
Sabine Spieß, Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, Oktober 2019

ISBN 978-3-86249-858-1

Word 2019

Fortgeschrittene Techniken

WW2019F



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	5 Gliederungen	51
		5.1 Basiswissen Gliederung	51
		5.2 Gliederung erstellen	52
		5.3 Gliederung betrachten	54
		5.4 Gliederung anpassen	55
		5.5 Navigationsbereich	57
		5.6 Übung	59
		6 Tipps für große Dokumente	60
		6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	60
		6.2 Der Befehl <i>Gehe zu</i>	62
		6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	63
		6.4 Die Ansicht <i>Plastischer Reader</i> verwenden	64
		6.5 Übung	65
		7 Verweise	66
		7.1 Textmarken	66
		7.2 Links	67
		7.3 Querverweise	70
		7.4 Fuß- und Endnoten	72
		7.5 Übung	74
		8 Verzeichnisse	75
		8.1 Inhaltsverzeichnis	75
		8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	77
		8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	78
		8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	81
		8.5 Übung	82
		9 Layout gestalten	84
		9.1 Wasserzeichen	84
		9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	86
		9.3 Initiale	88
		9.4 Tabellen positionieren	89
		9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	91
		9.6 Abschnitte einfügen	92
		9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	93
		9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	95
		9.9 Randleisten	96
		9.10 Übung	97
Erweiterte Dokumentbearbeitung			
4 Suchen, Ersetzen und Übersetzen	41		
4.1 Text und andere Elemente suchen	41		
4.2 Erweiterte Suche nutzen	43		
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	45		
4.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	48		
4.5 Übung	50		

Abbildungen

10 Grafiken 98

10.1 Grafiken einfügen	98
10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	99
10.3 Textfluss um die Grafik	101
10.4 Grafiken freistellen	102
10.5 Screenshots	102
10.6 Übung	103

11 SmartArt-Grafiken 104

11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	104
11.2 SmartArt-Grafiken erstellen	105
11.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	107
11.4 SmartArt-Grafiken gestalten	109
11.5 Grafiken einfügen	110
11.6 Übung	111

12 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen 113

12.1 Diagramm aus Excel einfügen	113
12.2 Diagramm in Word erstellen	114
12.3 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	116
12.4 Excel-Tabelle in Word erstellen	117
12.5 Verknüpfen und Einbetten von Objekten	117
12.6 Übung	120

Felder und Formulare

13 Felder 121

13.1 Basiswissen Felder	121
13.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	122
13.3 Datum und Uhrzeit	124
13.4 Felder bearbeiten	125

13.5 Fill-in-Feld	127
13.6 Summenberechnung in Tabellen	128
13.7 Übung	129

14 Formulare 130

14.1 Formular erstellen	130
14.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	131
14.3 Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	132
14.4 Formular schützen	134
14.5 Formular ausfüllen und drucken	135
14.6 Formular bearbeiten	136
14.7 Übung	136

Workflow optimieren

15 Teamarbeit 138

15.1 Basiswissen Teamarbeit	138
15.2 Kommentare	139
15.3 Änderungen nachverfolgen	141
15.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen	143
15.5 Kennzeichnungen drucken oder löschen	144
15.6 Dokument gemeinsam bearbeiten	145
15.7 Dokument vorführen oder per E-Mail senden	148
15.8 Barrierefreiheit prüfen	148
15.9 Übung	151

16 Word anpassen und automatisieren 152

16.1 Menüband anpassen	152
16.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	154
16.3 Anpassungen importieren/exportieren, zurücksetzen	155
16.4 Makros	156

Stichwortverzeichnis 158

Bevor Sie beginnen ...


HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:

Plus +

+
Lernvideos


+
Beispieldateien

+
**Übungs- und
Ergebnisdateien**

+
... noch mehr Übungen

+
Schnellübersichten

+
Ergänzende Lerninhalte

+
Wissenstest


+
Glossar

So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.

1 Wählen Sie Codes.

Katalog Shop DE AT CH



Home / HERDT-Themen

Alles ▾

- Alles
- Titel
- Kategorien
- Autor
- Codes

Codes ▾

➔

2 Geben Sie den folgenden Matchcode ein: *WW2019F*.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2019

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Designs anpassen

1.1 Basiswissen Designs

Plus **Beispieldateien:** *Ausstellung.docx, Ausstellung mit Design.docx, Museum.thmx, Kunst.thmx*

Designs sind Kombinationen mehrerer Formatierungen, die innerhalb eines Dokuments das Erscheinungsbild des Textes und von Objekten wie z. B. Formen, Linien und Effekten prägen. Ein Design besteht aus Designschriftenarten, -farben und -effekten.

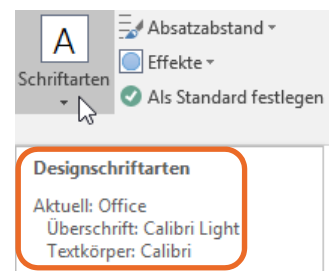
Mit Designs können Sie Dokumente mit wenig Aufwand attraktiv und einheitlich gestalten. Jedes Dokument ist automatisch mit einem Design versehen. Standardmäßig wird ein neues Dokument mit dem Design *Office* erstellt, zu dem die gleichnamigen Designschriftenarten, -farben und -effekte gehören. Sie können einem Dokument ein beliebiges Design zuweisen und anschließend einzelne Bestandteile wie die Designfarben ändern.

Designs verwenden

Alle Befehle zu Designs finden Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung*.



- ✓ Das Aussehen der Schaltflächen wird der aktuellen Auswahl angepasst.
- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Design-Schaltfläche, werden in der QuickInfo die aktuellen Einstellungen angezeigt.

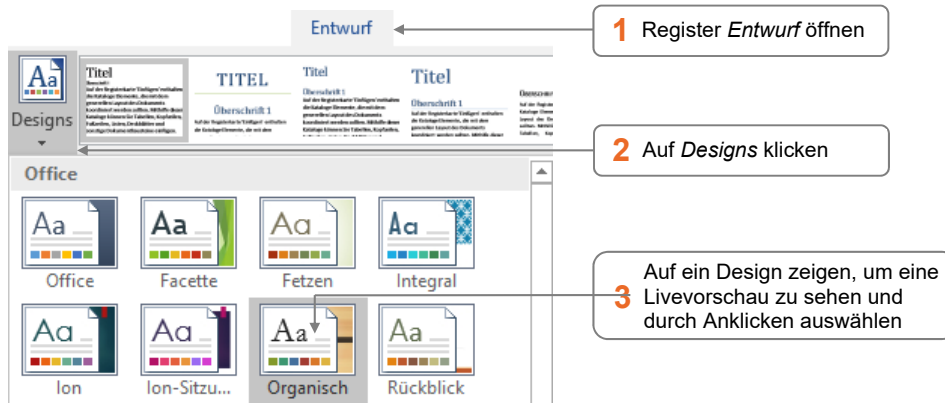


Word stellt für jedes Design mehrere passende Formatvorlagentypen bereit, die rechts neben der Schaltfläche *Designs* zur Auswahl stehen.

1.2 Design wechseln und bearbeiten

Design wechseln

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, dem Sie ein anderes Design zuweisen möchten. Im Beispiel öffnen Sie das Dokument *Ausstellung*.



Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten

Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreis	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro
Ab 15 Jahren	4,50 Euro	5,00 Euro
Senioren, Studenten	4,00 Euro	4,50 Euro

Dokument im Design „Office“ ...

Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten

Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro
Ab 15 Jahren	4,50 Euro	5,00 Euro
Senioren, Studenten	4,00 Euro	4,50 Euro

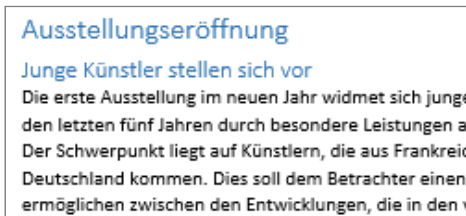
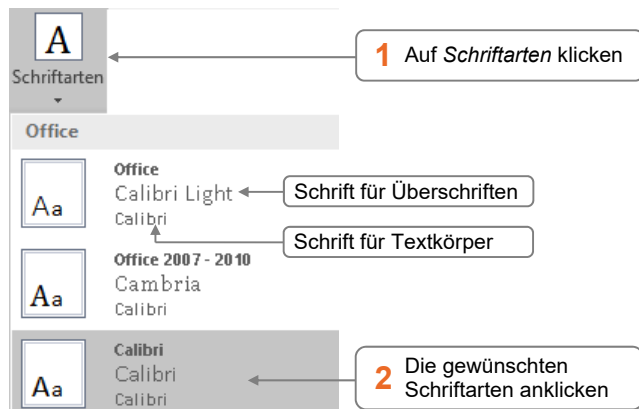
... und im Design „Organisch“

Designschriftarten wählen

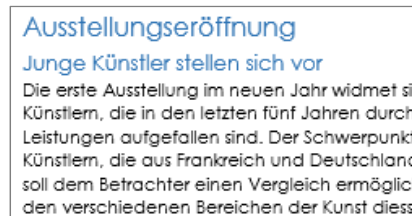
Designschriftarten beinhalten zwei Schriften: Eine Schrift ist für die Überschriften bestimmt, die andere für den Textkörper (Fließtext).

Alle Formatvorlagen verwenden standardmäßig eine der Designschriftarten. Formatvorlagen wie *Titel*, *Untertitel* sowie *Überschrift 1* bis *Überschrift 9* nutzen die Designschriftart für Überschriften. Formatvorlagen wie *Standard* werden in der für Textkörper vorgesehenen Schriftart formatiert.

Haben Sie sich für ein Design entschieden, möchten jedoch andere Schriftarten verwenden, können Sie diese wie folgt ändern:



Designschriftarten „Office“ ...

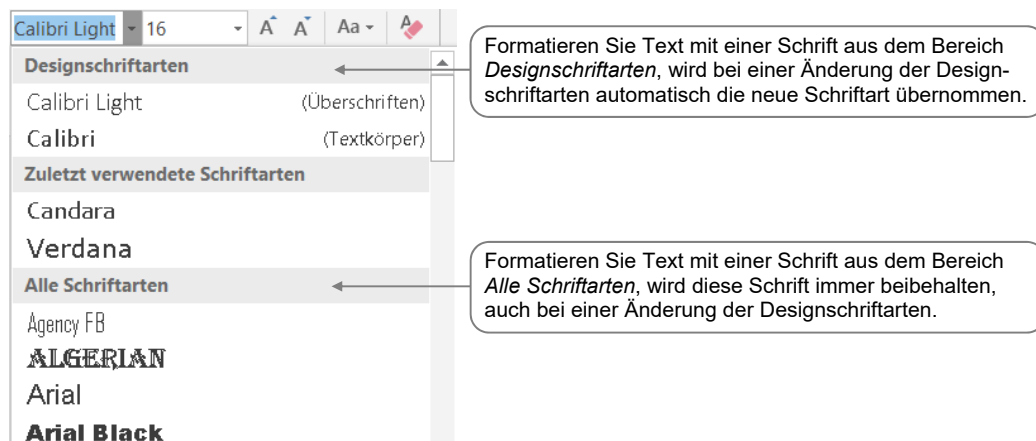


... und Designschriftarten „Century Gothic“

Hinweise zur Änderung der Schriftart bei der manuellen Formatierung

Mithilfe der Designschriftarten sorgt Word automatisch für eine einheitliche und konsistente Formatierung: Beim Zuweisen eines anderen Designs oder einer anderen Designschriftart werden alle Schriftarten im Dokument automatisch angepasst und erhalten die Schriftart(en) des neuen Designs.

Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, wählen Sie beim manuellen Formatieren im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, bzw. in der Minisymbolleiste eine der Schriftarten im Bereich *Designschriftarten* aus. Soll die neue Schriftart jedoch immer beibehalten werden, wählen Sie eine beliebige Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten*.



Designfarben ändern

Designfarben sind Farbgruppen aus zwölf zueinander passenden Farben. Diese Farben werden automatisch für bestimmte Dokumentteile verwendet, z. B. für Überschriften, Formen oder Tabellenformatvorlagen.



Ausstellungseröffnung
Junge Künstler stellen sich vor
 Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

Mit Live-Musik!

Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro

Designfarben „Office“ ...

Ausstellungseröffnung
Junge Künstler stellen sich vor
 Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

Mit Live-Musik!

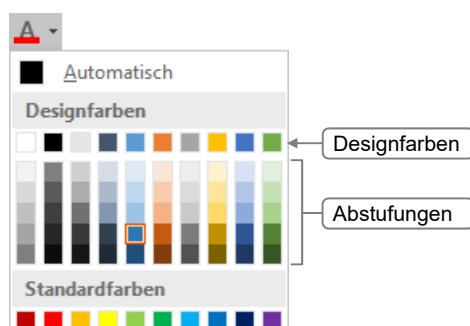
Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro

... und Designfarben „Gelb“

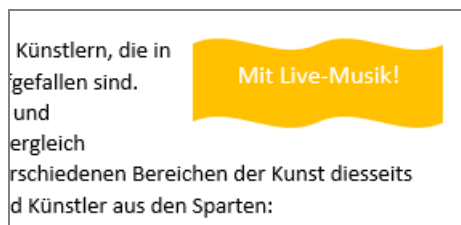
Alle Designfarben stehen auch für die manuelle Formatierung zur Verfügung, z. B. für die Schriftfarbe im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, .

Dort stehen zusätzlich zu den Designfarben hellere und dunklere Farbabstufungen zur Auswahl, die Word auf der Grundlage der Designfarben erzeugt. Diese Abstufungen werden bestimmten Dokumentelementen zugeordnet, z. B. der Formatvorlage *Überschrift 1*.

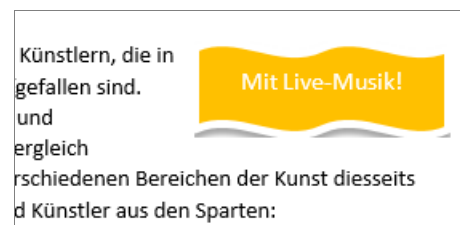


Designeffekte zuweisen

Designeffekte beinhalten Linien- und Füllereffekte, die sich z. B. auf das Aussehen von Formen auswirken. Die Farben der Effekte hängen von den gewählten Designfarben ab.



Designeffekt „Office“ ...



... und Designeffekt „Glänzend“

Was geschieht nach dem Ändern eines Designs?

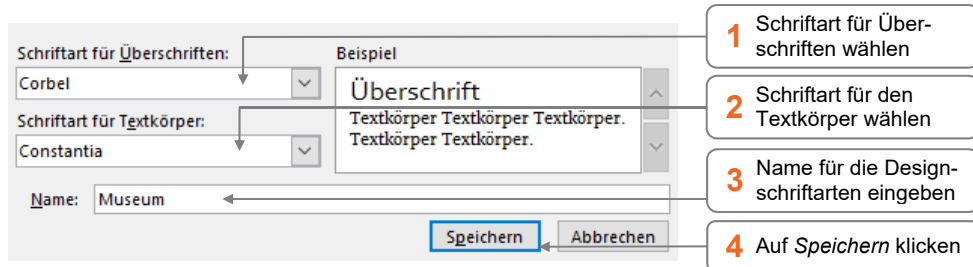
- ✓ Die Formatierung des gesamten Dokuments wird angepasst. Wurden Elemente zuvor abweichend vom Design formatiert, z. B. in einer Schriftart, die nicht zu den Designschriftarten gehört, behalten diese Elemente ihre Formatierung bei. Möchten Sie jederzeit problemlos das Design oder einen seiner Bestandteile wechseln können, sollten Sie daher größere individuelle Formatierungen vermeiden.
- ✓ Verschiedene Elemente wie z. B. Formatvorlagen werden an die neuen Einstellungen angepasst. Es erhalten jedoch nicht alle Formatvorlagen automatisch eine der Designfarben. So ist beispielsweise der Formatvorlage *Standard* die Farbe *Automatisch* zugewiesen. Das bedeutet, dass die betreffenden Textstellen auf hellem Hintergrund schwarz und auf dunklem Hintergrund weiß formatiert werden. Diese Einstellung bleibt auch bei der Zuweisung von Designfarben bestehen und kann nur in der Formatvorlage selbst geändert werden.

1.3 Design selbst zusammenstellen

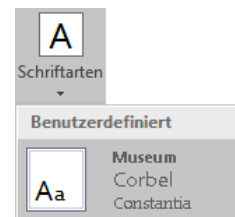
Sie können eigene Zusammenstellungen als Designs, Designschriftarten bzw. -farben speichern und verwenden. Dies ist nützlich, wenn ein bestimmtes Erscheinungsbild vorgesehen ist, wie z. B. ein Corporate Design eines Unternehmens. Die gespeicherten Designs stehen in allen Office-Apps zur Verfügung.

Designschriftarten zusammenstellen

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Schriftarten* und wählen Sie *Schriftarten anpassen*.



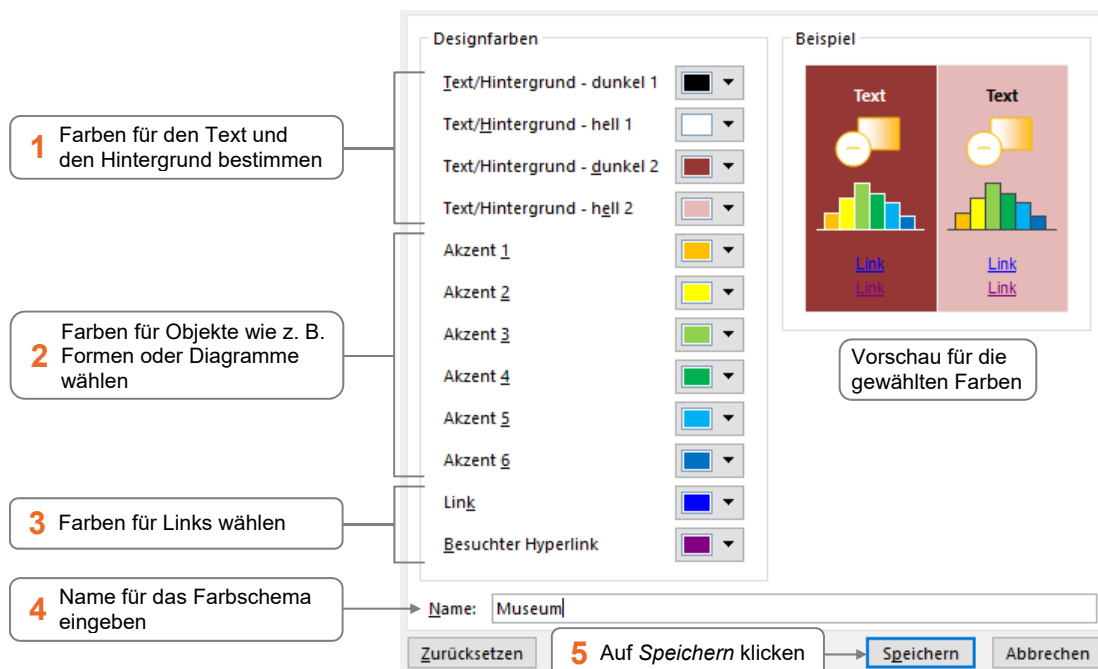
Die neuen Designschriftarten werden dem aktuellen Dokument zugewiesen. Außerdem erscheint in der Liste der Schaltfläche *Schriftarten* ein entsprechender Eintrag, über den sich die Schriftarten auch in anderen Dokumenten nutzen lassen.



Klicken Sie mit rechts auf den Eintrag, können Sie über *Bearbeiten* die Schriftarten ändern bzw. über *Löschen* aus der Liste entfernen.

Designfarben anpassen

- Klicken Sie auf *Farben* und wählen Sie *Farben anpassen*.

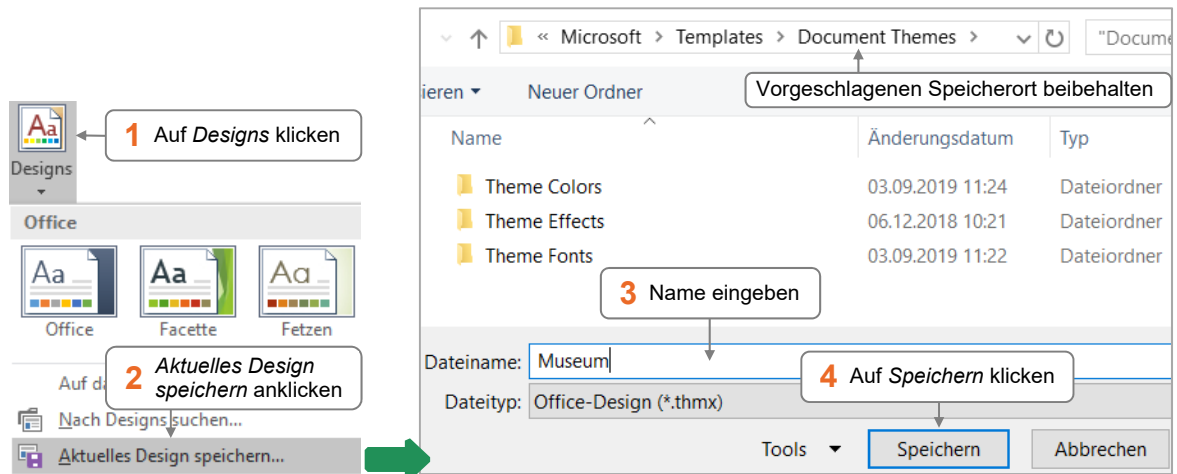


Die neuen Designfarben werden dem aktuellen Dokument zugewiesen und in der Liste der Schaltfläche *Farben* aufgenommen. Über diesen Eintrag können Sie die Designfarben auch anderen Dokumenten zuweisen.

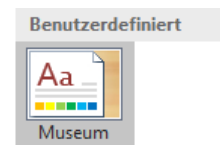


Eigenes Design speichern

- ▶ Weisen Sie im Dokument die gewünschten Designschriftarten, -farben und -effekte zu.

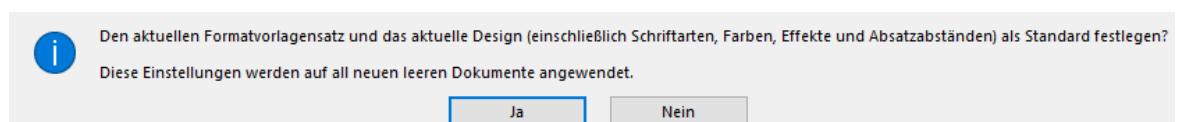


Das Design lässt sich anschließend über die Schaltfläche *Designs* aufrufen.



Standard-Design ändern

- ▶ Möchten Sie anstelle des Designs *Office* ein selbst erstelltes Design für alle neuen Dokumente verwenden, wählen Sie das eigene Design aus.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf **Als Standard festlegen**.
- ▶ Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit *Ja*.



Design bearbeiten

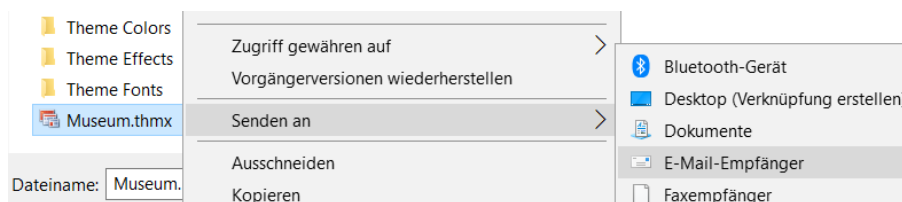
Design ändern	▶ Designs lassen sich nicht direkt bearbeiten. Erstellen Sie stattdessen ein neues Design nach Ihren Wünschen und speichern Sie es unter dem Namen des zu ändernden Designs.
Design löschen	▶ Klicken Sie auf <i>Designs</i> . ▶ Klicken Sie mit rechts auf das selbst erstellte Design und wählen Sie <i>Löschen</i> .
Design zurücksetzen	▶ Klicken Sie auf <i>Designs</i> und wählen Sie <i>Auf das Design aus der Vorlage zurücksetzen</i> .

1.4 Design weitergeben

Design anderen Personen zur Verfügung stellen

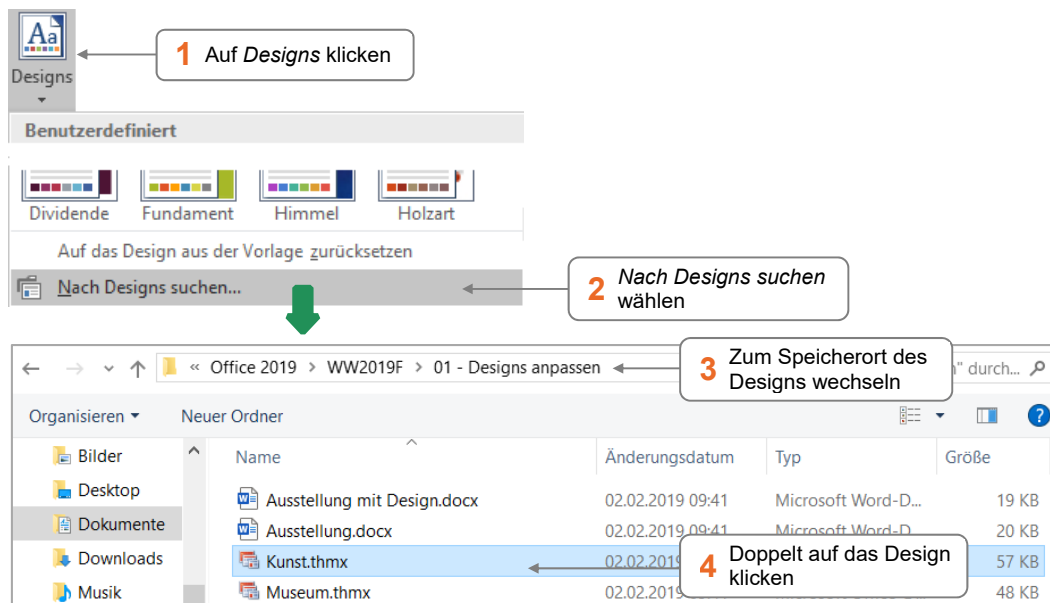
Eigene Designs werden mit der Erweiterung *.thmx* im Ordner *C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes* abgelegt. Im selben Ordner finden Sie die Unterordner *Theme Colors* und *Theme Fonts*, in denen eigene Designfarben und -schriftarten gespeichert sind. Nur die in diesen Ordnern gespeicherten Designs erscheinen im Menüband.

- ▶ Um ein individuelles Design anderen Personen zur Verfügung zu stellen, klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Markieren Sie im eingeblendeten Fenster das Design und klicken Sie es mit rechts an.
- ▶ Zeigen Sie auf *Senden an - E-Mail-Empfänger*, um das Design direkt per Mail zu verschicken.
oder Klicken Sie im Kontextmenü auf *Kopieren*, um es über die Zwischenablage als Anhang in eine Mail einzufügen.



Design laden

Fremde Designs müssen Sie in die oben genannten Ordner kopieren, um sie nutzen zu können.




- ▶ Klicken Sie anschließend erneut auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

Das Design steht Ihnen nun im Menüband zur Verfügung. Die enthaltenen Designschriftarten, -farben und -effekte werden jedoch nicht als eigene Einträge aufgelistet.

1.5 Übung

Designs bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designs zuweisen ✓ Designs bearbeiten und speichern 		
Übungsdatei	<i>Autohaus.docx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Autohausdesign-E.thmx, Autohaus-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Autohaus*.
2. Weisen Sie die Designfarben *Grüngelb* zu.
3. Erstellen Sie neue Designfarben. Ersetzen Sie dabei die Farbe für *Akzent 1* durch ein kräftiges Orange. Speichern Sie die Designfarben unter dem Namen *Autohausfarben*.
4. Erzeugen Sie neue Designschriftarten mit dem Namen *Autohauschriftarten*. Für die Überschriften soll die Schrift *Consolas* verwendet werden, für den Textkörper *Trebuchet MS*.
5. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Design mit dem Namen *Autohausdesign-E*.
6. Schließen Sie das aktuell geöffnete Dokument, ohne es zu speichern.
7. Öffnen Sie die Übungsdatei *Autohaus* erneut und weisen Sie ihr das erstellte Design *Autohausdesign-E* zu.
8. Bearbeiten Sie die Designschriftarten *Autohauschriftarten*. Für Textkörper soll künftig die Schriftart *Times New Roman* verwendet werden.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Autohaus-E*.
10. Setzen Sie das Design auf das ursprüngliche Design zurück und schließen Sie die Datei *Autohaus-E*, ohne sie zu speichern.

Referenzen

Maria M. aus Berlin:

Mit den Leistungen des Autohauses Müller OHG war ich sehr zufrieden. Der kompetente und freundliche Service hat dafür gesorgt, dass ich mein Auto gerne wieder in diese Werkstatt bringe.



... noch mehr Übungen: *Designs bearbeiten.pdf*

2

Formatvorlagen nutzen

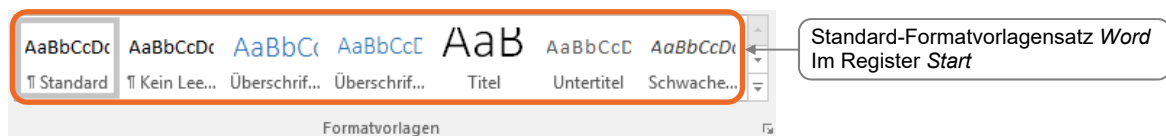
2.1 Basiswissen Formatvorlagen

Plus Beispieldateien: *Wohnmobil GmbH.docx*, *Wohnmobile.docx*

Formatvorlagen und Formatvorlagensatz

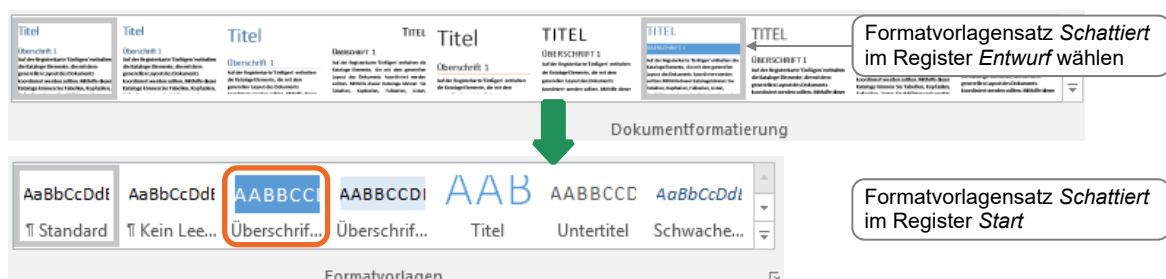
Eine **Formatvorlage** enthält mehrere Formatierungsmerkmale. Weisen Sie einem Text eine Formatvorlage zu, erhält er mit einem Mausklick alle Merkmale, die in der Vorlage gespeichert sind.

Word stellt im Formatvorlagenkatalog (Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen*) integrierte Formatvorlagen wie *Standard*, *Titel* und *Überschrift 1* bereit. Diese Auswahl wird als **Formatvorlagensatz** bezeichnet. Mithilfe dieser Formatvorlagen können Sie die typischen Bestandteile eines Dokuments wie Titel, Überschriften, Standardtext oder Hervorhebungen einheitlich gestalten.



Der Formatvorlagensatz wird vom gewählten **Design** bestimmt. Jedes Design stellt mehrere zum Design passende Formatvorlagensätze bereit. Die Formatvorlagen tragen in den einzelnen Formatvorlagensätzen dieselben Namen, weisen jedoch unterschiedliche Merkmale auf.

Die für das aktuell gewählte Design verfügbaren Formatvorlagensätze finden Sie im Register *Entwurf*. Wählen Sie hier einen anderen Formatvorlagensatz, werden die enthaltenen Formatvorlagen automatisch im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* geändert.



Die Wohnmobil GmbH

Unser Unternehmen
 Unser Unternehmen, die *Wohnmobil GmbH*, besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten *Otto Kern* und dem Kfz-Mechaniker *Frieder Berg*. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

Rückblick
 Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

Otto Kern nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

Frieder Berg tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

Unsere Fahrzeuge

Typ A	Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.
-------	---

DIE WOHNMOBIL GMBH

UNSER UNTERNEHMEN
 Unser Unternehmen, die **WOHNMOBIL GMBH**, besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten **OTTO KERN** und dem Kfz-Mechaniker **FRIEDER BERG**. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

RÜCKBLICK
 Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

OTTO KERN nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

FRIEDER BERG tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

UNSERE FAHRZEUGE

Typ A	Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.
-------	---

Dokument mit Formatvorlagensatz „Word“ ...

... und mit Formatvorlagensatz „Schattiert“

- ✓ Mit dem Wechseln des Formatvorlagensatzes weisen Sie dem Dokument schnell eine andere Gestaltung zu, ohne dabei eine andere Formatvorlage zu verwenden.
- ✓ Formatvorlagensätze verwenden die aktuell ausgewählten Designschriftarten und -farben.
- ✓ Entsprechen die integrierten Formatvorlagen nicht Ihren Anforderungen, können Sie diese verändern oder Sie erstellen komplett neue Formatvorlagen.

Formatvorlagentypen

Absatzformatvorlagen		Werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände
Zeichenformatvorlagen		Werden für Zeichen bzw. Wörter verwendet und beinhalten z. B. Schriftart und -größe
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)		Werden auf Absätze angewendet, z. B. bei Überschriften, und bestehen aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen
Tabellenformatvorlagen		Werden auf Tabellen angewendet und stellen die einheitliche Gestaltung der Tabellenelemente sicher
Listenformatvorlagen		Werden für Nummerierungen bzw. Aufzählungen verwendet und enthalten Formatierungen wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen

