OK.

Diese Formatvorlage wird Ihnen daraufhin sofort im Bereich *Formatvorlagen* auf der Registerkarte *Start* angezeigt.



Abb. 4.26: Die soeben erstellte Formatvorlage in der Liste der Schnellformatvorlagen

Im Folgenden erstellen Sie eine Formatvorlage vom Typ *Zeichen*. Diese wird auf einzelne Zeichen, wie beispielsweise bei Zitaten, angewendet.

Beispielsweise könnte die Vorgabe vorsehen, dass sie in gesperrter Schrift erscheinen sollen. Diese Formatierung bedingt, dass Sie sechs einzelne Schritte ausführen müssten, und ist somit ein idealer Anwendungsfall für eine Formatvorlage.

Rufen Sie wieder über die Schaltfläche *Neue Formatvorlage* das Dialogfenster *Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen* auf.

Vergeben Sie im Feld *Name* einen aussagekräftigen Namen, beispielsweise *Zitat*.

Im Listenfeld *Formatvorlagentyp* wählen Sie den Listeneintrag *Zeichen*.

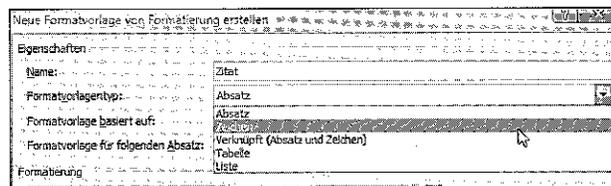


Abb. 4.27: Eine Zeichenformatvorlage erstellen

Nun müssen Sie nur noch die *Formatierung* festlegen.

Die Beispielvorgabe können Sie nicht mithilfe der Schaltflächen umsetzen, sodass Sie gleich auf die Schaltfläche *Format* klicken müssen.

Wählen Sie hier den Menüpunkt *Schriftart* aus.

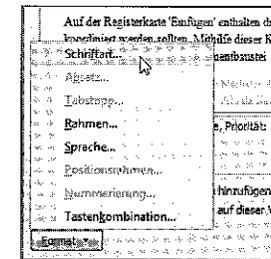


Abb. 4.28: Über den Menüpunkt *Schriftart* gelangen Sie weiter

In dem folgenden Dialogfenster *Zeichen* aktivieren Sie die Registerkarte *Zeichenabstand* und wählen im Listenfeld *Abstand*, das die Laufweite festlegt, den Eintrag *Erweitert* aus. Abschließend stellen Sie noch über die Listenpfeile des Feldes um den vorgegebenen Wert ein.

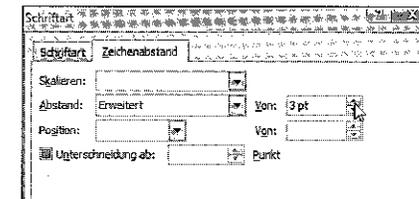


Abb. 4.29: Die Laufweite festlegen

Schließen Sie dann jeweils mit *OK* die beiden Dialogfenster. Die neu erstellte Zeichenformatvorlage finden Sie dann ganz unten (da die Vorlagen alphabetisch angezeigt werden) in der Liste der Formatvorlagen wieder.

Dazu müssen Sie gegebenenfalls links neben der Schaltfläche *Formatvorlagen ändern* die Schaltfläche *Weitere* betätigen.

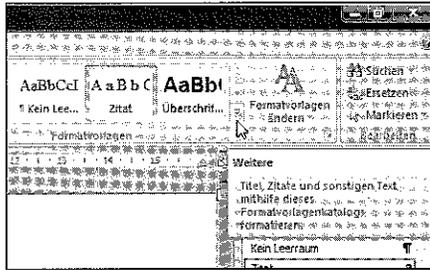


Abb. 4.30: Dadurch gelangen Sie an alle Formatvorlagen

Dadurch öffnet sich eine Liste und Sie dürften die eben erstellte Formatvorlage ganz am Ende erkennen.

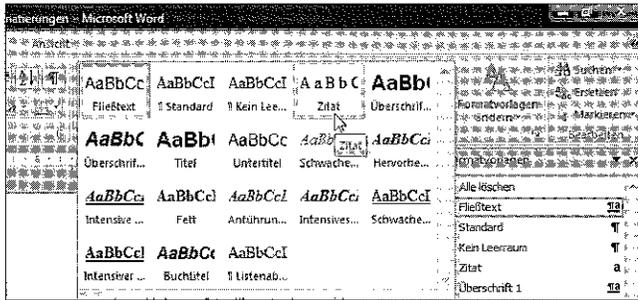


Abb. 4.31: Die neu erstellte Zeichenformatvorlage

Formatvorlagen zuweisen

Nun wird es Zeit, die Formatvorlagen im praktischen Einsatz zu testen.

Beginnen wir mit einer Absatzformatvorlage. Erstellen Sie einen weiteren Beispielabsatz und platzieren Sie den Cursor wieder irgendwo im Absatz.

Zeigen Sie dann einfach auf die entsprechende Formatvorlage im Bereich *Formatvorlagen*. Solange Sie den Mauszeiger darüber lassen, zeigt Word sofort im Text die Formatierung an.

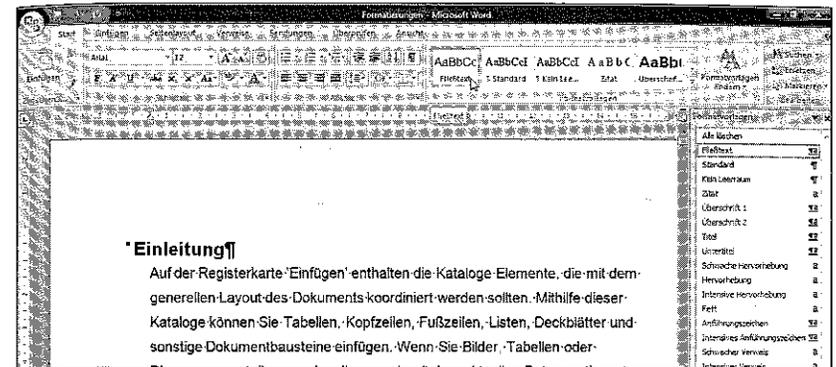


Abb. 4.32: Eine Formatvorlage zuweisen

Ist es die gewünschte, klicken Sie einmal und schon ist der Absatz entsprechend formatiert.

Eine falsch zugeordnete Formatvorlage löschen Sie entweder durch Zuweisen der Formatvorlage *Standard* oder Sie klicken auf den ersten Eintrag des Listenfeldes *Formatvorlage*, der da lautet *Formatierung löschen*.

Alternativ können Sie aber auch auf die Schaltfläche *Weitere* des Bereichs *Formatvorlagen* klicken und den Eintrag *Formatierung löschen* wählen.

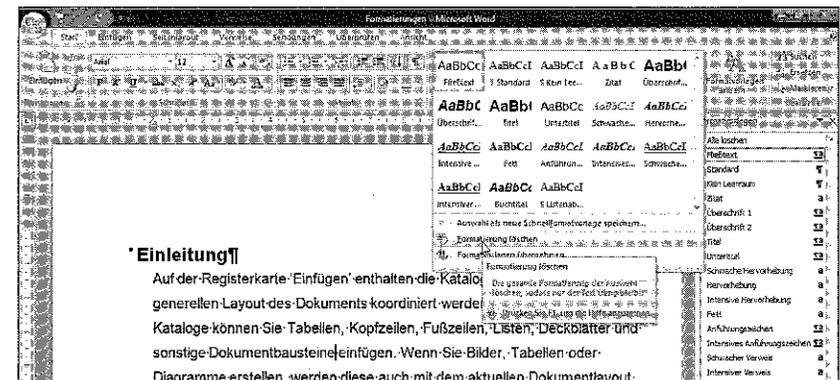


Abb. 4.33: Und einfach wieder entfernen

TIPP

Die ersten drei Überschrift-Formatvorlagen können Sie sehr schnell über die Tastenkombination **Alt** + **1** (für Überschrift 1), **Alt** + **2** und **Alt** + **3** zuordnen.

Eine Zeichenformatvorlage weisen Sie auf die gleiche Art und Weise zu. Die einzige Besonderheit ist dabei natürlich die Art der Markierung.

Markieren Sie hier die Zeichen des betreffenden Wortes und klicken Sie auf die gewünschte Formatvorlage im Fenster *Formatvorlagen*.

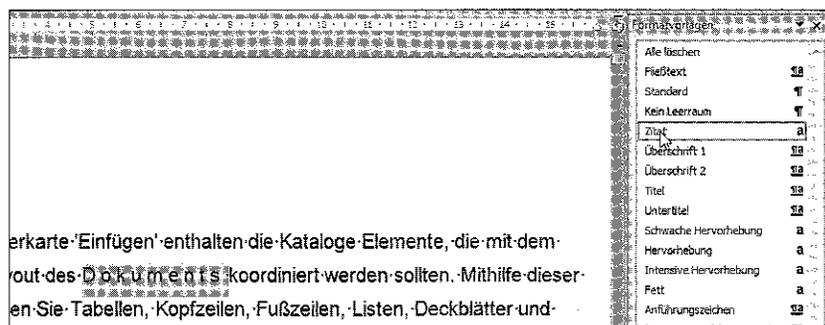


Abb. 4.34: Eine Zeichenformatvorlage zuweisen

TIPP

Es sei an dieser Stelle erwähnt, dass es in der Tat genügt den Cursor in das Wort, also hinter den ersten bzw. vor den letzten Buchstaben, zu stellen. Wenn Sie mit Formatvorlagen noch nicht so vertraut sind, ist es am Anfang aber empfehlenswert, sauber zwischen Zeichen- und Absatzformatierung zu unterscheiden. So verwirren Sie die vielen kleinen Helferlein, die Word mittlerweile an Bord hat, leider manchmal mehr, als sie helfen.

Formatvorlagen bearbeiten

Ab und an wird der Wunsch aufkommen, die eine oder andere Formatvorlage zu ändern. In diesem Fall benötigen Sie wieder das Fenster *Formatvorlagen*.

Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit dem Pfeil, um es zu öffnen, sofern es nicht auf dem Bildschirm sichtbar ist.

Anschließend suchen Sie sich die Formatvorlage, die Sie ändern wollen, aus und klicken auf die rechte Seite derselben. Dadurch erscheint ein Listenpfeil. Durch einen Klick öffnet sich ein Menü und Sie finden den Eintrag *Ändern*.

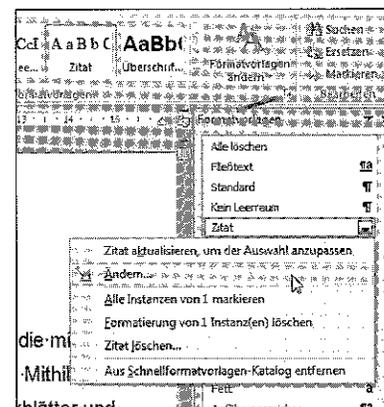


Abb. 4.35: Eine Formatvorlage soll geändert werden

Wenn Sie diesen aktivieren, gelangen Sie in das Dialogfenster *Formatvorlage ändern*, das dem Dialogfenster *Formatvorlage erstellen* weitestgehend ähnelt (siehe Abbildung 4.36).

Nehmen Sie dann einfach die gewünschten Veränderungen vor. Wechseln Sie beispielsweise einmal die *Schriftfarbe* auf *Blau*.

Schließen Sie dann das Fenster mit *OK*.

Wie Sie sehen, werden alle Stellen im Dokument, die Sie mit der Formatvorlage versehen haben, sofort angepasst (siehe Abbildung 4.37).

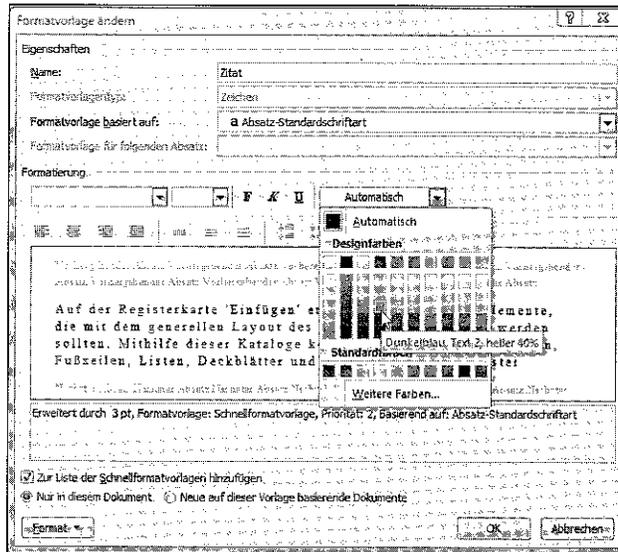


Abb. 4.36: Hier können Sie die Formatvorlage ändern

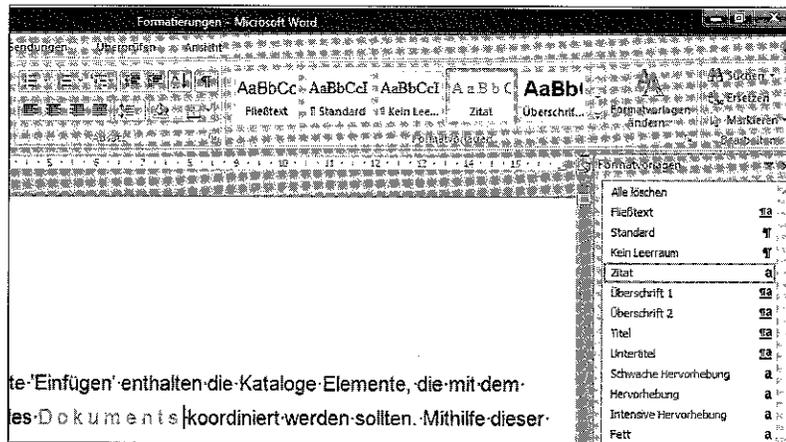


Abb. 4.37: Und schon sind alle betreffenden Stellen angepasst

Formatvorlagen verwalten

Das Arbeiten mit Formatvorlagen benötigt ein wenig Übung und mit zunehmender Anzahl eine gewisse Ordnung. Word stellt Ihnen

aber Hilfsmittel zur Seite, mit denen Sie den Überblick bewahren können.

Formatvorlagen anzeigen

Wie Sie bemerkt haben, können Sie über das Listenfeld *Formatvorlagen* stets sehen, welche Formatvorlage dem gerade markierten Absatz zugewiesen ist.

Befinden Sie sich in der Normalansicht, gibt es darüber hinaus eine Möglichkeit, die Formatvorlage aller Absätze sichtbar zu machen.

Schalten Sie dazu zunächst in die Ansicht *Entwurf*. Dazu klicken Sie einfach auf die letzte Schaltfläche der Ansichtensteuerung.



Abb. 4.38: Die Ansichtensteuerung

TIPP

Die Entwurfsansicht ist die vorgegebene Ansichtsart, die das Dokument in vereinfachter Form anzeigt und sich am besten für das Bearbeiten eignet.

Dort angekommen, sehen Sie noch nichts, denn die *Formatvorlagenanzeige* ist standardmäßig deaktiviert.

Rufen Sie deshalb über den Weg der Office-Schaltfläche durch Anklicken der Schaltfläche *Word-Optionen* das gleichnamige Dialogfenster auf und wechseln Sie in die Kategorie *Erweitert*.

Hier finden Sie im Bereich *Anzeigen* ein Listenfeld, mit dem Sie die *Breite des Formatvorlagenbereichs* einstellen können (siehe Abbildung 4.39).

Geben Sie einen Wert Ihrer Wahl ein und schließen Sie das Fenster mit *OK*. Die Größe können Sie immer noch intuitiv ändern, wenn sie Ihnen nicht zusagt.

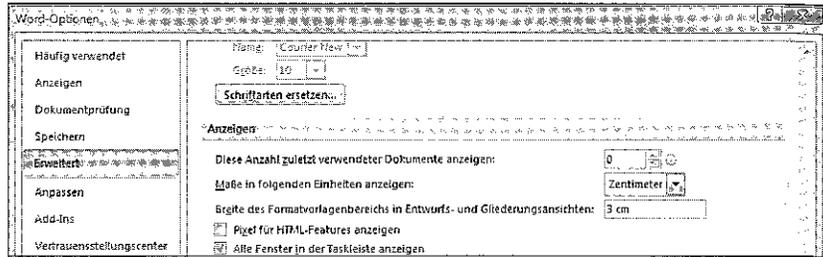


Abb. 4.39: Legen Sie hier die Breite der Formatvorlagenanzeige fest

Jetzt müssten Sie auf der linken Seite eine Spalte mit den entsprechenden Namen sehen. Ist sie Ihnen zu klein oder zu groß, so bewegen Sie den Mauszeiger auf die Linie und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

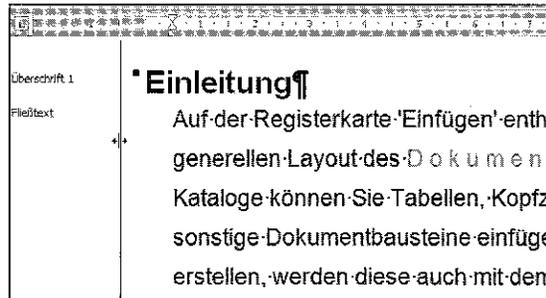


Abb. 4.40: Passen Sie die Formatvorlagenanzeige Ihren Vorstellungen an

Anzuzeigende Formatvorlagen reduzieren

Word verfügt standardmäßig über eine ansprechende Anzahl an fertigen Formatvorlagen. Nicht immer werden Sie diese verwenden und je mehr Formatvorlagen Sie erstellen, umso schneller kann es unübersichtlich werden.

Es gibt aber eine Lösung, die große Anzahl der Formatvorlagen zu reduzieren, ohne sie gleich zu löschen. Sie blenden sie einfach aus. Diese Lösung führt über das Fenster *Formatvorlagen*.

Den dazu erforderlichen Menüpunkt finden Sie ganz unten. Klicken auf den Eintrag *Optionen*.



Abb. 4.41: Schränken Sie die Anzeige ein

Dadurch erhalten Sie das Dialogfenster *Optionen für Formatvorlagenbereich*.

Hier können Sie im Listenfeld *Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen* auswählene Einschränkungen vornehmen, etwa die Liste nur auf die von Ihnen verwendeten Formatvorlagen reduzieren.

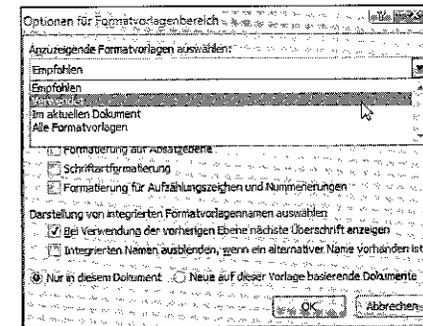


Abb. 4.42: Wählen Sie die Formatvorlagen aus, die angezeigt werden sollen

Schließen Sie dann das Dialogfenster und betrachten Sie die Liste des Listenfeldes *Formatvorlagen*. Diese dürfte nun erheblich kleiner sein.

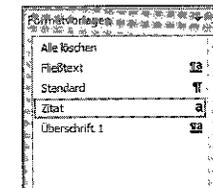


Abb. 4.43: Die deutlich verringerte Liste

Formatvorlagen kopieren

Wie Sie sicherlich beim Durcharbeiten der vorherigen Abschnitte bemerkt haben, ist das Arbeiten mit Formatvorlagen eine feine Sache. Vielleicht graust es Ihnen jetzt vor der Arbeit, die Sie jedes Mal beim Erstellen haben, und Sie wünschen sich, dass man das doch auf andere Dokumente übertragen kann.

Man kann. Und zwar auch auf Dokumentvorlagen, sodass man diese Arbeit im Regelfall nur einmal machen muss, weil die Dokumentvorlagen – wie schon oben beschrieben – alle wichtigen Bestandteile enthalten. Und dazu zählen auch Formatvorlagen.

Nachdem Sie die Formatvorlagen in einem Word-Dokument angelegt haben, werden sie im Folgenden in die Dokumentvorlage *Seminararbeit.dotx* kopiert. Dadurch stehen sie jedem neuen Dokument zur Verfügung, das Sie in Zukunft von dieser Dokumentvorlage ableiten.

Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf die Schaltfläche *Formatvorlagen verwalten*, die sich ganz unten befindet.



Abb. 4.44: Auf diese Schaltfläche kommt es zunächst an ...

Dadurch gelangen Sie in das Dialogfenster *Formatvorlagen verwalten*. Auch hier klicken Sie lediglich auf eine Schaltfläche, die sich ganz unten befindet, nämlich auf die Schaltfläche *Importieren/Exportieren*.

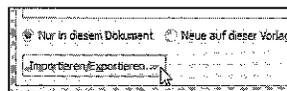


Abb. 4.45: ... und dann auf diese ...

Auf diese Weise gelangen Sie endlich in das gesuchte Dialogfenster *Organisieren*. Dieses bildet den Ausgang aller folgenden Kopieraktionen.

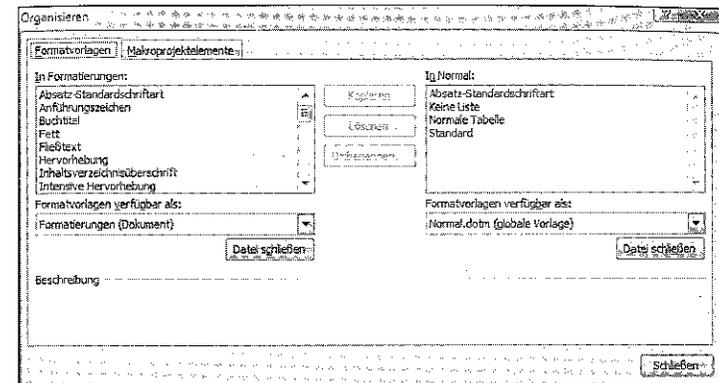
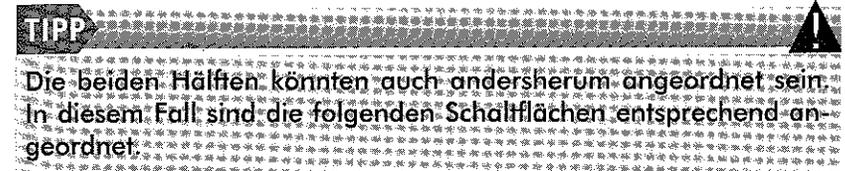


Abb. 4.46: ... und dann sind Sie endlich da!

Wie Sie sehen, ist das Dialogfenster zweigeteilt.

- ⇒ Auf der rechten Seite erkennen Sie das aktuelle Dokument und die darin enthaltenen Formatvorlagen.
- ⇒ Auf der linken Seite werden die Dialogfenster der gegenwärtig mit dem Dokument verbundenen Dokumentvorlagen angezeigt.



Da wir vorhatten, die neu angelegten Formatvorlagen in die Dokumentvorlagen zu kopieren, müssen Sie diese zunächst öffnen.

Klicken Sie deshalb zunächst auf die Schaltfläche *Datei schließen*, die sich unter der geöffneten *Normal.dotm* befindet.

Die Datei wird geschlossen und die Schaltfläche nimmt die Bezeichnung *Datei öffnen* an (siehe Abbildung 4.47).

Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Im folgenden Dialogfenster stellen Sie den Speicherort der Vorlage ein und markieren die Datei – in unserem Fall die Datei *Muster-Seminararbeit.dotx* (siehe Abbildung 4.48).

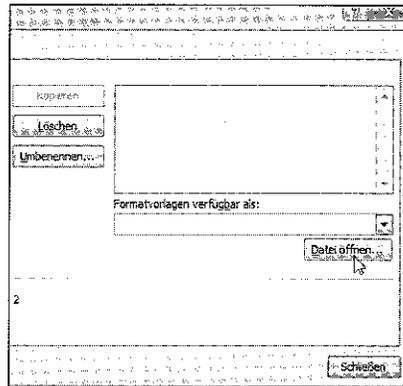


Abb. 4.47: Die Dokumentvorlage muss geöffnet werden

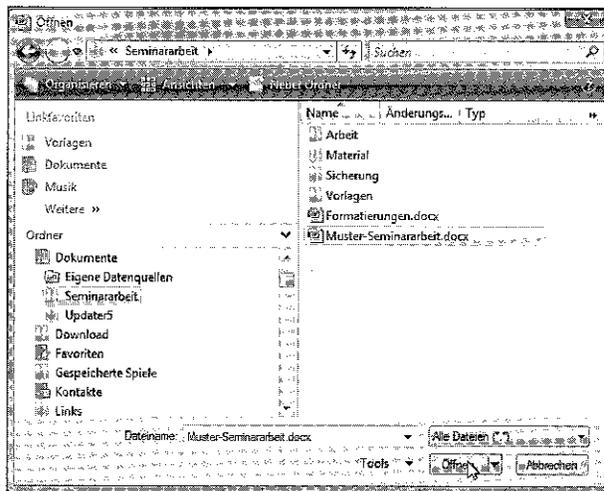


Abb. 4.48: Markieren Sie die entsprechenden Dokumentvorlagen

Klicken Sie dann auf **Öffnen**. Jetzt werden die Formatvorlagen dieser Vorlage auf der rechten Seite eingeblendet.

Suchen Sie im linken Bereich die Formatvorlage, die Sie kopieren wollen. Die Formatvorlage *Fließtext* unseres Beispiels finden Sie dank der alphabetischen Anordnung recht schnell.

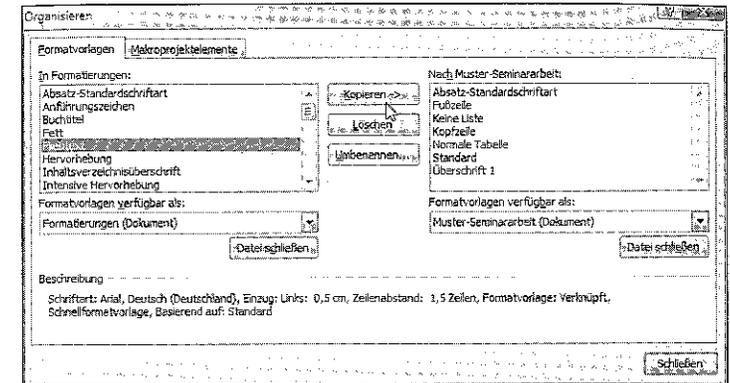


Abb. 4.49: Und dann geht es ans Kopieren

Markieren Sie diese und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Kopieren**. Und schon wird sie in die rechte Liste aufgenommen.

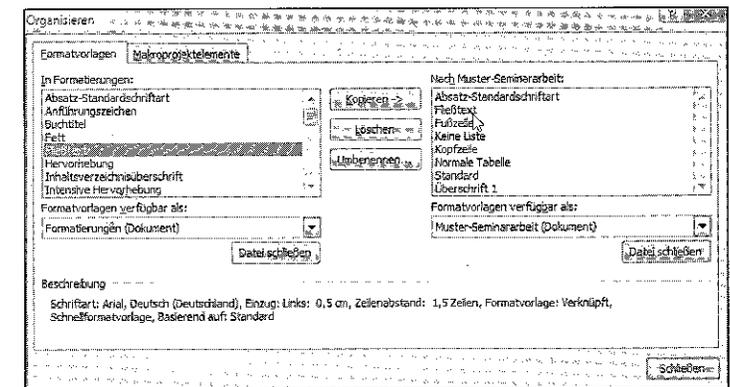


Abb. 4.50: Damit ist die Formatvorlage in die Dokumentvorlage aufgenommen

Verfahren Sie jetzt mit der zweiten angelegten Formatvorlage *Zitat* ebenso.

Sind alle Formatvorlagen kopiert, schließen Sie das Dialogfenster wieder mit **Schließen**.

Sind alle Formatvorlagen kopiert, schließen Sie das Dialogfenster wieder mit **Schließen**.

Sie erhalten den Hinweis, dass die Änderungen in der Dokumentvorlage noch nicht gespeichert sind.



Abb. 4.51: Vergessen Sie nicht, die Änderungen zu speichern

Da die Formatvorlagen in Zukunft in allen neuen Dokumenten auf Basis dieser Vorlage vorhanden sein sollen, ist *Ja* hier natürlich die einzig richtige Wahl. Klicken Sie also auf diese Schaltfläche.

Machen Sie dann gleich die Probe aufs Exempel. Rufen Sie über die Office-Schaltfläche und den Menüpunkt *Neu* das Dialogfenster *Neues Dokument* auf und klicken Sie im Bereich *Neue Leere* auf die Schaltfläche *Meine Vorlagen*. Wählen dann im Dialogfenster *Neu* die Vorlage *Seminararbeit.dotx* und bestätigen Sie mit *OK*.

In dem neu kreierte Word-Dokument müssten Ihnen jetzt im *Formatvorlagen*-Listefeld die kopierten Formatvorlagen zur Auswahl stehen.

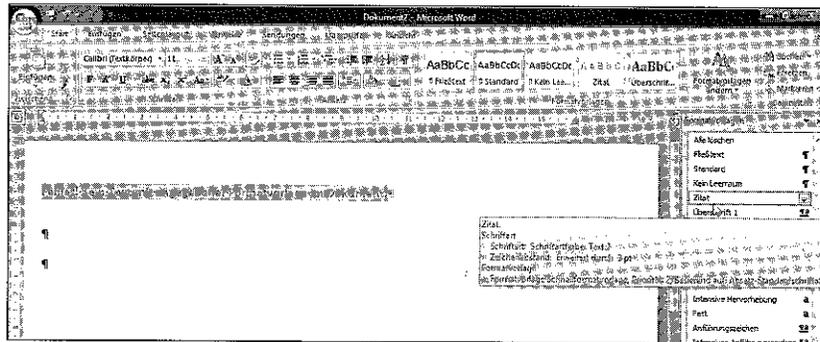


Abb. 4.52: Es hat geklappt!

5 Aufmerksamkeit erregen: visuelle Hilfsmittel

Ziele des Kapitels

- ⇒ Ihre Aussagen zu untermauern und zu visualisieren
- ⇒ Texte aufzulockern und lesefreundlicher zu gestalten

Schritte zum Erfolg

- ⇒ Listen mit nummerierten Elementen erstellen
- ⇒ Grafiken und PowerPoint-Folien einfügen
- ⇒ Mit Tabstopps und Tabellen Informationen platzieren und optisch aufbereiten
- ⇒ Diagramme und Formeln plastisch darstellen