

2.2 Formatvorlagen Teil 1, Lösungen

Aufgabe 1.

Lernziel: 3.3, Formatvorlagen

Buch: Seiten 53 bis 58

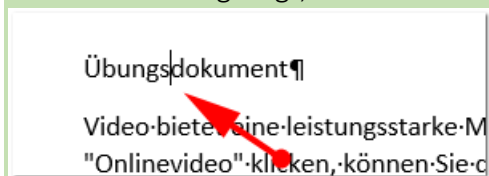
Öffnen Sie im Übungsordner die Datei «Formatvorlagen1.docx».

Es handelt sich um Blindtext. Sie finden jedoch alle paar Absätze jeweils einen Absatz, der nur ganz kurz ist. Diese kurzen Absätze sollen Überschriften repräsentieren.

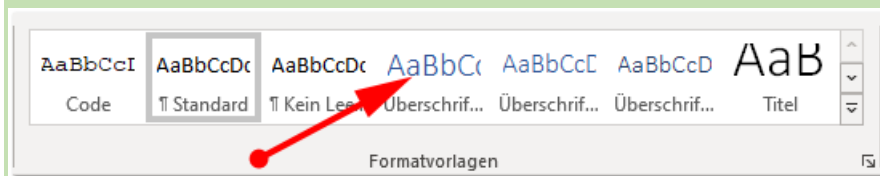
Weisen Sie nun all diesen Absätzen die Formatvorlage «Überschrift 1» zu.

Speichern Sie das Dokument, lassen es aber geöffnet.

Um einem Absatz die gewünschte Formatvorlage zuzuweisen, klicken Sie in den Absatz (NICHT markieren! Wie gesagt, Markieren ist meist nicht nötig!):

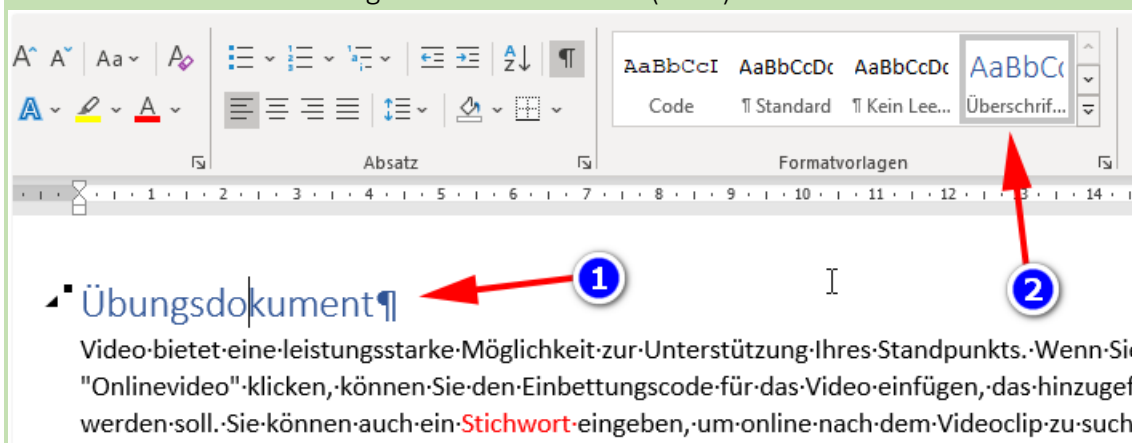


Hier geht es konkret mal um die allererste Überschrift. Sobald Sie sich in einem Absatz befinden, wählen Sie für sich im Formatvorlagenkatalog im Menüband im Register «Start» die gewünschte Formatvorlage aus:



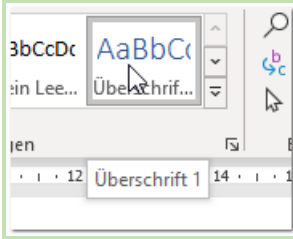
Aktuell sehen Sie, dass hinter dem Absatz die Formatvorlage «Standard» steckt. Das ist die Formatvorlage, die immer einem Absatz zugewiesen ist, wenn Sie in einem neuen Dokument mit Schreiben beginnen. Ihr Text hat somit immer eine Formatvorlage zugewiesen, ob Sie das wollen oder nicht.

Nun, wir wollen hier die Formatvorlage «Überschrift 1» zuweisen. Somit klicken Sie auf diese. Und schon ändert sich die Formatierung des ersten Absatzes (Nr. 1):

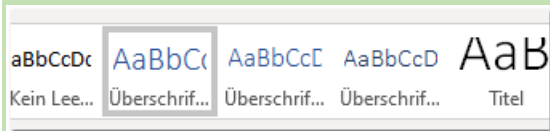


Als Kontrolle sehen Sie auch, dass nun im Formatvorlagenkatalog nicht mehr «Standard» aktiv ist, sondern «Überschrift 1». Also ist alles perfekt.

Lassen Sie sich übrigens nicht verwirren, dass die Rechtecke im Formatvorlagenkatalog den Text abschneiden. Das ist ein Fehler, den Microsoft seit 2007 mitgenommen hat. Sie erkennen also nicht auf Anhieb, um welche Formatvorlage es sich handelt. Sie können aber mit der Maus drauf fahren und warten. So erscheint ein ToolTip, in welchem steht, wie der Name der Formatvorlage heisst:

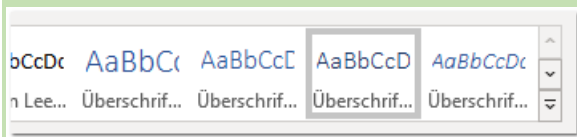


Das ist zwar zu Beginn ärgerlich, aber nicht anders machbar. Mit der Zeit sind Sie sich gewohnt, dass die Überschriftenformatvorlagen aufsteigend sortiert sind:



Von links nach rechts sind dies «Überschrift 1», «Überschrift 2» und «Überschrift 3».

Die restlichen Überschrift-Formatvorlagen (also als erstes «Überschrift 4») erscheinen erst, wenn die vorherige Ebene schon ausgewählt wurde. Wenn Sie also «Überschrift 3» auswählen, dann erscheint rechts davon «Überschrift 4»:



Aufgabe 2.

Beim Vorwort ist vermutlich etwas schiefgelaufen. Haben Sie eine Ahnung, was das sein könnte?

Hehe, ich war gemein: ich habe hinter dem Wort «Vorwort» nicht ENTER, sondern Shift & ENTER gedrückt. Dies fügt einen Zeilenwechsel statt einen Absatzwechsel ein. Das heisst konkret, das Wort «Vorwort» gehört zu den nachfolgenden Zeilen. Das Ganze ist bis «wo Sie sie benötigen.» ein einziger Absatz. Und wenn ich halt jetzt auf die Formatvorlage «Überschrift 1» klicke, weist Word dem ganzen

Absatz diese Formatvorlage zu:

Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.

▪ Einleitung¶

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

▪ Vorwort¶

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

▪ Bericht zum Vorjahr¶

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören.

Die einzig gute Lösung ist, den Zeilenwechsel am Ende des Wortes «Vorwort» zu löschen und einen Absatzwechsel einzufügen. Sie dürfen aber auch umgekehrt vorgehen. Zuerst hinten von «Vorwort» reinklicken und ENTER drücken. Jetzt befindet sich der Cursor hier:

▪ Vorwort¶



Wenn Sie Formatvorlagen anwend
passend zum neuen Design. Sparen

Nun drücken Sie die Taste «Delete», damit die unteren Zeilen nach oben rutschen, d.h. Sie löschen den Zeilenwechsel. Nun sieht es so aus:

▪ Vorwort¶

Wenn Sie Formatvorlagen anwend
passend zum neuen Design. Sparen

Selbstverständlich ist die Formatierung so noch nicht in Ordnung, aber immerhin haben wir nun zwei unabhängige Absätze, und DAS ist die Voraussetzung, dass die Zuweisung von Formatvorlagen sauber funktionieren.

Der Cursor befindet sich ja jetzt links vom Wort «Wenn». Also klicken Sie jetzt einfach oben im Formatvorlagen-Katalog auf die Formatvorlage «Standard», und schon sieht der Text wieder perfekt aus:

Einleitung

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randle

Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den

Katalogen aus.

Vorwort

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo

Bericht zum Vorjahr

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des

Korrigieren Sie den Fehler.

Genau das haben wir jetzt grad gemacht.

Bitte vermeiden unbedingt, dass Sie das Problem wie folgt «lösen» wollen: einfach nur die erste Zeile mit dem Wort «Vorwort» markieren und dieser die Formatvorlage «Überschrift 1» zuweisen:

Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente a

Katalogen aus.

Vorwort

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften p

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werd

Bericht zum Vorjahr

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Te

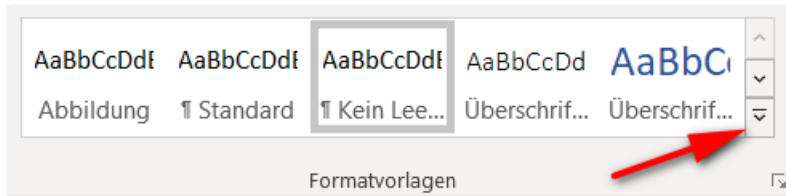
Auf den ersten Blick sieht das perfekt aus. Auf den zweiten Blick verursacht dies in Ihrem Dokument eine kleinere Katastrophe. Erstens stimmt der vertikale Abstand zwischen «Vorwort» und der nächsten Zeile nicht, resp. Sie können genau diesen Abstand nicht mehr steuern. Und zweitens laufen Sie Gefahr, dass in einem Inhaltsverzeichnis nicht nur «Vorwort» steht, sondern die Zeilen darunter auch erscheinen können. Das wäre ganz schlecht.

Denken Sie dran: ein Word-Dokument reparieren ist gut, aber wenn, dann bitte richtig 😊. Mir ist auch klar, dass Sie das zu Beginn noch gar nicht wissen können. Das ist kein Problem. Dazu braucht es in der Tag ein wenig Übung und Erfahrung.

Aufgabe 3.

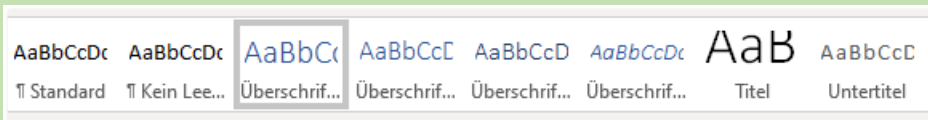
Lernziel: 3.3, Formatvorlagen
 Buch: Seiten 53 bis 58

Der allererste Absatz mit dem Text «Übungsdokument» haben Sie vermutlich auch als «Überschrift 1» definiert. Wenn Sie den Schnellformatvorlagen-Katalog mit einem Klick auf das folgende Icon aufklappen:



Welche Formatvorlage könnte sich für diese Hauptüberschrift besser eignen?

In meinem Screenshot sehen Sie die Formatvorlagen rechts davon nicht. Das liegt daran, dass mein Word-Fenster nicht ganz so breit auf dem Bildschirm dargestellt war. Ändere ich mein Word-Fenster auf Vollbild, dann sehe ich deutlich mehr Formatvorlagen im Katalog:

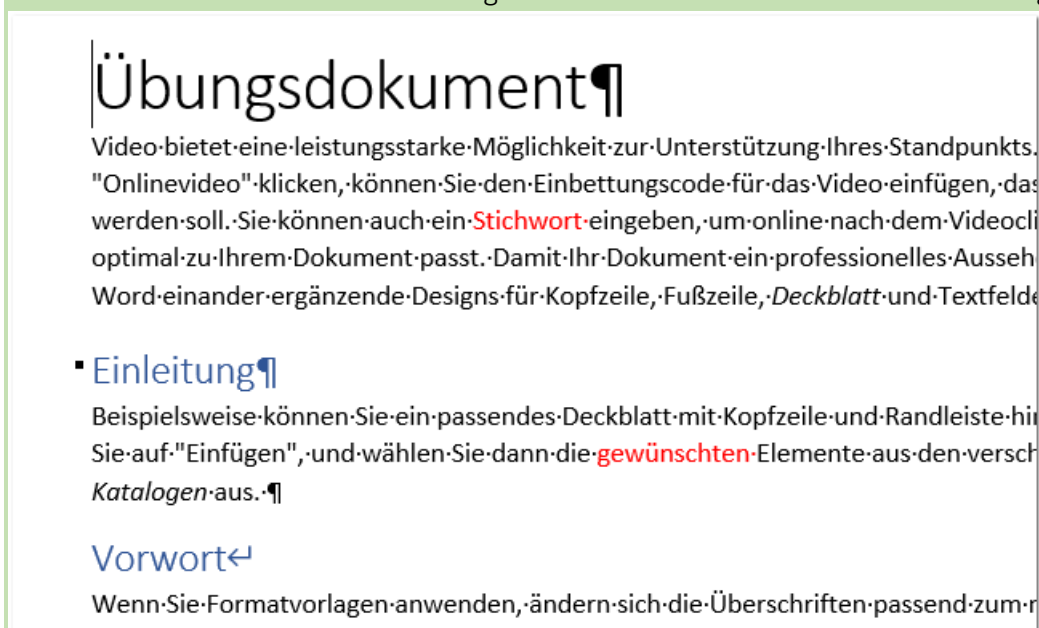


Und hier wollte ich einfach drauf hinaus, dass für einen Titel eines Dokuments die Formatvorlage «Titel» geeignet ist.

Hinweis: bevor Sie eigene Formatvorlagen verwenden, nehmen Sie doch einfach mal die von Word, welche fix eingebaut sind. Gerade für Überschriften dürfen Sie keine neuen Formatvorlagen erfinden, sondern müssen in der Tat die eingebauten «Überschrift 1» bis «Überschrift 9» verwenden, sonst werden Sie kein Inhaltsverzeichnis einfügen können, ohne vorgängig umfangreiche Anpassungen zu machen.

Weisen Sie dem Absatz diese Formatvorlage zu.

Nach dem Zuweisen der Formatvorlage «Titel» sieht das Dokument etwa wie folgt aus:



Die konkrete Formatierung des Titels und der Überschriften werden Sie in der nächsten Übung anschauen. Im Moment ist das nicht relevant.

Aufgabe 4.

Lernziel: 3.3, Formatvorlagen

Buch: Seiten 53 bis 58

Allen Absätzen mit einer Überschrift die Formatvorlage «Überschrift 1» zuzuweisen, war der erste Schritt. Nun ändern Sie aber bitte die folgenden Absätze auf «Überschrift 2»:

- Vorwort
- Wandel in der Pflichtlagerhaltung
- Wenn der Spatz von den Dächern pfeift
- Ab 2002

Speichern Sie das Dokument und zeigen Sie es dem Kursleiter.

Diese Änderung sorgt im Moment lediglich dafür, dass die Überschriften ein wenig kleiner erscheinen. Würden Sie später ein Inhaltsverzeichnis erstellen, wären diese Überschriften zweiten Grades leicht eingerückt.

Anschliessend können Sie das Dokument schliessen und mit der nächsten Aufgabe (auf der nächsten Seite) weiterfahren.

Aufgabe 5.

Lernziel: 3.3, Formatvorlagen

Buch: Seiten 53 bis 58

Öffnen Sie das Dokument «Formatvorlagen2.docx».

Den ersten paar Absätzen mit den Wochentagen Montag-Sonntag weisen Sie eine Aufzählung zu. Hier stossen Sie vermutlich auf einen kleinen Fallstrick, den ich Ihnen gelegt habe 😊. Lösen Sie das Problem.

Hier war ich wieder genau gleich gemein und habe zwischen Donnerstag und Freitag keinen Absatzwechsel, sondern nur einen Zeilenwechsel gemacht:

Mittwoch¶

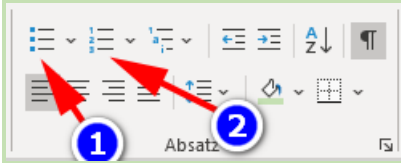
Donnerstag↵

Freitag¶

Samstag¶

Sie können, wenn Sie das gesehen haben, gleich korrigieren, bevor Sie eine Aufzählung zuweisen.

Mit «Aufzählung» meine ich Nr. 1 im Menüband:



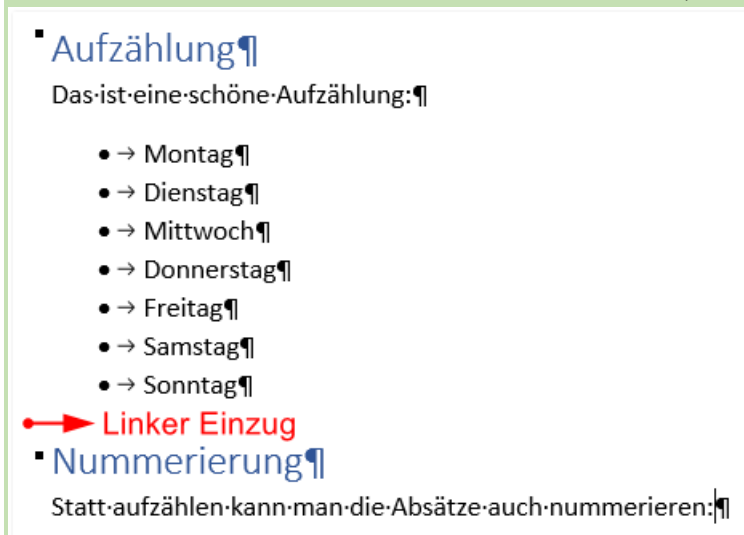
Dem zweiten Block mit den Wochentagen weisen Sie nicht eine Aufzählung, sondern eine Nummerierung zu.

Hier meine ich Nr. 2 im Menüband.

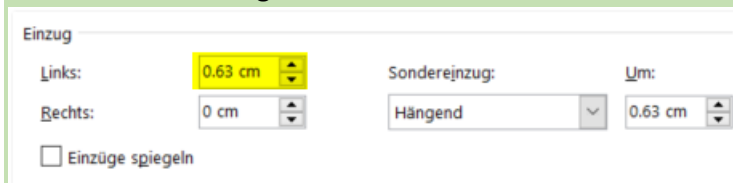
An der Prüfung werden Sie bei Aufzählungen und Nummerierungen in der Tat nur diese beiden Schaltflächen benötigen. In der Praxis hingegen werden Sie anders vorgehen. Dazu kommen wir gleich.

Gibt es Aspekte, die Sie an den erledigten Arbeiten stören oder auffallen?

Was meistens nervt, ist dieser Einzug der Aufzählung und Nummerierung. Die Aufzählungszeichen und Zahlen befinden sich nicht links unterhalb des Textes, sondern leicht nach rechts verschoben:



Diesen linken Einzug sehen Sie ebenfalls in den Absatz-Einstellungen:



Das ist ein «Soumödeli» von Microsoft, war schon immer so, und wird wohl immer so bleiben. Keine Ahnung, warum die diesen linken Einzug so lieben...

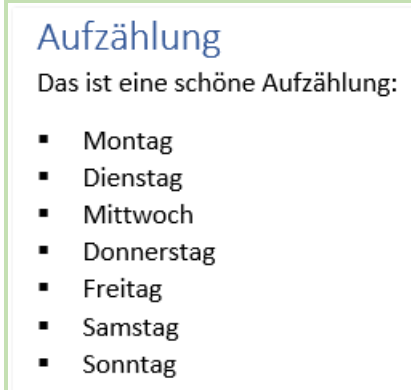
Stellen Sie sich vor, Sie müssen häufig solche Aufzählungen machen, und vielleicht sogar mit einem Quadrat statt einem Kreis. Und eben ohne linken Einzug. Beides können Sie ohne Probleme korrigieren. Den linken Einzug über das Dialogfenster «Absatz» oder über die Einstellungen im Lineal:



Die Aufzählungszeichen über den Pfeil rechts von der Schaltfläche:



Und nach der Anpassung sind Sie vielleicht sogar zufrieden (was ich auch bin!):



(ich habe, damit sie es besser sehen, diesmal die Formatierungszeichen ausgeblendet).

Sieht doch toll aus oder? Nun, genau so soll es sein, und die Quadrate als Aufzählungszeichen sind echt noch schön, wobei das ja Geschmacksache ist 😊.

Nun, das Problem kommt erst in einer Stunde, wenn Sie beispielsweise in einem neuen Dokument wieder Aufzählungszeichen verwenden wollen...Sie werden wiederum den Kreis in ein Quadrat ändern und den linken Einzug entfernen müssen.

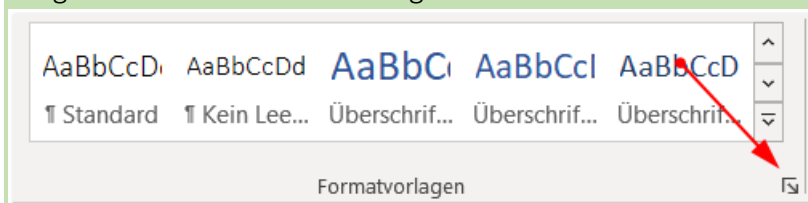
Und Sie werden das heute 10 Mal machen müssen, morgen wieder, übermorgen wieder. Einfach immer, wenn Sie das so haben wollen.

Und das wird irgendwann unglaublich nervig...

Lösung

Aus diesem Grund verwenden Sie in der Praxis nie mehr diese beiden Schaltflächen dort oben, um eine Aufzählung oder Nummerierung einzufügen, sondern Sie verwenden Formatvorlagen. Und zwar heissen diese Formatvorlagen «Aufzählungszeichen» sowie «Listenummer». Diese sind bereits fix vorhanden und zum regen Gebrauch vorgesehen.

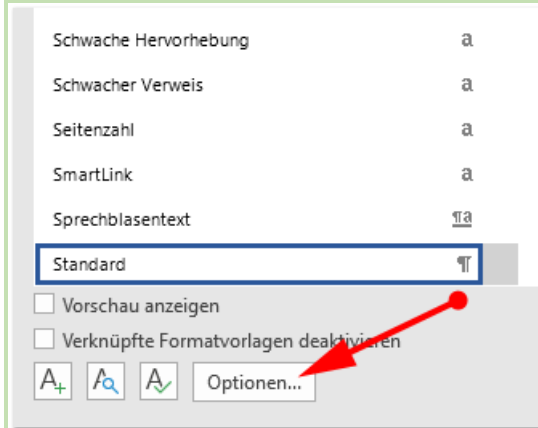
Nun werden Sie diese Formatvorlagen noch nicht direkt finden. Blenden Sie doch zuerst mal den Aufgabenbereich «Formatvorlagen» ein mit einem Klick auf folgenden Dialog-Verweis:



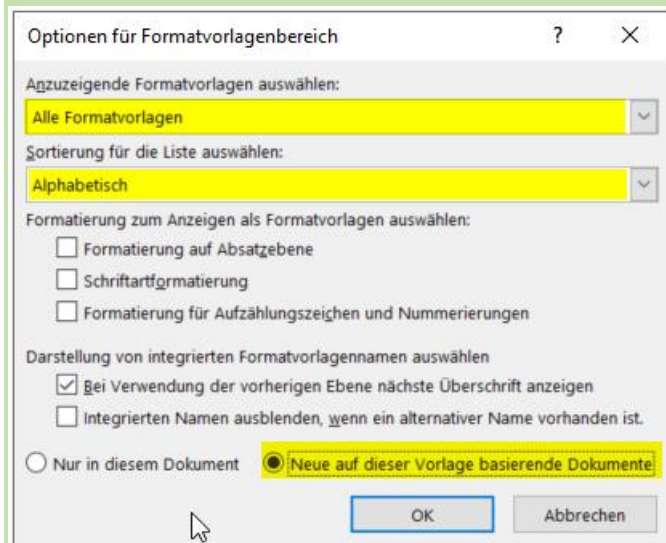
Nun erscheinen rechts ganz viele Formatvorlagen. Aber die Chance, dass Sie hier die beiden genannten nicht finden, ist recht gross. Dies liegt daran, dass Microsoft in der Standard-Konfiguration diese ausgeblendet hat.

Mein Tipp: blenden Sie sämtliche Formatvorlagen ein. Und das geht wie folgt:

Klicken Sie ganz unten im Aufgabenbereich auf «Optionen»:



Im folgenden Dialogfenster müssen Sie folgende drei Punkte wie folgt ändern:



Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf OK. Nun schliessen Sie doch mal sämtliche Word-Fenster (wenn nötig, speichern Sie die offenen Dokumente) und öffnen Word wieder.

Nun sollten im Aufgabenbereich sämtliche verfügbaren Formatvorlagen erscheinen (mit ein paar Ausnahmen, die im Moment aber unwichtig sind), zudem sind sie auch alphabetisch sortiert, was auch Sinn macht. Sonst würden Sie sich kaputt suchen...

So, und jetzt haben wir mit diesen drei kleinen Änderungen die Basis gelegt, dass Sie nun Ihren Aufzählungen und Nummerierungen die entsprechenden Formatvorlagen zuweisen können.

Für die ersten Wochentage nehmen Sie die Formatvorlage «Aufzählungszeichen», für die zweiten Wochentage nehmen Sie die Formatvorlage «Listennummer».

Moooooment!

Das sieht aber jetzt vielleicht gar nicht so aus, wie wir vorher abgemacht haben. Bei mir erscheinen die Aufzählungszeichen nämlich nicht mehr als Quadrat, sondern als Bindestrich:

Aufzählung

Das ist eine schöne Aufzählung:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Nummerierung

Statt aufzählen kann man die Absätze auch nummerieren:

1. Montag
2. Dienstag
3. Mittwoch
4. Donnerstag
5. Freitag
6. Samstag
7. Sonntag

Mist, was haben wir falsch gemacht?

Gar nix 😊. Die Formatvorlage ist einfach so definiert. Das ist aber überhaupt kein Problem. Sie werden gleich in der nächsten Übung sehen, wie Sie die Formatvorlage «Aufzählungszeichen» so anpassen können, dass sie Ihnen passt. Und ab da wird die eben immer stimmen. Sie werden dann nicht mehr jeden Tag 10 Mal daran eine Änderung vornehmen müssen.

Speichern Sie das Dokument und zeigen Sie es dem Kursleiter.

Nach der Besprechung können Sie das Dokument «Formatvorlagen2.docx» wieder schliessen.