

Formatvorlagen

Word bietet wesentliche (!) Formatierungshilfen über die „Formatvorlagen“ an. Damit kann man auch für ein längeres Dokument sicher stellen, dass alle Dokumentteile (z.B. Hauptüberschriften, Unterüberschriften, Textteile) gleich formatiert sind, ohne dass man einzelne Absätze manuell formatieren muss. Die Formatvorlagen beziehen sich auf Absätze oder Zeichen des aktuellen Dokumentes.! Formatvorlagen beinhalten z.B. Schrifttyp, -größe, Absatzabstände etc. Viele Formatvorlagen sind schon von Word vordefiniert (z.B. Absatz-Standard-Schriftart, Überschriften etc.), man kann sie nach eigenen Anforderungen ändern.

Formatvorlagen zuweisen

Den Textteilen zuweisen lassen sich Formatvorlagen über die Symbolleiste FORMAT (falls ausgeblendet, dann Menü ANSICHT, SYMBOLLEISTEN, FORMAT).

Einen Absatz (oder mehrere) einschließlich Absatzendmarke unterlegen, auf den Pfeil des Listenfeldes FORMATVORLAGE in der Symbolleiste klicken, Formatvorlage für diesen Absatz auswählen.

Kurzübung

Einige „Franz“-Absätze und kurze Überschriften erzeugen, verschiedene Formate zuweisen, Dokument wieder löschen.

=rand()
+ Return

Änderung der vordefinierten Formatvorlagen

Zu ändern sind Formatvorlagen über Menü FORMAT, FORMATVORLAGE, entsprechende Formatvorlage (z.B. Standard) auswählen, BEARBEITEN bzw. ÄNDERN, FORMAT (z.B. Zeichen, 12 pt), Änderung vornehmen, OK, OK, SCHLIEßEN.

Sollten in dem Menüpunkt FORMATVORLAGEN nicht alle Vorlagen angezeigt werden, dann:

AUFLISTEN bzw. ANZEIGEN,
ALLE FORMATVORLAGEN.

Damit haben alle Absätze, denen diese Formatvorlage zugeordnet wird, die gleiche Formatierung. Wenn nach Fertigstellung des Dokuments einzelne Formatierungen nicht gefallen (z.B. die Hauptüberschrift ist zu groß), kann dieses mit nur einer Aktion auf dem gerade beschriebenen Weg geändert werden (die Änderung trifft automatisch für alle mit dieser Formatvorlage belegten Absätze zu!).

Kurzübung

Einige „Franz“-Absätze und kurze Überschriften erzeugen, verschiedene Formate zuweisen, diese dann ändern (z.B. Schriftgröße um 3 pt größer), Dokument wieder löschen.

Eigene Formatvorlagen definieren

Es lassen sich auch eigene Formatvorlagen definieren, die auf einer von Word vordefinierten basieren.

Dazu wieder über Menü FORMAT, FORMATVORLAGE, Formatvorlage „Standard“ AUSWÄHLEN, NEU, Namen für die neue Formatvorlage (z.B. „ExtraFett-Text“) eingeben, FORMAT, ..., OK, OK, SCHLIEßEN. Danach erscheint diese selbst definierte Formatvorlage im Listenfeld Formatvorlagen.

Übung 01

Übungsdatei
„Central Market“

Die bearbeitete
Übungsdatei speichern
unter „Formatvorlagen
Central Market.doc“
(wird später noch
benötigt)

Die Übungsdatei „Central Market.doc“ ist vorerst durchgängig mit der Formatvorlage Standard formatiert, das bedeutet, dass alle vorhandenen Absätze gleich formatiert sind. Ziel der Übung ist es, das Dokument durch verschiedene Formate zu strukturieren.

Zur Erinnerung: Die Formatvorlage „Standard“ ist immer vorhanden, kann zwar verändert werden, aber bildet standardmäßig die Grundlage für viele andere Formate. So ist es möglich, z.B. die Schriftart für viele Formatvorlagen auf einen Schlag zu ändern, da sie auf die geänderte Standard-Formatvorlage zugreifen (z.B. die Überschriften).

Folgende Formatvorlagen (FV) für Absätze ändern bzw. neu definieren:

- FV „Standard“ ändern
Schriftart: Times New Roman, 12 pt, linksbündig
Veränderungen des ganzen Textes beobachten
- FV „Text“ neu erstellen (basiert auf FV Standard)
Schriftart: Times New Roman, 12 pt, linksbündig, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Abstand nach 15 pt
Dem ganzen Text zuweisen (alle Absätze des später formatierten Textes sollen so aussehen; nun müssen nur die „Ausnahmen“ nachformatiert werden, z.B. Überschriften, Zitate etc.)
- FV „Literaturverzeichnis“ neu erstellen (basiert auf FV Standard)
Einzug: Hängend 1 cm, Zeilenabstand einfach
Dem bereits vorhandenen Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments zuweisen.
- FV „Fußnotentext“ ändern
9,5 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Tabstopps bei 0,3 cm, 0,5 cm, 0,7 cm
Den vorhandenen Fußnoten zuweisen.
- FV „Zitat“ neu erstellen (basiert auf FV Standard)
12 pt, Zeilenabstand einfach, Einzug links 2 cm, Abstand vor 6 pt nach 21 pt
Den erkennbaren Zitaten (da Absätze in Englisch) zuweisen. Benutze dabei die Wiederholfunktion für nacheinander folgende gleiche Operationen (F4).
- FV „Überschrift 1“ ändern und zuweisen (Hierarchie A, B, C, ..., Literaturverzeichnis)
Formatvorlage des nächsten Absatzes: Text
16 pt, Fett, Einzug: Hängend 1 cm, Abstand nach 12 pt, Seitenwechsel oberhalb, Absätze nicht trennen, Tabstopps bei 1 cm
- FV „Überschrift 2“ ändern und zuweisen (Hierarchie 1., 2., ...)
Formatvorlage des nächsten Absatzes: Text
14 pt, Fett, Einzug: Hängend 1 cm, Abstand vor 24 pt nach 12 pt, Absätze nicht trennen, Tabstopps bei 0,75 cm
- FV „Überschrift 3“ ändern und zuweisen (Hierarchie 1.1, 1.2, ...)
Formatvorlage des nächsten Absatzes: Text
13 pt, Fett, Einzug: Hängend 1 cm, Abstand vor 24 pt nach 12 pt, Absätze nicht trennen, Tabstopps bei 1 cm
 - Für die Titelseite (alles vor „A Einleitung“) denke dir eine ansprechende Formatierung aus.

Übung 02

Man hat sich eine Formatänderung für das bereits formatierte Dokument „Formatvorlagen Central Market.doc“ überlegt. Formatiere das gesamte Dokument um:

Text nun 11,5 pt, Fußnoten 9,5 pt, Zitate 11 pt. Drucke nun die Seiten 12 und 20.