FV 02: Immobilien

- ✓ Standardformatvorlagen und
- ✓ Überschriftenformatvorlage zuweisen
- ✓ Formatvorlagen ändern

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.

Beispiel:

- ✓ Statt bei zehn (oder 100...) Überschriften die Schriftart oder die Farbe zu ändern, wird dies nur einmal in der Formatvorlage geändert..
- ✓ Formatänderungen wirken sich sofort auf alle Textstellen einer bestimmten Kategorie aus. Das erleichtert das Ausprobieren verschiedener Formatierungen.
- ✓ Sie können verschiedene Dokumente mit immer gleichen Formatierungen erzeugen.
- ✓ Wenn Sie Überschriften-Formatvorlagen verwenden, kann Word automatisch eine Gliederungsnummerierung (1, 1.1, 1.2, 1.2.1,...) und ein vollständiges Inhaltsverzeichnis erstellen.

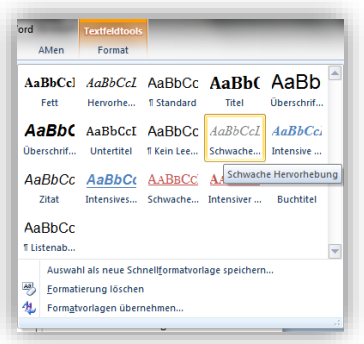
Es gibt verschiedene Formatvorlagentypen

Formatvorlagentyp	Erklärung	Anwendung
Absatz-formatvorlagen	…steuern die Absätze, z.B. Textausrichtung, Tabstopps, Zeilen- und Absatzabstand und Rahmen	…werden auf Abätze angewendet.
Zeichen-formatvorlagen	eine Kombination von Zeichenformaten wie Schriftart, Schriftgrad, Fett- oder Kursivdruck	…werden auf einzelnen Zeichenkombinationen angewendet, z.B. bei Firmenschriftzügen
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz + Zeichen)	sind Kombinationen von Absatz- und Zeichenformatvorlagen	…werden auf Absätze und die darin enthaltenen Zeichen angewendet, z.B. bei Überschriften
Tabellen-formatvorlagen	,,,ermöglichen die einheitliche Gestaltung von Rahmen, Schattierung, Ausrichtung und Schriftarten in Tabellen	…werden auf ganze Tabellen angewendet
Listen formatvorlagen	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
		aus: Herdt Verlag Office 2007

Word stellt bereits eine ganze Menge Formatvorlagen zur Verfügung:

Klicken Sie im Register START – FORMATVORLAGEN auf den Listenpfeil und testen aus:





Der Name der Vorlage beschreibt, für welche Element die Vorlage besonders geeignet ist

Für Notizen: _____

Formatvorlagen zuweisen

Bevor Sie einem Text eine Formatvorlage zuweisen, überlegen Sie, welchen Sinn dieser Text erfüllt.

Alle Hauptüberschriften sollten mit der Formatvorlage Überschrift 1 versehen werden,
alle Unterüberschriften mit ***Überschrift 2***, usw.
Man könnte weitere Formatvorlagen für Aufzählungen, Hinweise, etc. zuweisen – für Funktionen, die in einem Text wiederholt auftreten.

Ändern der Standard-Formatvorlage

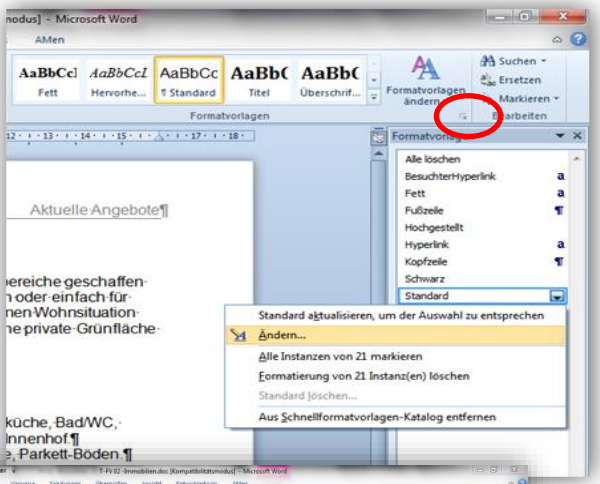
Öffnen Sie die Übungsdatei **T FV 02 -Immobilien.doc**

Ändern Sie zunächst die Schriftart des gesamten Dokumentes. Markieren Sie dazu den ganzen Text (STRG + A) und wählen dann eine andere Schriftart z.B. Arial.

Dabei kann es passieren, dass dieser Text oft, z.B. beim Einfügen unformatierten Textes, beim Zuweisen von gewissen Formatvorlagen oder nach dem Löschen von Formatierungen Ihren Text wieder in der alten Schrift formatiert wird.

Um das zu verhindern ändern Sie das Format nicht direkt im Text, sondern Sie ändern das Format der Formatvorlagen **Standard**.

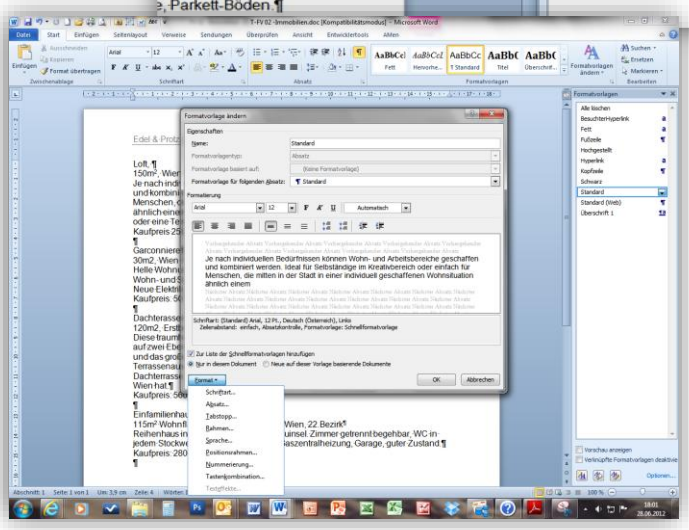
Mit einem Klick auf den Pfeil in der Gruppe START – FORMATVORLAGEN öffnen Sie den Aufgabenbereich. Klicken Sie bei der Vorlage *Standard* rechts auf den Listenpfeil, dann auf Ändern.



Ändern Sie die Formatvorlage *Standard* wie gewünscht (hier: Arial 12)

Über die Schaltfläche *Format* können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

Wenn Sie möchten, dass in Zukunft alle neuen Dokumente diese Schrift standardmäßig benutzen, aktivieren Sie das Häkchen *zu Vorlage hinzufügen* - damit ist die Dokumentenvorlage (die Datei *Normal.dot*) gemeint.



Überschriftenformatvorlage zuweisen

Als nächstes weisen Sie den Überschriften die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.

Markieren Sie zunächst die Überschriften (erst eine, dann mit gehaltener Strg-Taste die anderen), dann wählen Sie in der Liste der Formatvorlagen oder rechts im Aufgabenbereich **Überschrift 1**.

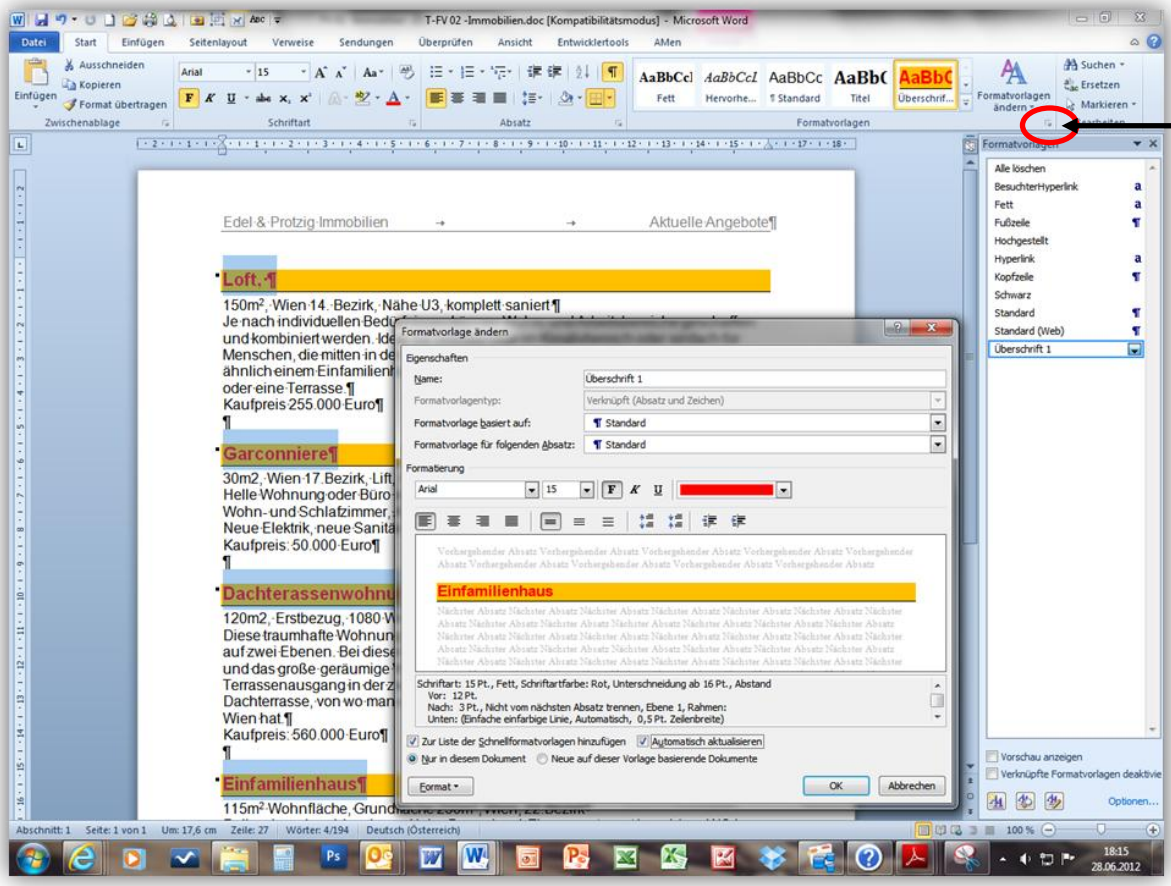
Überschriftformatvorlagen ändern.

Stellen Sie sich vor, Sie haben nicht nur 3 oder 4 Überschriften, sondern 50 oder noch mehr. Durch das Verwenden von Formatvorlagen muss nun lediglich eine einzige unserer Überschriften geändert werden:

Ändern Sie nun die Formatvorlagen für die **Überschrift 1** wie folgt:

- ✓ Arial 15 fett, rot
- ✓ Abstand vor 12, nach 3
- ✓ Rahmenline unten -Schattierung orange

Wählen sie: *Nur in diesem Dokument* und klicken auf OK.



Alle Überschriften denen Sie die Formatvorlage**Überschrift1** zugewiesen haben wurden mit einem Klick geändert.