

2.2 Formatvorlagen Teil 2

Aufgabe 1.

Lernziel: 3.3, Formatvorlagen

Buch: Seiten 53 bis 58

Dazu gibt es
speziell Videos!

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

Hier haben Sie ja vorhin schon mal ein wenig gearbeitet und den Überschriften die entsprechenden Formatvorlagen zugewiesen. Dem ersten Absatz haben Sie die Formatvorlage «Titel» zugewiesen. Das Dokument sollte nun etwas wie folgt aussehen:

Übungsdokument¶

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein **Stichwort** eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, das optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellen 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 müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. ¶

▪ Wandel in der Pflichtlagerhaltung¶

Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, das optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellen Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.

Nun sind Sie beispielsweise mit dem Titel nicht einverstanden. Ändern Sie diesen wie folgt:

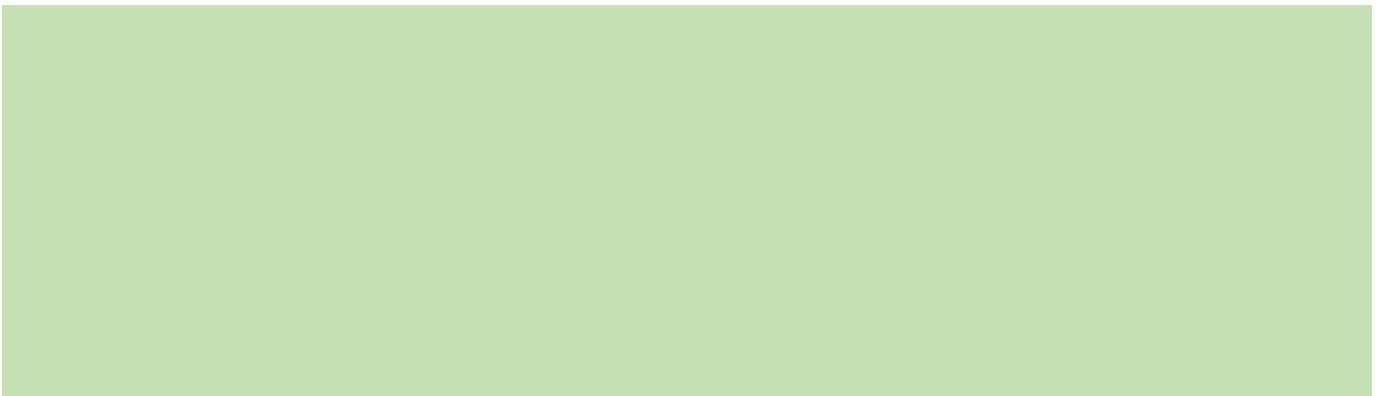
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 24 Pt
- Auszeichnung: Fett und Unterstreichung
- Abstand nach: 24 Pt

Nun aber aufgepasst! Ändern Sie nicht einfach manuell die Formatierung, sondern speichern Sie die Änderungen auch in der Formatvorlage «Titel»!

Aufgabe 2.

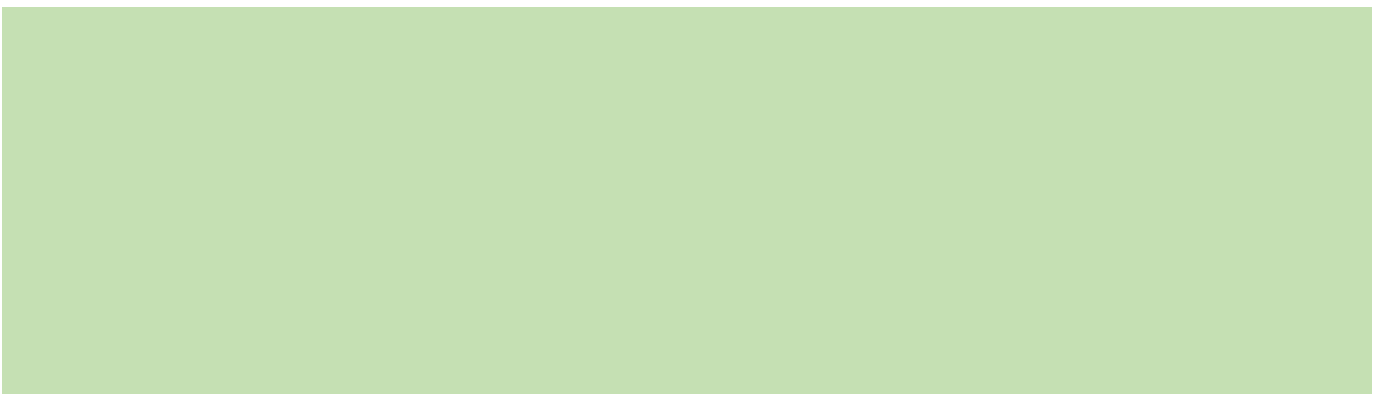
In dieser Aufgabe machen Sie das gleiche Spielchen mit der «**Überschrift 1**». Ändern Sie diese wie folgt:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 16 Pt
- Auszeichnung: Fett
- Schriftfarbe: Schwarz
- Abstand vor: 12 Pt
- Abstand nach: 12 Pt



Und die Formatvorlage «Überschrift 2» ändern Sie wie folgt:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 Pt
- Auszeichnung: Fett und Kursiv
- Abstand vor: 6 Pt
- Abstand nach: 6 Pt



Schlussendlich sollte Ihr Dokument mit minimalstem Aufwand wie folgt aussehen:

Übungsdokument¶¶

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein **Stichwort** eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, das optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, *Deckblatt* und Textfelder zur Verfügung stellt.

■ Einleitung¶¶

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. 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, können Sie das Dokument zurück zum Anfang scrollen.

Mit einem einzigen Schlag (pro Formatvorlage) haben Sie so dafür gesorgt, dass sich eben sämtliche Formatvorlagen wie gewünscht angepasst haben. Perfekt, so muss es sein!

Aufgabe 3.

Nun wechseln Sie in die vorher bearbeitete Datei «Formatvorlagen2.docx». Da hatten wir ja diese Aufzählungen.

Nun ändern Sie das Aufzählungszeichen in ein Quadrat und sorgen dafür, dass es bestehen bleibt.

Tipp: ändern Sie dazu die Formatvorlage «Aufzählungszeichen».

Aufgabe 4.

Wenn noch Zeit bleibt, oder Sie ausserhalb des Unterrichts noch etwas machen wollen, können Sie in der Datei «Formatvorlagen1.docx» noch etwas optimieren.

Sehen Sie dort die jeweils rot markierten Wörter? diese Wörter habe ich dummerweise manuell einzeln markiert und rot gemacht.

Das mag in der Praxis zwar praktikabel tönen, aber stellen Sie sich vor, Ihre Chefin oder Ihr Chef kommt zu Ihnen, und möchte diese roten Markierungen neu in Grün haben, aber zusätzlich noch unterstrichen.

Nun, wenn Ihr Dokument 30 Seiten lang ist, werden Sie relativ lange an dieser Arbeit dran sein.

Und was machen Sie, wenn sie oder er einen Tag später wieder kommt, und sagt, das sei nicht schön, Sie sollen doch besser blau und fett statt grün und unterstrichen nehmen? Hehe, dann wünsche ich Ihnen viel Spass 😊.

Also erstellen Sie doch mal **eine neue Formatvorlage** mit dem Namen «Chef» mit der roten Schriftfarbe, und weisen den Textstellen diese Formatvorlage zu.

Achtung, den Initialaufwand haben Sie, d.h. Sie kommen nicht drum herum, allen roten Textstellen diese neue Formatvorlage zuzuweisen. Aber danach werden Sie glücklich sein, dass Sie die Formatvorlage erstellt haben!