

WA1 1-Formatvorlagen

- ✓Seitenzahlen einfügen
- Formatvorlagen zuweisen
- ✓ Formatvorlagen ändern
- ✓ Inhaltsverzeichnis einfügen und
- ✓ ändern

1 Formatvorlagen

Formatvorlagen verwenden Sie, damit Sie bestimmte Formatierungsmerkmale, die für verschiedene Texte gelten sollen, mit einem Klick zuweisen können. Damit lassen sich mit wenig Aufwand, verschiedene Dokumente mit immer gleichen Formatierungen erzeugen.

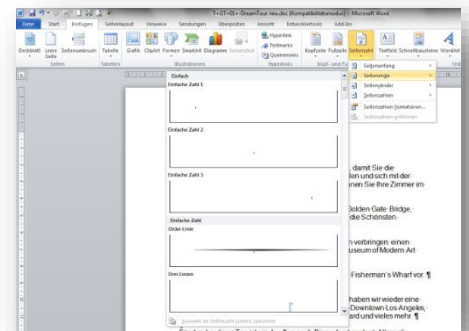
1.1 Text bearbeiten

Öffnen Sie den Text **WA1 T1-Word Formatvorlagen T**

1.2 Seitenzahlen einfügen

Fügen Sie in dem Dokument zunächst Seitenzahlen ein:

Klicken Sie dazu im Register EINFÜGEN – KOPF- UND FUßZEILEN auf den Befehl SEITENZAHLEN und weisen dem Text ein Seitenzahlformat Ihrer Wahl- am Fußende – zu. Diese werden in die Fußzeilen geschrieben (Das Thema Kopf und Fußzeilen wird später besprochen).

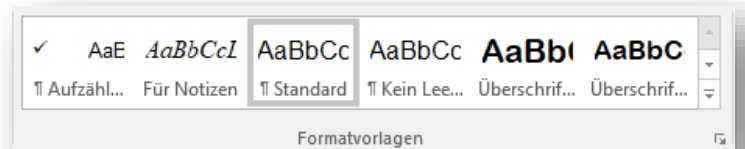


Schließen Sie die Kopf- und Fußzeilen über einen Doppelklick in den Dokumenttext, so dass Sie sich wieder im Haupttext befinden

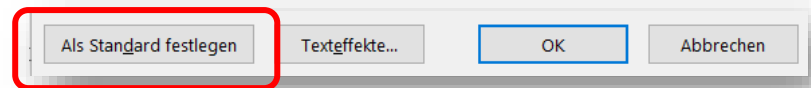
1.3 Formatvorlagen zuweisen

Markieren Sie den gesamten Text und weisen Sie ihm die Formatvorlage *Standard* zu.

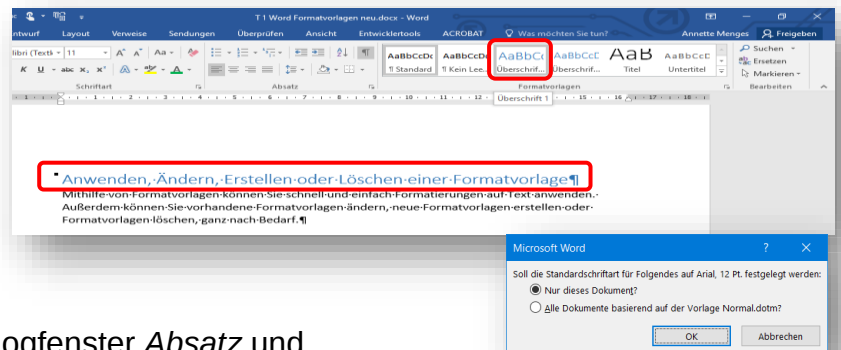
Ändern Sie diese auf Schriftart Arial 12.



Markieren Sie dazu den gesamten Text (**STRG** + **A**), und ändern ihn in die gewünschte Schriftart und Schriftgröße. Im Dialogfenster **SCHRIFTART** wählen Sie *als Standard festlegen*, nur dieses Dokument



Ändern Sie ebenso den Zeilenabstand 1,5 und Absatzabstand nach 8 pt, im Dialogfenster **Absatz** und wählen Sie wieder *als Standard festlegen*, nur dieses Dokument.



Eine andere Möglichkeit Formatvorlagen zu ändern wird später besprochen

1.4 Formatvorlage für die Überschriften zuweisen

Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, müssen Sie zunächst dem Text, bzw. den Überschriften, die in das Verzeichnis aufgenommen werden sollen, **Überschriftsformatvorlagen** zuweisen.

Je nach Ebene der Überschrift weisen Sie den Überschriften die Formatvorlage

Überschrift 1 (im Text **rot**)
 Überschrift 2 (im Text **grün**) oder
 Überschrift 3, (im Text **blau**) usw. zu.
Gelb wird nachträglich zugewiesen

1.1.1 Vorgehensweise

Markieren Sie die **rot** formatierten Überschrift **Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage** und weisen Sie ihr die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.

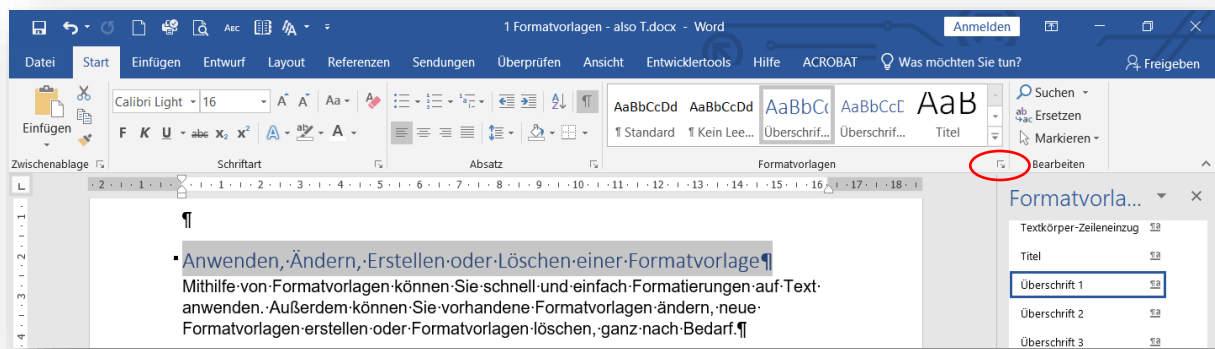
Klicken dazu entweder im Register **START – FORMATVORLAGEN** im Formatvorlagenkatalog auf die entsprechende Überschrift

oder

öffnen Sie über das Menü **FORMAT - FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNGEN** den gleichnamigen Aufgabenbereich und wählen dort die **Überschrift 1**.

oder

Sie klicken rechts neben dem Gruppennamen auf den Listenpfeil und wählen im geöffneten Aufgabenbereich die Überschriftformatvorlage **Überschrift 1**

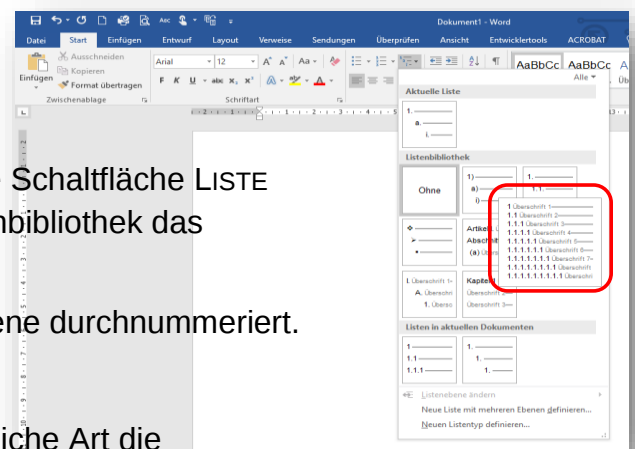


Zahlenformat zuweisen

Um den Überschriften ein Zahlenformat zuzuweisen setzen Sie den Cursor in die erste Überschrift.

Im Register **START – ABSATZ** – klicken Sie auf die Schaltfläche **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** und wählen aus der Listenbibliothek das markierte Format.

Alle Überschriften wurden entsprechend der Ebene durchnummeriert.



Den grünen Überschriften weisen Sie auf die gleiche Art die **Überschriftsformatvorlage 2**, den blauen **Überschriftsformatvorlage 3** zu.

1 Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage
Mithilfe von Formatvorlagen können Sie schnell und einfach Formatierungen auf Texte anwenden. Außerdem können Sie vorhandene Formatvorlagen ändern, neue Formatvorlagen erstellen oder Formatvorlagen löschen, ganz nach Bedarf.

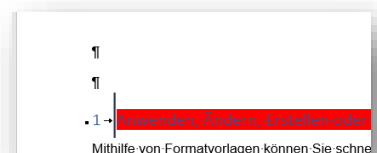
1.1 Anwenden einer Formatvorlage
Vier Arten von Formatvorlagen sind verfügbar: Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Listenformatvorlagen.

Alle Überschriften, denen eine Überschriftsformatvorlagen zugewiesen wurde, werden in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen

2 Inhaltsverzeichnis

Platzieren Sie den Cursor vor den Text und fügen eine leere Seite (**STRG** + **ENTER**) ein, so dass der Text auf der zweiten Seite steht.

Schreiben Sie auf der ersten Seite Wort *Inhaltsverzeichnis* und weisen ihm die Überschriftsformatvorlage 1 zu.

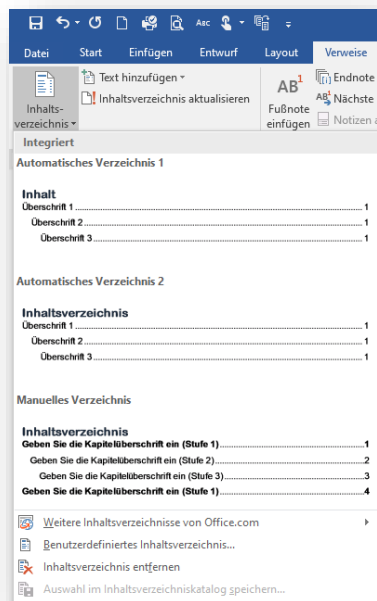


Da das Wort *Inhaltsverzeichnis* zwar in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, aber nicht nummeriert werden sollen, setzen Sie den Cursor vor das Wort und klicken einmal auf die (aktivierte) Schaltfläche *Nummerierung*. Die Überschrift wird nun ohne Zahl in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen und die Nummerierung wurde für den Rest des Textes angepasst.

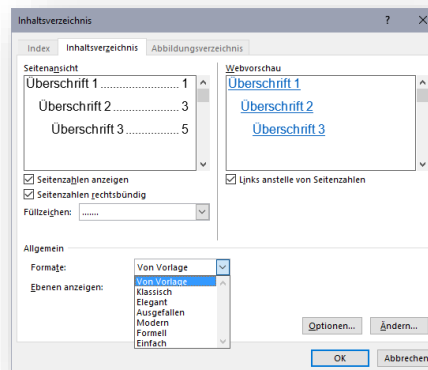


2.1 Inhaltsverzeichnis einfügen

Um das Inhaltsverzeichnis einzufügen setzen Sie den Cursor unter das Wort *Inhaltsverzeichnis*, und klicken im Register VERWEISE – INHALTSVERZEICHNIS auf den Pfeil des gleichnamigen Symbols.



Sie können die automatischen Inhaltsverzeichnisse verwenden; hier wählen Sie *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* um individuelle Einstellungen einzurichten.



Sie können auswählen

- ob die Seitenzahlen angezeigt werden sollen (sinnvoll)
- ob die Seitenzahlen rechtsbündig angeordnet werden sollen
- welche Füllzeichen eingesetzt werden
- ob beim Anklicken der Seitenzahl der Cursor auf die entsprechende Seite im Text springen soll (Hyperlink anstelle von Seitenzahlen) und...
- Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Formaten

Schauen Sie sich diese in der Vorschau an und wählen eines davon aus.

Klicken Sie anschließend auf **OK**

An der Stelle, an der der Cursor steht wurde das Inhaltsverzeichnis eingefügt. Sollte es Ihnen doch nicht gefallen, wiederholen Sie den Vorgang und wählen ein anderes.

Die Frage, ob das vorhandene Verzeichnis ersetzt werden soll bestätigen Sie mit **OK**

1	Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage	2
1.1	Anwenden einer Formatvorlage	2
1.2	Ändern einer Formatvorlage	2
1.3	Löschen einer Formatvorlage	3
1.3.1	Anwenden eines Schnellformatvorlagen-Satzes	4
1.3.2	Ändern einer vorhandenen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes	4
1.3.3	Hinzufügen einer neuen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes	4
1.3.4	Löschen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes	5
1.3.5	Anpassen von Formatvorlagen in Word	5
1.3.6	Ändern einer vorhandenen Formatvorlage	5

2.2 Nachträgliches Zuweisen von Überschriftenformatvorlagen

Im Text finden Sie gelb formatierte Überschriften, die nachträglich in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen.

Weisen Sie den gelb markierten Texten

Erstellen einer Formatvorlage und

Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen eines Schnellformatvorlagen-Satzes

Überschrift 2 zu.

2.3 Anpassen des Inhaltsverzeichnisses

Kontrollieren Sie das Inhaltsverzeichnis: obwohl sie Änderungen vorgenommen haben, hat sich nichts verändert, da Anpassung des Inhaltsverzeichnisses manuell durchgeführt werden muss.

Klicken Sie dazu in das Inhaltsverzeichnis und drücken die Taste **F9**.

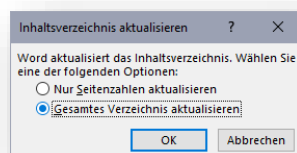
oder

REFERENZEN – INHALTSVERZEICHNIS
AKTUALISIEREN

Wählen Sie – GESAMTES VERZEICHNIS
AKTUALISIEREN

Entfernen Sie anschließend die Farben aus den Überschriften, da diese nur zur Orientierung für die Überschriften dienen (START – SCHRIFTART – TEXTHERVORHEBUNGSFARBE).

Speichern Sie die Datei unter dem Namen
WA1 1-Formatvorlagen E.



1	Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen einer Formatvorlage	2
1.1	Anwenden einer Formatvorlage	2
1.2	Ändern einer Formatvorlage	2
1.3	Erstellen einer Formatvorlage	3
1.4	Löschen einer Formatvorlage	3
1.5	Anwenden, Ändern, Erstellen oder Löschen eines Schnellformatvorlagen-Satzes	3
1.5.1	Anwenden eines Schnellformatvorlagen-Satzes	4
1.5.2	Ändern einer vorhandenen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes	4
1.5.3	Hinzufügen einer neuen Formatvorlage und Erstellen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes	4
1.5.4	Löschen eines benutzerdefinierten Schnellformatvorlagen-Satzes	5
1.5.5	Anpassen von Formatvorlagen in Word	5
1.5.6	Ändern einer vorhandenen Formatvorlage	5

