

WW2007F

Autoren: Charlotte von Braunschweig, Konrad Stulle

Inhaltliches Lektorat: Sabine Spieß

1. Ausgabe vom 15. Februar 2007

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,
Bodenheim

Internet: www.herdt.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Diese Schulungsunterlage wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Microsoft
Office Word 2007
für Windows

Fortgeschrittene Techniken

WW2007F

Einstieg

1 Mit dieser Unterlage arbeiten	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Hinweise zur Software und zur Verfügbarkeit einzelner Funktionen	5

Designs und Vorlagen verwenden

2 Dokumente mit Designs schnell gestalten	6
2.1 Was sind Designs?.....	6
2.2 Mit Designs arbeiten	8
2.3 Eigene Designs, Designschriftarten und -farben erstellen	8
2.4 Schnellübersicht.....	11
2.5 Übung	11

3 Formatvorlagen nutzen	12
3.1 Vorteile von Formatvorlagen	12
3.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen	13
3.3 Den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN nutzen	15
3.4 Formatvorlagen bearbeiten	16
3.5 Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen	18
3.6 Formatierungen anzeigen und prüfen	20
3.7 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen	22
3.8 Formatvorlagensätze nutzen	23
3.9 Eigene Formatvorlagensätze erstellen	24
3.10 Schnellübersicht.....	26
3.11 Übung	27

4 Dokumentvorlagen einsetzen	28
4.1 Was sind Dokumentvorlagen?	28
4.2 Vorhandene Dokumentvorlagen verwenden	29
4.3 Dokumentvorlagen verwalten und organisieren	31
4.4 Schnellübersicht.....	33
4.5 Übung	33

5 Praxisbeispiel: Vorlage für einen Geschäftsbrief	34
5.1 Briefgestaltung mit Word automatisieren	34
5.2 Dokumentvorlage für ein Angebot erstellen	36
5.3 Kopfzeilen einstellen.....	37
5.4 Fußzeile definieren.....	39
5.5 Anschriftenfeld und Bezugszeichenzeile erstellen	40
5.6 Falz- und Lochmarken verwenden.....	42
5.7 Schnellübersicht.....	44
5.8 Übung	45

Mit großen Dokumenten arbeiten

6 Suchen und ersetzen	46
6.1 In großen Texten suchen und ersetzen	46
6.2 Praxistipps zum Suchen und Ersetzen von Begriffen.....	48
6.3 Praxistipps zum Ersetzen von Formatierungen.....	51
6.4 Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen.....	52
6.5 Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen.....	53
6.6 Schnellübersicht.....	54
6.7 Übung	54

7 Effektive Techniken für große Dokumente.....	56
7.1 Schnelles Bewegen und Markieren im Text	56
7.2 Textmarken im Text verwenden	58
7.3 Mit Hyperlinks im Text bewegen.....	59
7.4 Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln	61
7.5 Abschnitte unterschiedlich gestalten	62
7.6 Randbemerkungen und Kolummentitel erzeugen	64
7.7 Wörter zählen und Zeilen nummerieren.....	66
7.8 Tabellen und Listen sortieren	67
7.9 Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen	68
7.10 Schnellübersicht.....	70
7.11 Übung	71

8 Verzeichnisse verwenden	72
8.1 Mit Verzeichnissen arbeiten	72
8.2 Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen erstellen	73
8.3 Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen.....	76
8.4 Index mithilfe einer Konkordanzdatei erstellen	78
8.5 Abbildungsverzeichnis erzeugen.....	79
8.6 Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen	81
8.7 Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen	82
8.8 Schnellübersicht.....	83
8.9 Übung	84

Dokumente gemeinsam nutzen

9 Dateien in einem Zentraldokument organisieren	86
9.1 Wissenswertes über Zentraldokumente	86
9.2 Zentral- und Filialdokumente erstellen.....	87
9.3 Zentral- und Filialdokumente bearbeiten.....	89
9.4 Struktur des Zentraldokuments ändern	92
9.5 Schnellübersicht.....	94
9.6 Übung	95

10 Im Team arbeiten..... 96

- 10.1 Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung96
- 10.2 Kommentare verwenden97
- 10.3 Änderungen an einem Dokument verfolgen 100
- 10.4 Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen 102
- 10.5 Dokumente zusammenführen und vergleichen 104
- 10.6 Schnellübersicht 106
- 10.7 Übung 107

11 Mit OLE-Objekten arbeiten 108

- 11.1 OLE-Objekte in Word erstellen..... 108
- 11.2 Vorhandene Daten als OLE-Objekt einfügen 109
- 11.3 OLE-Objekte bearbeiten 111
- 11.4 Schnellübersicht 112
- 11.5 Übung 113

Informationen visualisieren

12 Dokumente mit Grafiken und Text gestalten..... 114

- 12.1 Grafiken einsetzen 114
- 12.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen..... 115
- 12.3 Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten 117
- 12.4 Mit Textfeldern arbeiten 118
- 12.5 Initiale erzeugen 120
- 12.6 Schnellübersicht 121
- 12.7 Übung 121

13 Organigramme und andere SmartArt-Grafiken 122

- 13.1 Organigramme erzeugen und beschriften..... 122
- 13.2 Organigrammstruktur bearbeiten..... 123
- 13.3 Organigramme und Organigramm-elemente gestalten 125
- 13.4 Andere SmartArt-Grafiken verwenden..... 127
- 13.5 Schnellübersicht 128
- 13.6 Übung 129

14 Diagramme erstellen und gestalten..... 132

- 14.1 Diagramme einfügen..... 132
- 14.2 Diagramme formatieren und Diagrammtyp ändern..... 134
- 14.3 Tabellendaten bearbeiten 135
- 14.4 Vorhandene Excel-Daten in Word verwenden..... 137
- 14.5 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten 138
- 14.6 Diagrammelemente beschriften und gestalten..... 139
- 14.7 Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten 141
- 14.8 Schnellübersicht 142
- 14.9 Übung 143

Automatisierung

15 Grundlagen der Arbeit mit Feldern..... 144

- 15.1 Der Einsatz von Feldern 144
- 15.2 Felder einfügen..... 145
- 15.3 Felder und Feldergebnisse anzeigen..... 147
- 15.4 Feldergebnisse aktualisieren 148
- 15.5 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern 149
- 15.6 Schnellübersicht 150
- 15.7 Übung 150

16 Texterfassung mit Feldern erleichtern..... 152

- 16.1 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen 152
- 16.2 Bausteine als Feld einfügen..... 154
- 16.3 Mit dem Feld FILL-IN eine Eingabeaufforderung erstellen 155
- 16.4 Mit einem ASK-Feld Informationen erfragen 156
- 16.5 Mit einem REF-Feld Textmarkeninhalte einfügen 156
- 16.6 Bedingungen mit dem Feld IF definieren..... 158
- 16.7 Schnellübersicht 160
- 16.8 Übung 160

17 Formulare verwenden 162

- 17.1 Formulare erstellen..... 162
- 17.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten..... 163
- 17.3 Eigenschaften bestimmter Inhaltssteuerelemente definieren 165
- 17.4 Formulare schützen 168
- 17.5 Formulare ausfüllen und drucken 169
- 17.6 Schnellübersicht 170
- 17.7 Übung 170

18 Word anpassen und automatisieren 172

- 18.1 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ergänzen 172
- 18.2 Makros nutzen 173
- 18.3 Schnellübersicht 175

Stichwortverzeichnis..... 176

3 Formatvorlagen nutzen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- ▶ welche Vorteile Formatvorlagen bieten
- ▶ welche Arten von Formatvorlagen zur Verfügung stehen
- ▶ wie Sie Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und speichern können
- ▶ wie Sie die Anzeige der Formatvorlagen anpassen können
- ▶ wie Sie Formatvorlagensätze verwenden

Voraussetzungen

- ✓ Zeichen- und Absatzformatvorlagen erzeugen und bearbeiten
- ✓ Dokumentvorlagen erzeugen

3.1 Vorteile von Formatvorlagen

Formatvorlagen effektiv einsetzen

Eine Formatvorlage fasst in der Regel eine Gruppe von Formatierungsbefehlen zusammen und reduziert so den Zeitaufwand für Formatierungsarbeiten. Formatvorlagen können ganzen Absätzen, einer beliebigen Anzahl von Zeichen oder Tabellen in einem Arbeitsschritt zugeordnet werden. Der Einsatz von Formatvorlagen ist vor allem sinnvoll bei

- ✓ der Formatierung von umfangreichen Dokumenten
- ✓ Dokumenten mit häufig vorkommenden, komplexen Formatierungen
- ✓ der Erstellung neuer Dokumente, die auf bereits definierte Formatvorlagen aus anderen Dokumenten und Dokumentvorlagen zugreifen

Die verschiedenen Formatvorlagentypen in Word

In Word können Sie folgende unterschiedliche Formatvorlagentypen verwenden:

Formatvorlagentyp	Erklärung	Anwendung
Absatzformatvorlagen	Steuern die Absatzdarstellung z. B. mit Textausrichtung, Tabstopps, Zeilenabstand und Rahmen	Werden auf Absätze angewendet, z. B. Listenabsätze
Zeichenformatvorlagen	Kombination von Zeichenformaten, z. B. Schriftart und -grad, Fett- oder Kursivdruck	Werden auf einzelne Zeichen (Wörter) angewendet, z. B. bei einem formatierten Firmenschriftzug
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)	Kombination von Absatz- und Zeichenformatvorlagen	Werden auf Absätze und die darin enthaltenen Zeichen angewendet, z. B. bei Überschriften
Tabellenformatvorlagen	Ermöglichen die einheitliche Gestaltung von Rahmen, Schattierungen, Ausrichtungen und Schriftarten in Tabellen	Werden auf ganze Tabellen angewendet
Listenformatvorlagen	Zuweisung z. B. von gleichen Ausrichtungen, Aufzählungszeichen und Schriftarten für Listen	Werden auf die Absätze einer Liste und die darin enthaltenen Nummerierungs- bzw. Aufzählungszeichen angewendet

Als "automatische Formatvorlagen" werden Formatvorlagen bezeichnet, die Word beim Ausführen bestimmter Befehle automatisch verwendet. Beispielsweise wird beim Einfügen einer Fußnote (Register VERWEISE, Gruppe FUSSNOTEN, Schaltfläche FUSSNOTE EINFÜGEN) dem Fußnotentext automatisch die verknüpfte Formatvorlage FUSSNOTENTEXT zugeordnet.



Zeichenformatvorlagen besitzen Priorität

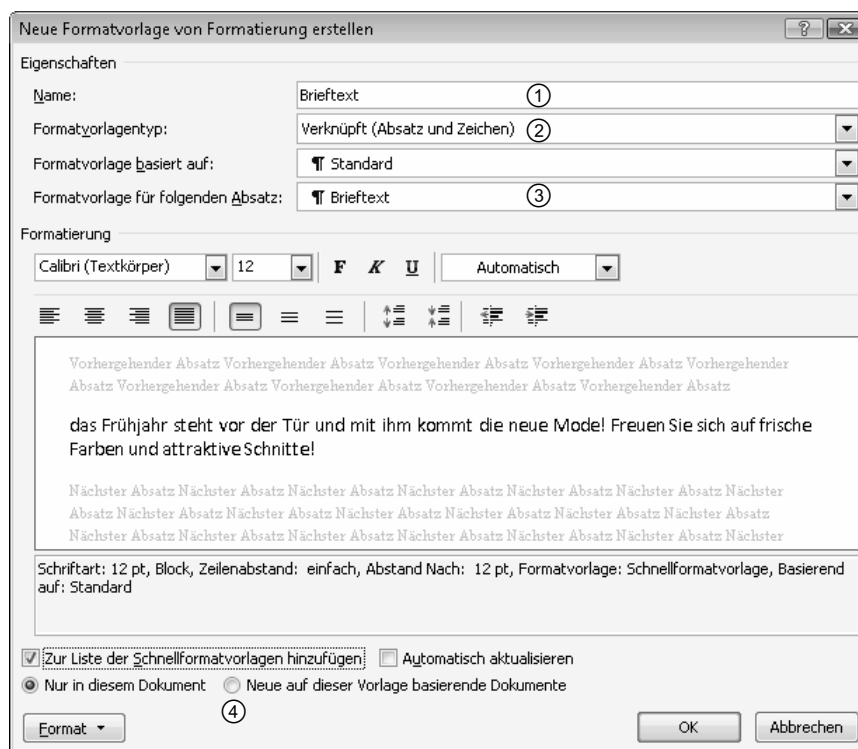
Die Schrifteinstellungen einer Zeichenformatvorlage überschreiben die Formatierungen anderer Formatvorlagentypen. Das bedeutet, dass Änderungen in einer Formatvorlage eines anderen Typs keine Auswirkungen auf Textbereiche haben, denen bereits eine Zeichenformatvorlage zugeordnet ist.

3.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen

Neue Formatvorlage erstellen

- ▶ Markieren Sie den Bereich, für den Sie die neue Vorlage erstellen möchten.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, rufen Sie den Kontextmenüpunkt **FORMATVORLAGEN - AUSWAHL ALS NEUE SCHNELLFORMATVORLAGE SPEICHERN** auf, und betätigen Sie im eingeblendeten Dialogfenster die Schaltfläche **ÄNDERN**.

Das Dialogfenster **NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN** wird eingeblendet.



Neue Formatvorlage erstellen

- ▶ Geben Sie im Eingabefeld ① den Namen der neuen Formatvorlage ein, und wählen Sie im Listenfeld ② den gewünschten Formatvorlagentyp.
- ▶ Bestimmen Sie gegebenenfalls über das Listenfeld ③ die Formatvorlage, die im nächsten Absatz der neuen Formatvorlage folgen soll.
- ▶ Nehmen Sie über die Symbole und Listenfelder im Bereich **FORMATIERUNG** die gewünschten Einstellungen vor.
- ▶ Soll die neue Formatvorlage für alle Dokumente zur Verfügung stehen, die mit der aktuellen Dokumentvorlage erstellt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld ④.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**, um die Formatierungen zuzuweisen.

Hinweise zu Namenskonventionen

Jede Formatvorlage erhält bei ihrer Definition einen Namen. Dieser Name unterliegt folgenden Konventionen:

- ✓ Maximal 253 Zeichen
- ✓ Leerzeichen und Sonderzeichen sind erlaubt; nicht erlaubt sind jedoch die Zeichen \ und { }.
- ✓ Word unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung, d. h., "EINLEITUNG" und "einleitung" erkennt Word als unterschiedliche Formatvorlagen.

Formatvorlage zuweisen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder das Wort, dem eine Formatvorlage zugewiesen werden soll, bzw. markieren Sie einen entsprechenden Bereich.
- ▶ Wechseln Sie zum Register **START**, und klicken Sie in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** im Listenfeld **SCHNELLFORMATVORLAGEN** ① auf den gewünschten Eintrag.



Formatvorlagen zuweisen

Die Beziehung zwischen festen Formatierungen und Formatvorlagen

Sogenannte feste Formatierungen sind Formateinstellungen, die Sie nicht mithilfe einer Formatvorlage, sondern direkt über die Multifunktionsleiste (mit Ausnahme der Gruppe **FORMATVORLAGEN** im Register **START**) oder die Minisymbolleiste vornehmen. Je nachdem, ob Sie die feste Formatierung vor oder nach dem Zuweisen einer Formatvorlage vorgenommen haben, erhalten Sie ein unterschiedliches Ergebnis.


Sie haben eine feste Formatierung vorgenommen ...	
vor Zuweisung einer Formatvorlage	<p>Bei Absatzformatierungen: Die festen Formatierungseigenschaften werden entfernt.</p> <p>Bei Zeichenformatierungen: Die Formatierungen bleiben erhalten, wenn nur einzelne Zeichen fest formatiert wurden.</p>
nach Zuweisung einer Formatvorlage	<p>Feste Formatierungen können nachträglich für einzelne Zeichen oder für den gesamten Absatz vorgenommen werden.</p> <p>Nachträglich durchgeführte feste Absatzformatierungen (z. B. die Ausrichtung) können Sie mit STRG Q rückgängig machen, wenn der Cursor im betreffenden Absatz platziert ist. Für das Entfernen von Zeichenformatierungen markieren Sie die Zeichen und betätigen STRG LEERTASTE.</p>

3.3 Den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN nutzen



Den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN einblenden

Zusätzlich zum Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN (Register START, Gruppe FORMATVORLAGEN) können Sie auch den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN einblenden. Dieser zeigt standardmäßig dieselben Formatvorlagen an, bietet aber den Vorteil, dass Sie diese direkt anklicken können.

Außerdem haben Sie über den Aufgabenbereich Zugriff auf viele Einstellungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten für Formatvorlagen.

► Um den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN einzublenden, klicken Sie im Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf das Symbol .

- ✓ Standardmäßig werden im Listenfeld ① die wichtigsten Absatz-, Zeichen- und verknüpften Formatvorlagen einschließlich eines Symbols für den jeweiligen Formatvorlagentyp aufgelistet.

Formatvorlagentyp	Symbol
Absatzformatvorlage	
Zeichenformatvorlage	a
Verknüpfte Formatvorlage	

- ✓ Wenn Sie auf einen Eintrag zeigen, werden die Merkmale der Formatvorlage in einer QuickInfo ② angezeigt.
- ✓ Diejenige Formatvorlage, mit der der Text an der aktuellen Cursorposition formatiert ist, ist markiert ③.




Elemente des Aufgabenbereichs



QuickInfo einer Formatvorlage

Mit dem Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN arbeiten

Sie möchten ...	
die Einträge im Listenfeld ① genauso darstellen wie mit ihnen formatierter Text	► Aktivieren Sie das Kontrollfeld ④.
eine Formatvorlage einem Absatz, einer Textstelle oder einem markierten Bereich zuweisen	► Klicken Sie im Listenfeld ① auf einen Eintrag.
die Formatierung an der Cursorposition bzw. eines markierten Bereiches durch die Formatvorlage STANDARD ersetzen	► Klicken Sie auf den Eintrag ALLE LÖSCHEN ⑤.
alle Textstellen markieren, die mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert sind	► Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Eintrag, und rufen Sie den Befehl ALLE INSTANZEN VON Anzahl MARKIEREN auf.
eine neue Formatvorlage erstellen	► Klicken Sie auf das Symbol  .

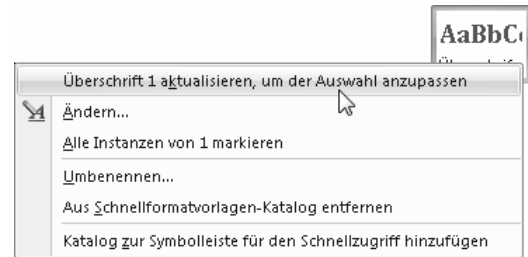
Wenn Sie einen Teil eines Absatzes (ohne Absatzmarke) markiert haben und eine verknüpfte Formatvorlage zuweisen, erhält der markierte Bereich standardmäßig nur die Zeichenformatierungen der Formatvorlage. Möchten Sie, dass in einem solchen Fall dem Absatz auch die Absatzformatierungen der verknüpften Formatvorlage zugewiesen werden, schalten Sie das Kontrollfeld ⑥ ein.



3.4 Formatvorlagen bearbeiten

Formatvorlagen schnell ändern

- ▶ Formatieren Sie den Absatz bzw. die Zeichen mit den Eigenschaften, die die Formatvorlage erhalten soll, oder platzieren Sie den Cursor an einer entsprechend formatierten Stelle.
- ▶ Klicken Sie im Register **START**, Gruppe **FORMATVORLAGEN**, im Listenfeld **SCHNELLFORMATVORLAGEN** mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage, und wählen Sie aus dem eingeblendeten Menü den Befehl *Formatvorlagenname AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ANZUPASSEN* aus.



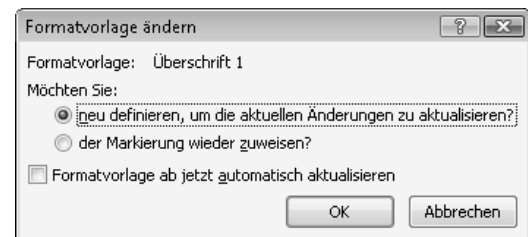
Formatvorlagen schnell ändern

Alle Texte im Dokument, die dieser Formatvorlage zugewiesen sind, werden automatisch geändert.



Sie haben die Formatierung eines Textes, der mittels einer Formatvorlage formatiert war, nachträglich geändert. Nun weisen Sie dem Text die ursprüngliche Formatvorlage erneut zu. Wenn Sie im Dialogfenster **WORD-OPTIONEN** (**OFFICE-Schaltfläche**, Schaltfläche **WORD-OPTIONEN**) in der Kategorie **ERWEITERT**, Bereich **BEARBEITUNGSOPTIONEN**, das Kontrollfeld **AUFFORDERUNG ZUR VORLAGENAKTUALISIERUNG** aktiviert haben, wird eine Rückfrage eingeblendet. Sie können wählen,

- ✓ ob Sie die verwendete Formatvorlage entsprechend den nachträglichen Änderungen ändern möchten
- ✓ oder ob Sie die ursprüngliche Formatvorlage zuweisen und die nachträglich geänderten Formatierungen löschen möchten

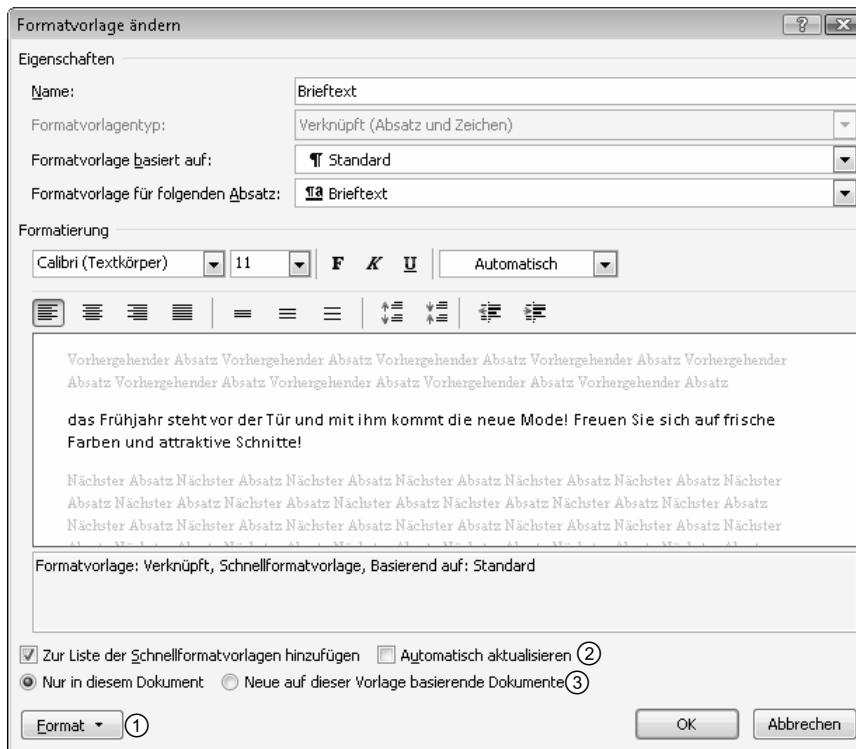


Aufforderung zur Vorlagenaktualisierung

Formatvorlagen über das Dialogfenster ändern

Einige Formatvorlagen, beispielsweise die Formatvorlage **STANDARD**, lassen sich auf die oben beschriebene Weise nicht ändern. Um die Eigenschaften dieser Formatvorlagen zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie im Register **START**, Gruppe **FORMATVORLAGEN**, im Listenfeld **SCHNELLFORMATVORLAGEN** mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage.
- ▶ Wählen Sie den Kontextmenüpunkt **ÄNDERN**.



Formatvorlage ändern

- ▶ Ändern Sie über die Symbole bzw. Listenfelder des geöffneten Dialogfensters die Eigenschaften der Formatvorlage.
 - ▶ Über die Schaltfläche ① lassen sich weitere Änderungen vornehmen.
 - ▶ Bestätigen Sie die Änderungen mit OK.
- ✓ Bei aktiviertem Kontrollfeld ② wird die Formatvorlage automatisch aktualisiert, wenn Sie die Formatierung eines Absatzes, der dieser Formatvorlage zugewiesen ist, manuell ändern. Das Kontrollfeld kann nur bei Absatz- und verknüpften Formatvorlagen aktiviert werden.
 - ✓ Soll die geänderte Formatvorlage in die aktive Dokumentvorlage übernommen werden, aktivieren Sie das Optionsfeld ③.

Haben Sie Absätze mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert und wollen Sie einem dieser Absätze eine zusätzliche Formatierung geben, die die restlichen Absätze nicht erhalten sollen, muss das Kontrollfeld ② deaktiviert sein. Kontrollieren Sie bei unerwünschten Formatierungsergebnissen, ob das Kontrollfeld ② für die betreffende Formatvorlage deaktiviert ist oder nicht.



Auswirkungen von Änderungen in Formatvorlagen

- ✓ Wenn Sie eine Formatvorlage in einem **Dokument** neu definieren, wirkt sich diese Änderung auf alle Absätze aus, denen die geänderte Formatvorlage im Dokument zugeordnet ist.
- ✓ Ändern Sie eine Formatvorlage direkt in einer **Dokumentvorlage**, wirkt sich diese Änderung ohne Einschränkung auf alle Dokumente aus, die neu mit dieser Dokumentvorlage erstellt werden.

Bei Dokumenten, die bereits mit dieser Dokumentvorlage erstellt worden sind, erfolgt zunächst keine Änderung, da Elemente aus Dokumentvorlagen nur bei der Erstellung in das neue Dokument kopiert und später nicht mehr aktualisiert werden.

Formatvorlagen automatisch aktualisieren

Möchten Sie, dass in einem Dokument immer die aktuellen Formatvorlagen der verwendeten Dokumentvorlage genutzt werden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche und anschließend die Schaltfläche WORD-OPTIONEN, und wechseln Sie zur Kategorie ADD-INS.
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld VERWALTEN den Eintrag VORLAGEN, und betätigen Sie die Schaltfläche GEHE ZU.
- ▶ Aktivieren Sie im eingeblendeten Dialogfenster das Kontrollfeld DOKUMENTFORMATVORLAGEN AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
- ▶ Schließen Sie das Dialogfenster mit OK.

Selbst erstellte Formatvorlagen löschen

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage, die Sie löschen möchten.
- ▶ Wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Formatvorlagename* LÖSCHEN, und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsrückfrage mit JA.

Word weist automatisch allen Absätzen, die der gelöschten Formatvorlage zugewiesen sind, die Formatvorlage STANDARD ZU.



Die in Word integrierten Formatvorlagen, wie STANDARD, ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2, können zwar verändert, jedoch nicht gelöscht werden.

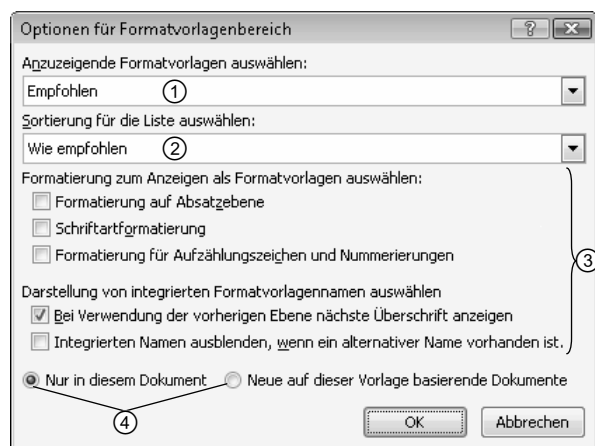
3.5 Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen

Den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN anpassen

Standardmäßig werden die Formatvorlagen im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN gemäß einer sogenannten Empfehlung angezeigt. Dabei handelt es sich um eine Liste, die festlegt, welche Formatvorlagen immer, nie oder nur bei Verwendung angezeigt werden. Auch für die Reihenfolge der Anzeige gibt es eine Empfehlung.

Statt dieser empfohlenen Formatvorlagen können Sie jedoch auch ein anderes Anzeigekriterium und eine andere Sortierung einstellen. Die Einstellungen werden wahlweise mit dem Dokument oder mit der verwendeten Dokumentvorlage gespeichert.


- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN auf den Hyperlink *Optionen*. Das Dialogfenster OPTIONEN FÜR FORMATVORLAGENBEREICH wird eingeblendet.
- ▶ Bestimmen Sie anhand des Listenfeldes ① das Kriterium für die Anzeige. Beispielsweise können Sie alle im Dokument genutzten Formatvorlagen anzeigen lassen (Eintrag VERWENDET) oder alle genutzten plus weiterführende Formatvorlagen, z. B. Überschriften der nächsttieferen Ebene (Eintrag IM AKTUELLEN DOKUMENT).
- ▶ Stellen Sie im Listenfeld ② eine Sortierreihenfolge ein, z. B. alphabetisch oder nach Formatvorlagentyp.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf mit den Kontrollfeldern im Bereich ③ weitere Eigenschaften der Anzeige.
- ▶ Legen Sie anhand der Optionsfelder ④ fest, ob Ihre Einstellungen nur im aktuellen Dokument gelten sollen oder für alle Dokumente, die mit der aktuellen Vorlage erstellt werden.
- ▶ Schließen Sie das Dialogfenster mit OK.

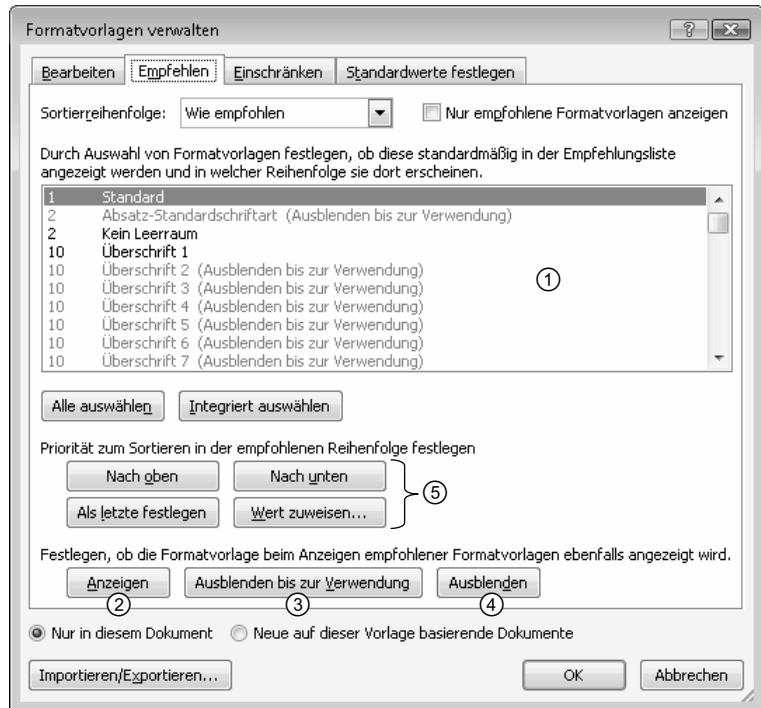


Aufgabenbereich *FORMATVORLAGEN* anpassen

Empfehlungsliste bearbeiten

Sie können die Empfehlungsliste bearbeiten und somit einstellen, welche Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden, wenn im Dialogfenster OPTIONEN FÜR FORMATVORLAGENBEREICH als Anzeigekriterium EMPFOHLEN und als Sortierreihenfolge WIE EMPFOHLEN eingestellt ist.

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN auf das Symbol .
- ▶ Wechseln Sie im eingblendeten Dialogfenster FORMATVORLAGEN VERWALTEN zum Register EMPFEHLEN.
- ▶ Klicken Sie im Listenfeld ① auf die Formatvorlage, deren Anzeigeeinstellung Sie ändern möchten.
- ▶ Stellen Sie mithilfe der entsprechenden Schaltfläche ein, ob die Formatvorlage immer ②, nur bei Verwendung ③ oder nie ④ aufgelistet werden soll.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf über die Schaltflächen ⑤ die Sortierreihenfolge. Dabei können Sie die markierte Formatvorlage nach oben oder unten verschieben oder mit der Schaltfläche WERT ZUWEISEN über eine Ziffer bestimmen, an welcher Stelle in der Reihenfolge die Formatvorlage erscheinen soll.
- ▶ Definieren Sie die Anzeigeeigenschaften weiterer Formatvorlagen, und schließen Sie das Dialogfenster mit OK.



Empfehlungsliste bearbeiten

Das Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN anpassen


Sie können das Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN dahin gehend anpassen, dass es genau diejenigen Formatvorlagen auflistet, die Sie benötigen.

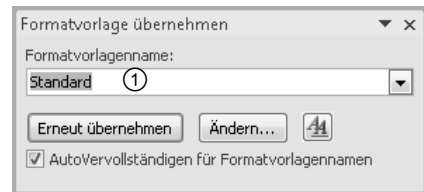
Sie möchten ...	
eine Formatvorlage nicht mehr anzeigen	▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN oder im Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Formatvorlage, und rufen Sie den Kontextmenüpunkt AUS SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG ENTFERNEN auf.
eine Formatvorlage der Anzeige hinzufügen	▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage, und wählen Sie den Befehle, ZU SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG HINZUFÜGEN.



Formatvorlagen nutzen, die nicht angezeigt werden

Mithilfe des Dialogfensters **FORMATVORLAGEN ÜBERNEHMEN** können Sie auch solche Formatvorlagen nutzen, die weder im Listenfeld **SCHNELLFORMATVORLAGEN** noch im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN** aufgelistet sind. Voraussetzung dafür ist, dass Sie den Namen der gewünschten Formatvorlage kennen.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor, bzw. markieren Sie den zu formatierenden Bereich.
- ▶ Öffnen Sie das Listenfeld **SCHNELLFORMATVORLAGEN**, und klicken Sie auf den Eintrag **FORMATVORLAGEN ÜBERNEHMEN**.
Alternative: **STRG** **↑** **UMSCHALTEN** **S**
- ▶ Geben Sie in das Listenfeld ① den Namen der Formatvorlage ein.
- ▶ Bestätigen Sie mit **RETURN**  oder mit der Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.



Weitere Formatvorlagen nutzen

Die Formatvorlage wird zugewiesen. Das Dialogfenster bleibt geöffnet und kann für die Formatierung weiterer Textteile genutzt werden.





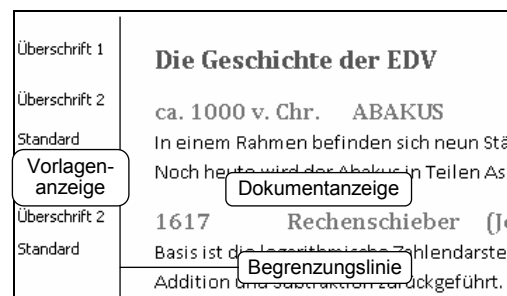
Bei manchen Formatvorlagen reicht es aus, die Anfangsbuchstaben des Namens einzugeben, bis der gewünschte Eintrag angezeigt wird. Einige Formatvorlagen können Sie auch übernehmen, indem Sie das Listenfeld ① öffnen und auf die gewünschte Formatvorlage klicken.

3.6 Formatierungen anzeigen und prüfen

Verwendete Formatvorlagen im Dokument anzeigen

Möchten Sie in einem Dokument eine Übersicht erhalten, welche Formatvorlage Sie für welchen Absatz genutzt haben, beispielsweise um eine einheitliche Formatierung zu erreichen, können Sie am linken Rand des Anwendungsfensters die verwendeten Formatvorlagen anzeigen lassen. Diese Möglichkeit steht in der Entwurfs- und in der Gliederungsansicht zur Verfügung.

- ▶ Betätigen Sie die **OFFICE**-Schaltfläche und anschließend die Schaltfläche **WORD-OPTIONEN**, und wechseln Sie zur Kategorie **ERWEITERT**.
- ▶ Geben Sie im Bereich **ANZEIGEN** im Eingabefeld **BREITE DES FORMATVORLAGENBEREICHS IN ENTWURFS- UND GLIEDERUNGSANSICHTEN** einen Wert in Zentimetern ein (zwei Zentimeter sind in der Regel ausreichend), und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
- ▶ Wechseln Sie beispielsweise in der **Ansichtssteuerung** durch Anklicken des Symbols  bzw.  in die Entwurfs- bzw. in die Gliederungsansicht.



Verwendete Formatvorlagen anzeigen




Die Breite der Vorlagenanzeige können Sie ändern, indem Sie die Begrenzungslinie zwischen Vorlagenanzeige und Dokument mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position ziehen.

Die Formatierung mit dem Formatinspektor prüfen

Manchmal wird bei der Änderung einer Formatvorlage der Text nicht angepasst, obschon Sie die automatische Aktualisierung der Formatvorlage aktiviert haben. Das kann daran liegen, dass der Text manuell statt mithilfe von Formatvorlagen formatiert wurde.

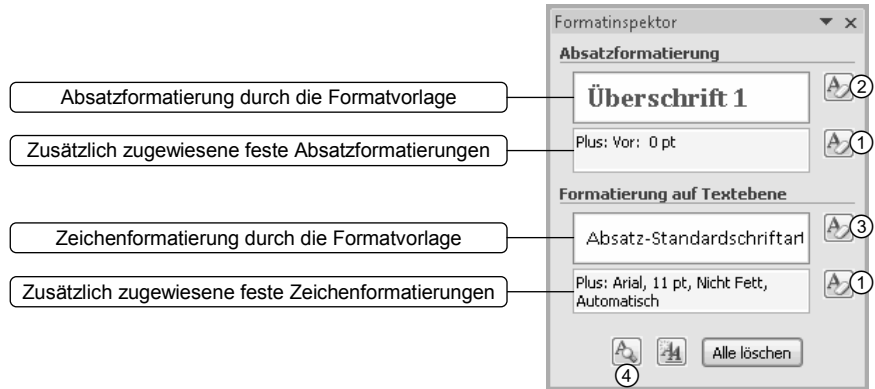
Um herauszufinden, welche Formatierungsmerkmale einer Textstelle auf Formatvorlagen und welche auf einer festen Formatierung beruhen, können Sie den **Formatinspektor** nutzen.

► Klicken Sie im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN** auf das Symbol .

Der **Formatinspektor** wird einblendet. Er zeigt die Absatz- und Zeichenformatierungen separat an und trennt dabei zwischen festen Formatierungen und Formatierungen, die von der Formatvorlage stammen.

Über die Symbole ① können Sie die festen Absatz- bzw. Zeichenformatierungen löschen.

Mit dem Symbol ② weisen Sie die Formatvorlage **STANDARD** zu, mit dem Symbol ③ entfernen Sie gegebenenfalls die zugewiesene Zeichenformatvorlage.



Formatierung prüfen

Über das Symbol ④ können Sie die Formatierung detailliert in einem zusätzlichen Aufgabenbereich anzeigen.



Inkonsistente Formatierungen anzeigen und bearbeiten

Inkonsistente Formatierungen kennzeichnen

Sie können Textbereiche, die ähnliche Formatierungen enthalten wie bereits definierte Formatvorlagen, automatisch am Bildschirm durch eine blaue Wellenlinie kennzeichnen lassen. So können Sie beispielsweise vermeiden, dass die Formatierungsmerkmale einer Überschrift, der die Formatvorlage **ÜBERSCHRIFT 1** zugewiesen wurde, versehentlich geändert werden.

- Betätigen Sie die **OFFICE-Schaltfläche** und anschließend die Schaltfläche **WORD-OPTIONEN**, und wechseln Sie zur Kategorie **ERWEITERT**.
- Stellen Sie sicher, dass im Bereich **BEARBEITUNGSOPTIONEN** das Kontrollfeld **FORMATIERUNG MITVERFOLGEN** aktiviert ist, und aktivieren Sie das Kontrollfeld **INKONSISTENZEN BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN**.
- Schließen Sie das Dialogfenster mit **OK**.

Inkonsistente Formatierungen bearbeiten

Wenn Sie mit der rechten Maustaste eine blaue Wellenlinie anklicken, die eine inkonsistente Formatierung im Text kennzeichnet, können Sie im geöffneten Menü wählen, ob die Formatierung ersetzt werden soll oder nicht.

Die Geschichte der EDV

- ① Direkte Formatierung mit Formatvorlage **Überschrift 1** ersetzen
- ② Einmal ignorieren
- ③ Regeln ignorieren

Vorhandene Formatierung ersetzen	► Wählen Sie den Kontextmenüpunkt ①. Die vorhandene Formatierung wird mit der vorgeschlagenen Formatvorlage ersetzt.
Aktuelle Formatierungskennzeichnung entfernen	► Aktivieren Sie den Kontextmenüpunkt ②.
Alle Formatierungskennzeichnungen entfernen	► Wählen Sie den Kontextmenüpunkt ③. Alle Kennzeichnungen inkonsistenter Formatierungen innerhalb des Dokuments werden entfernt.

3.7 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen

Formatvorlagen über Tastenkombinationen zuweisen

Formatvorlagen können Tastenkombinationen zugewiesen werden. Über die zugewiesene Tastenkombination kann die Formatvorlage anschließend schnell angewendet werden.

▶ Klicken Sie im Register **START**, Gruppe **FORMATVORLAGEN**, im Listenfeld **SCHNELLFORMATVORLAGEN** mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage.

▶ Wählen Sie den Kontextmenüpunkt **ÄNDERN**.

▶ Betätigen Sie im geöffneten Dialogfenster die Schaltfläche **FORMAT**, und wählen Sie den Eintrag **TASTENKOMBINATION**.

▶ Betätigen Sie die gewünschte Tastenkombination.

Word trägt automatisch die Kürzel für die Tastenkombination in das Eingabefeld ① ein und zeigt im Bereich ② an, ob die Kombination bereits für eine andere Funktion genutzt wird.

▶ Löschen Sie in diesem Fall die Tastenkombination im Eingabefeld ①, und wählen Sie eine andere.

▶ Legen Sie über das Listenfeld ③ fest, ob die Zuordnung der Tastenkombination in der aktuellen Dokumentvorlage, der Vorlage *Normal.dotm* oder im Dokument gespeichert werden soll.

▶ Bestätigen Sie die Tastenkombination mit **ZUORDNEN**, und beenden Sie den Dialog mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**.

Tastenkombination zuweisen



Um die Formatvorlage **STANDARD** zuzuweisen, können Sie die bereits vordefinierte Tastenkombination **STRG** **UMSCHALTEN** **N** verwenden.

Formatvorlagen in anderen Dokumenten und Dokumentvorlagen nutzen

Einzelne Formatvorlagen lassen sich über das Dialogfenster **ORGANISIEREN** zwischen verschiedenen Vorlagen bzw. Dokumenten austauschen. So können Sie Dokumentvorlagen und Dokumente um die gewünschten Elemente erweitern. Außerdem lassen sich hier einzelne Elemente umbenennen oder löschen.

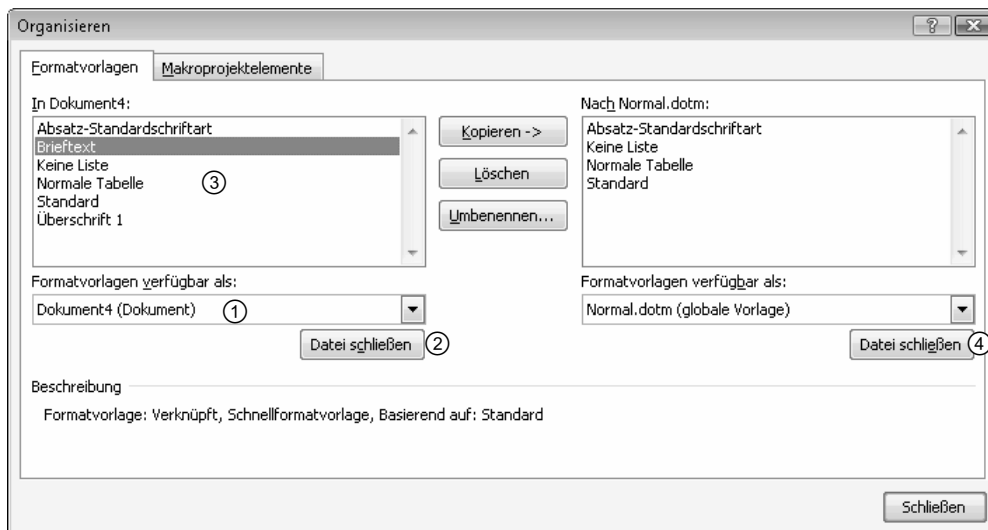
Beispiel

Sie haben im aktuellen Dokument Formatvorlagen erstellt, die Sie nun auch in der globalen Vorlage *Normal.dotm* nutzen möchten.

▶ Falls der Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN** nicht angezeigt wird, blenden Sie ihn ein, indem Sie im Register **START** in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** auf das Symbol klicken.

▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Symbol , und betätigen Sie in einem beliebigen Register des eingeblendeten Dialogfensters die Schaltfläche **IMPORTIEREN/EXPORTIEREN**.

▶ Wechseln Sie im nun geöffneten Dialogfenster **ORGANISIEREN** zum Register **FORMATVORLAGEN**.



Formatvorlage in die Dokumentvorlage "Normal.dotm" übernehmen

- ▶ Wählen Sie im Listenfeld ① das Dokument oder die Dokumentvorlage, in dem/der sich die Formatvorlage befindet.
Steht die entsprechende Datei im Listenfeld ① nicht zur Verfügung, können Sie mithilfe der Schaltfläche ② die aktuelle Datei schließen und anschließend über die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN eine neue Datei wählen.
- ▶ Markieren Sie im Listenfeld ③ der Ausgangsdatei das gewünschte Element.
- ▶ Wählen Sie gegebenenfalls mithilfe der Schaltfläche ④ eine andere Zieldatei.
- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche KOPIEREN, um das markierte Element von einer Datei in die andere zu kopieren.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN, um das Dialogfenster zu verlassen.
- ▶ Bestätigen Sie gegebenenfalls das Speichern der Änderungen in der Vorlage mit Ok.

3.8 Formatvorlagensätze nutzen

Was ist ein Formatvorlagensatz?

Formatvorlagensätze enthalten jeweils eine Zusammenstellung von Formatvorlagen. Im Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN werden jeweils die Formatvorlagen des aktuell gewählten Formatvorlagensatzes angezeigt. Wird der Formatvorlagensatz gewechselt, ändern sich dort die Einträge.

Die Formatvorlagen tragen in den einzelnen Formatvorlagensätzen dieselben Namen, weisen jedoch unterschiedliche Formatierungsmerkmale auf. Mithilfe der Formatvorlagensätze verändern Sie schnell die optische Anmutung eines Dokuments, ohne das Design zu ändern.

Beispiel: In einem Unternehmen gibt es ein festgelegtes optisches Erscheinungsbild für alle Dokumente und Publikationen. Hierfür wird in allen entsprechenden Dateien ein bestimmtes Design genutzt. Mit Formatvorlagensätzen werden die einzelnen Dokumente optisch an ihren Verwendungszweck angepasst. So wird z. B. für Arbeitszeugnisse ein anderer Formatvorlagensatz genutzt als für die Einladung zu dem Sommerfest, das das Unternehmen veranstaltet. Auf diese Weise enthalten alle Dokumente einheitlich die firmentypischen Schriften und Farben, sind aber dennoch auf den Verwendungszweck abgestimmt.


Formatvorlagensatz **AUSGEFALLEN** und damit formatierte Einladung zum Sommerfest

Formatvorlagensatz **FORMELL** und damit formatiertes Arbeitszeugnis

- ✓ Pro Dokument kann jeweils nur ein Formatvorlagensatz verwendet werden.
- ✓ Formatvorlagensätze verwenden automatisch die aktuellen Designschriftarten und -farben. Dabei kann es vorkommen, dass die für Textkörper vorgesehene Schriftart auch für Überschriften verwendet wird und umgekehrt (z. B. beim Formatvorlagensatz **MARKANT**).

Einen anderen Formatvorlagensatz wählen

- ▶ Um einen anderen Formatvorlagensatz anzuzeigen, betätigen Sie im Register **START** in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** die Schaltfläche **FORMATVORLAGEN ÄNDERN**.
- ▶ Zeigen Sie auf den Eintrag **FORMATVORLAGENSATZ**, und wählen Sie aus der eingeblendeten Liste den gewünschten Eintrag aus.

Die Formatierungsmerkmale der Formatvorlagen werden an den neuen Formatvorlagensatz angepasst und das Aussehen des Dokuments ändert sich entsprechend. Die Änderung des Formatvorlagensatzes können Sie mithilfe des Symbols  oder der Tastenkombination **STRG** **Z** rückgängig machen.

3.9 Eigene Formatvorlagensätze erstellen

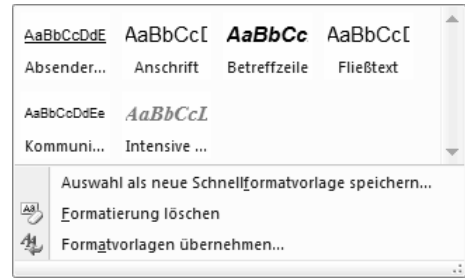
Wozu dienen eigene Formatvorlagensätze?

In einem Unternehmen werden viele verschiedene Dokumente geschrieben, z. B. Bestellungen, Angebote, Rechnungen und Zahlungserinnerungen. Diese unterschiedlichen Dokumente verfügen teilweise über Elemente, die in den verschiedenen Dokumenten identisch formatiert werden, beispielsweise Absenderangaben, Anschrift des Empfängers, eine Betreffzeile und Fließtext.

Für solche Fälle bietet es sich an, einen eigenen Formatvorlagensatz zusammenzustellen und zu speichern. Ein Formatvorlagensatz kann enthalten:

- ✓ Bereits vorhandene Formatvorlagen (unverändert oder individuell angepasst)
- ✓ Selbst erstellte Formatvorlagen

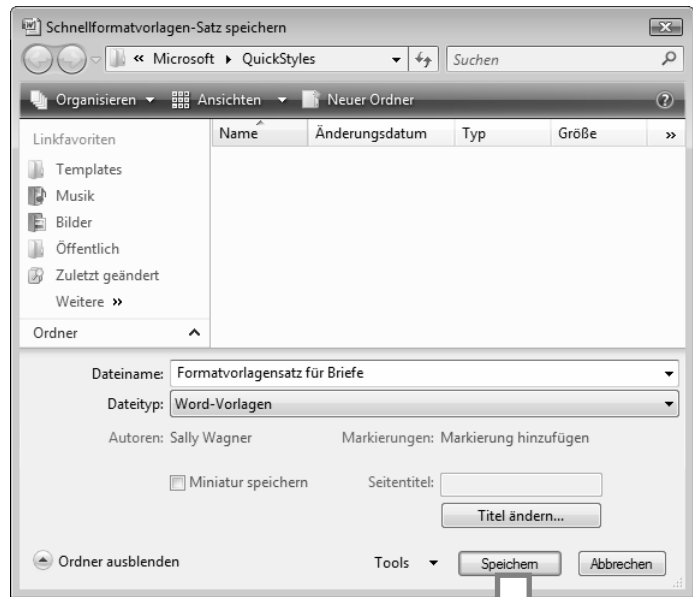
Darüber hinaus ist es möglich, überflüssige Formatvorlagen aus der Anzeige zu entfernen und so die Übersichtlichkeit des Listenfelds SCHNELLFORMATVORLAGEN zu erhöhen.



Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN mit individuellem Formatvorlagensatz

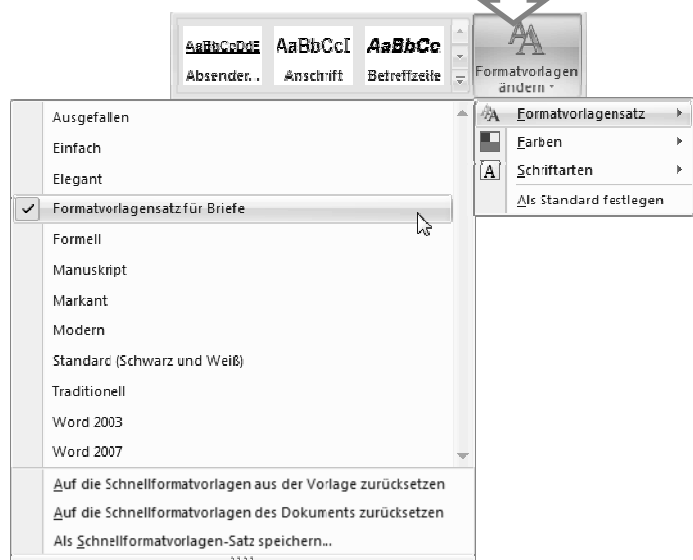
Formatvorlagensätze zusammenstellen und speichern

- ▶ Erstellen Sie alle Formatvorlagen, die Sie benötigen, bzw. passen Sie vorhandene Formatvorlagen Ihren Erfordernissen an.
- ▶ Passen Sie das Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN an, sodass es genau diejenigen Formatvorlagen auflistet, die Sie benötigen.
- ▶ Betätigen Sie im Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN die Schaltfläche FORMATVORLAGEN ÄNDERN, klicken Sie in der eingeblendeten Liste auf den Eintrag FORMATVORLAGENSATZ, und wählen Sie den Untereintrag ALS SCHNELLFORMATVORLAGEN-SATZ SPEICHERN.
- ▶ Geben Sie im eingeblendeten Dialogfenster einen aussagekräftigen Dateinamen ein, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche SPEICHERN.



Nach dem Speichern stehen individuelle Formatvorlagensätze automatisch in allen Word-Dokumenten zur Verfügung.

- ✓ Selbst erstellte Formatvorlagensätze speichert Word im Ordner `C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\QuickStyles`. Dabei wird dasselbe Dateiformat wie bei Dokumentvorlagen verwendet (Dateinamenerweiterung `.dotx`).
- ✓ Einen eigenen Formatvorlagensatz löschen Sie, indem Sie wie beim Speichern vorgehen, den Formatvorlagensatz im Dialogfenster SCHNELLFORMATVORLAGEN-SATZ SPEICHERN markieren, **ENTF** betätigen und die eingeblendete Rückfrage mit JA beantworten.



Formatvorlagensatz speichern

3.10 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
eine Formatvorlage erstellen	Mit rechter Maustaste auf den markierten Bereich klicken, Kontextmenüpunkt FORMATVORLAGEN - AUSWAHL ALS NEUE SCHNELLFORMATVORLAGE SPEICHERN , Schaltfläche ÄNDERN , Formatierungen im Dialogfenster vornehmen
eine Formatvorlage zuweisen	Text markieren, im Register START , Gruppe FORMATVORLAGEN , Listefeld SCHNELLFORMATVORLAGEN , auf gewünschte Formatvorlage klicken
den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN einblenden	Register START , Gruppe FORMATVORLAGEN , 
die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN ändern	Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN , Hyperlink <i>Optionen</i>
eine Formatvorlage aus dem Listefeld SCHNELLFORMATVORLAGEN entfernen	Im Listefeld SCHNELLFORMATVORLAGEN mit rechter Maustaste auf Formatvorlage klicken, Kontextmenüpunkt AUS SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG ENTFERNEN
eine Formatvorlage im Listefeld SCHNELLFORMATVORLAGEN anzeigen	Im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit rechter Maustaste auf Formatvorlage klicken, Kontextmenüpunkt ZU SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG HINZUFÜGEN
eine Formatvorlage schnell ändern	Text verändern, markieren, im Listefeld SCHNELLFORMATVORLAGEN mit rechter Maustaste auf Formatvorlage klicken, Kontextmenüpunkt <i>Formatvorlagename</i> AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ANZUPASSEN
Formatvorlagen in anderen Dokumenten und Dokumentvorlagen nutzen	Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN ,  , Schaltfläche IMPORTIEREN/EXPORTIEREN , Register FORMATVORLAGEN
selbst erstellte Formatvorlagen löschen	Im Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN mit rechter Maustaste auf Formatvorlage klicken, Kontextmenüpunkt <i>Formatvorlagename</i> LÖSCHEN
die verwendeten Formatvorlagen im Dokument anzeigen lassen	OFFICE -Schaltfläche, Schaltfläche WORD-OPTIONEN , Kategorie ERWEITERT , Bereich ANZEIGEN , Zentimeterwert in Eingabefeld BREITE DES FORMATVORLAGENBEREICHS IN ENTWURFS- UND GLIEDERUNGSANSICHTEN eingeben, Entwurfs- oder Gliederungsansicht wählen ( bzw. )
die Formatierung mit dem Formatinspektor prüfen	Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN , 
inkonsistente Formatierungen kennzeichnen lassen	OFFICE -Schaltfläche, Schaltfläche WORD-OPTIONEN , Kategorie ERWEITERT , Bereich BEARBEITUNGSOPTIONEN , Kontrollfelder FORMATIERUNG MITVERFOLGEN und INKONSISTENZEN BEI FORMATIERUNGEN MARKIEREN aktivieren
einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuordnen	Im Listefeld SCHNELLFORMATVORLAGEN mit rechter Maustaste auf Formatvorlage klicken, Kontextmenüpunkt ÄNDERN , Schaltfläche FORMAT , Eintrag TASTENKOMBINATION
einen anderen Formatvorlagensatz wählen	Register START , Gruppe FORMATVORLAGEN , Schaltfläche FORMATVORLAGEN ÄNDERN , Eintrag FORMATVORLAGENSATZ , auf gewünschten Formatvorlagensatz klicken
einen eigenen Formatvorlagensatz speichern	Register START , Gruppe FORMATVORLAGEN , Schaltfläche FORMATVORLAGEN ÄNDERN , Eintrag FORMATVORLAGENSATZ , Untereintrag ALS SCHNELLFORMATVORLAGEN-SATZ SPEICHERN

3.11 Übung

Aus einem Brief Formatvorlagen und einen Formatvorlagensatz erstellen

Übungsdatei: *Sander-Brief*

Ergebnisdateien: *Sander-Brief-E1, Sander-Brief-E2.dotx*

- ① Öffnen Sie die Übungsdatei *Sander-Brief*, und speichern Sie sie unter dem Namen *Sander-Brief-E1*.
- ② Erstellen Sie auf der Basis verschiedener Textpassagen folgende verknüpfte Formatvorlagen:

<p>Sander & Söhne Finkentaler Straße 11 01237 Dresden</p>	}	Formatvorlage <i>Anschriften</i>																
<p>Herrn Direktor Dr. Klaus Sander Leipziger Allee 16 01236 Dresden</p>																		
<p>Umsatzzahlen der Vertriebsmitarbeiter</p>	}	Formatvorlage <i>Betreff</i>																
<p>Sehr geehrter Dr. Sander, die Umsatzzahlen des letzten Geschäftsjahres liegen uns vor. Eine erste Ergebnisauswertung können Sie der unten stehenden Liste entnehmen:</p>	}	Formatvorlage <i>Brieftext</i>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Name</th> <th style="text-align: right;">Jahresumsatz</th> <th style="text-align: right;">Provision</th> <th style="text-align: right;">Reklamationsquote</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Meier</td> <td style="text-align: right;">134.483,30 €</td> <td style="text-align: right;">3,5 %</td> <td style="text-align: right;">2/25</td> </tr> <tr> <td>Müller</td> <td style="text-align: right;">10.853,94 €</td> <td style="text-align: right;">0,0 %</td> <td style="text-align: right;">3/100</td> </tr> <tr> <td>Huber</td> <td style="text-align: right;">1.483.724,23 €</td> <td style="text-align: right;">10,0 %</td> <td style="text-align: right;">1/9</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Jahresumsatz	Provision	Reklamationsquote	Meier	134.483,30 €	3,5 %	2/25	Müller	10.853,94 €	0,0 %	3/100	Huber	1.483.724,23 €	10,0 %	1/9	}	Formatvorlage <i>Umsatzliste</i>
Name	Jahresumsatz	Provision	Reklamationsquote															
Meier	134.483,30 €	3,5 %	2/25															
Müller	10.853,94 €	0,0 %	3/100															
Huber	1.483.724,23 €	10,0 %	1/9															
<p>Die genaue Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in unserem Vertriebs- Meeting am 14. Januar.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Antonia Zimmermann Vertriebsleiterin</p>																		

Übungsdatei "Sander-Brief"

- ③ Weisen Sie der Überschriftenzeile der Umsatzliste die Formatvorlage *Umsatzliste* zu.
- ④ Weisen Sie die weiteren neuen Formatvorlagen den übrigen Textpassagen zu.
- ⑤ Ordnen Sie der Formatvorlage *Brieftext* die Tastenkombination **STRG ALT B** zu.
- ⑥ Entfernen Sie aus dem Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN alle Formatvorlagen außer den neu erstellten.
- ⑦ Speichern Sie die aktuelle Konstellation als Formatvorlagensatz unter dem Namen *Sander-Brief-E2*.
- ⑧ Blenden Sie den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN ein.
- ⑨ Stellen Sie ein, dass alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden. Die Sortierung soll nach dem Formatvorlagentyp erfolgen.
- ⑩ Fügen Sie die Zeichenformatvorlage FETT wieder dem Listenfeld SCHNELLFORMATVORLAGEN hinzu.
- ⑪ Weisen Sie die Zeichenformatvorlage FETT der Überschriftenzeile der Umsatzliste zu, und speichern Sie das Dokument erneut.