

2.2 Formatvorlagen Teil 2, Lösungen

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, stellt 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, stellt 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

Ich habe Ihnen als Hilfe ja noch hingeschrieben, dass Sie nicht einfach den Titel manuell umformatieren sollen, sondern wirklich die Formatvorlage ändern sollen:

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

Dies ist zwar bei einer Formatvorlage, die nur einmal im Dokument vorkommen, nicht ganz so wichtig. Aber es geht hier ums Prinzip. Bei Formatvorlagen für Überschriften, welche in einem längeren Dokument ja sehr häufig vorkommen, ist der Weg über die Formatvorlage hingegen sehr wichtig!

Grundsätzlich können Sie eine Formatvorlage auf zwei Arten ändern:

1. Sie ändern direkt die Formatvorlage im entsprechenden Dialogfenster
2. Oder Sie ändern manuell den Absatz und aktualisieren danach die Formatvorlage

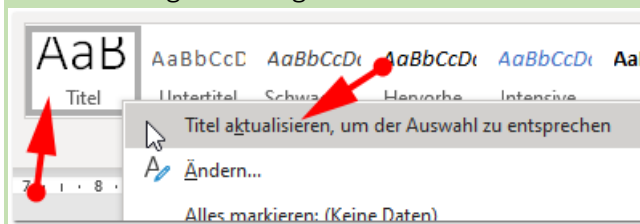
Beide Varianten sind gut. Welche Sie nehmen, ist schlussendlich egal.

Variante 1 zeige ich ausschliesslich in einem Video (wenn Sie es nicht finden, bitte mir mitteilen), und Variante 2 schauen wir hier an. Dazu gibt es aber auch ein Video.

Also, ändern wir zuerst den Titel im ersten Absatz auf das oben genannte Format. Danach sollte der Titel etwa so aussehen:



Nun klicken Sie **mit rechter Maustaste** (Achtung, bevor Sie klicken, überlegen Sie sich bitte, ob Sie das gleiche «Rechts» meinen wie ich 😊), also wirklich **mit rechter Maustaste** auf «Titel» im Formatvorlagenkatalog:



Dann wählen Sie den obersten Punkt «Titel aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen» aus.

Und tataaa, schon ist die Formatvorlage angepasst.

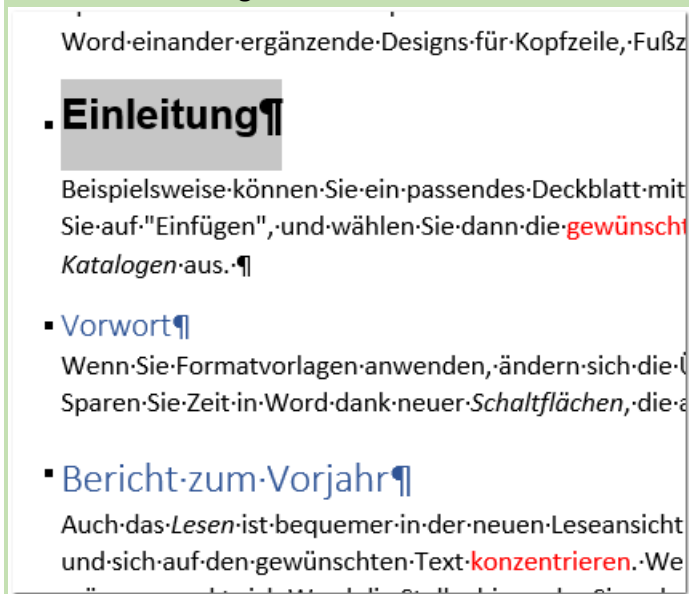
Sie sehen also: Sie dürfen sehr wohl einen Absatz manuell formatieren, aber passen Sie als zweites die Formatvorlage auch gleich an. Das kostet Sie genau 2 Klicks und es lohnt sich!

Aufgabe 2.

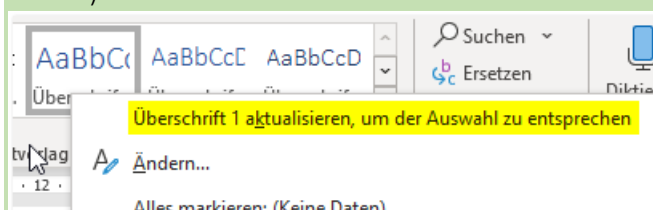
In dieser Aufgabe machen Sie das gleiche Spielchen mit der «**Überschrift 1**». Ändern Sie diese wie folgt:

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

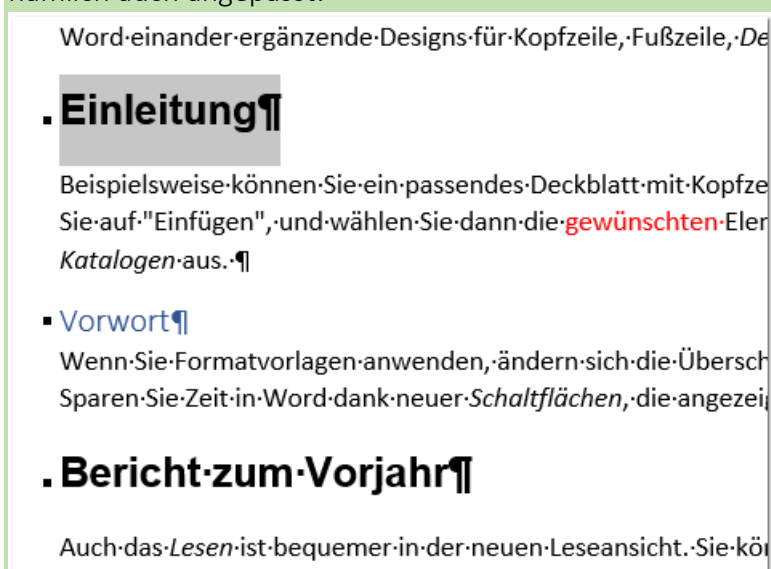
So, auch hier gehen wir gleich vor. Sie ändern manuell die Formatierung vom Wort «Einleitung». Das sieht dann etwa wie folgt aus:



Beachten Sie, dass im Moment weiter unten «Bericht zum Vorjahr» noch in der alten Formatierung dargestellt wurde. Das ist auch gut so. Wir haben ja erst den Absatz mit «Einleitung» umformatiert. Aber jetzt klicken Sie eben wieder **mit rechter Maustaste** auf die Formatvorlage «Überschrift 1» und wählen den obersten Punkt (beachten Sie, dass Sie sicherheitshalber den Absatz «Einleitung» auch markiert haben):



Und jetzt schauen Sie, was mit den anderen Überschriften passiert ist! «Bericht zum Vorjahr» hat sich nämlich auch angepasst:



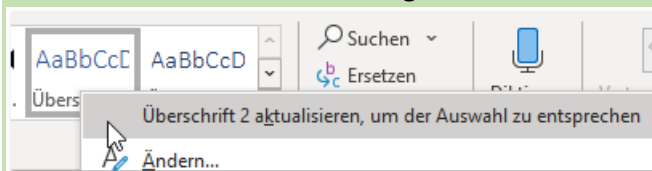
Vollautomatisch! Perfekt! Und wenn Sie 50 Seiten haben und die Überschrift 1 überall wieder vorkommt, haben Sie jetzt auf allen 50 Seiten perfekt die angepasste Überschrift.

Ich hoffe, ich konnte Ihnen damit ein wenig zeigen, welchen unglaublichen Zeitgewinn und vor allem auch, welche Sicherheit Sie damit gewinnen: die Sicherheit, dass wirklich überall im Dokument auch jede Überschrift korrekt formatiert ist. Sie müssen nicht jedes Mal alle 50 Seiten durchblättern und die Formatierungen prüfen.

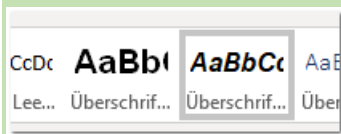
Und die Formatvorlage «Überschrift 2» ändern Sie wie folgt:

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

Bei der «Überschrift 2» gehen Sie gleich vor: zuerst manuell umformatieren und danach mit rechter Maustaste auf die Formatvorlage klicken:



Beachten Sie, dass Sie im Hintergrund sehen, dass die Formatvorlage immer noch in Blau formatiert ist. Wenn Sie jetzt aber auf den Punkt «Überschrift 2 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen» klicken, dann ändert sich auch die Darstellung der Formatvorlage im Katalog:



Und, oh Wunder 😊, alle Überschriften der zweiten Ebene sehen genau so aus. Vollautomatisch. Das ist MAGIC!!

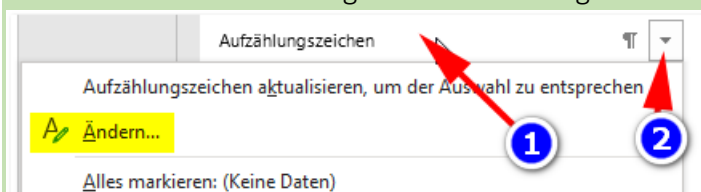
Aufgabe 3.

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.

Tip: ändern Sie dazu die Formatvorlage «Aufzählungszeichen».

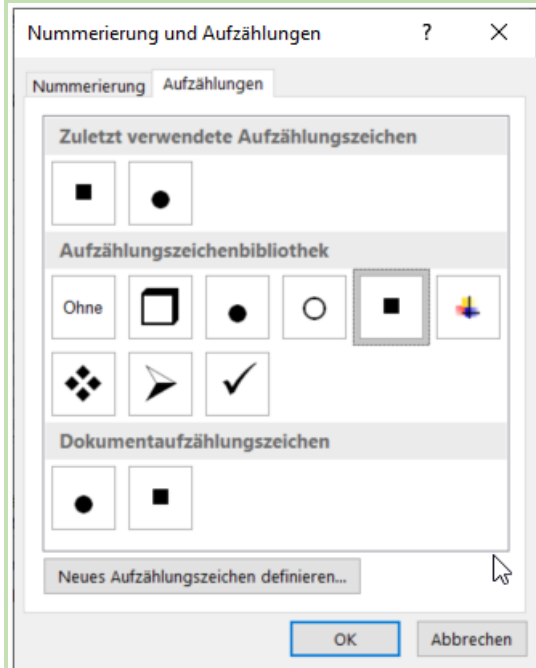
Hier zeige ich jetzt trotzdem mal den anderen Weg. Diesmal markieren wir nicht eine Aufzählung, sondern gehen direkt in die Einstellung der Formatvorlage. Dazu klicken Sie entweder mit rechter Maustaste auf «Aufzählungszeichen» im Aufgabenbereich (Nr. 1):



Oder Sie klicken mit linker Maustaste dort rechts auf das Pfeilchen (Nr. 2). Beides führt dazu, dass dieses Menü erscheint. Den ersten Menüpunkt kennen Sie bereits! Wir nehmen diesmal jedoch den zweiten: «Ändern...». Es erscheint das Dialogfenster zum Ändern von Formatvorlagen:

Hier finden Sie die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten, um die Formatvorlage anzupassen. Aber meistens wird man hier nicht fündig. Das heisst, damit wir die Aufzählungszeichen anpassen können, müssen Sie unten links auf die Schaltfläche «Format» klicken. Das öffnet ein Menü:

Wählen Sie hier den Punkt «Nummerierung...». Das zeigt den folgenden Dialog:



Hier wechseln Sie auf das zweite Register «Aufzählungen» und wählen das gewünschte Aufzählungszeichen. Schliessen Sie alle Dialoge mit OK. Danach müsste die Aufzählung so aussehen:

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

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.

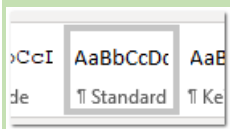
Achtung, den Initialaufwand haben Sie, d.h. Sie kommen nicht drum herum, allen roten Textstellen diese neue Formatvorlage zuzuweisen. Aber danach werden Sie glücklich sein, dass Sie die Formatvorlage erstellt haben!

In der Praxis werden Sie gelegentlich eigene Formatvorlagen erstellen, aber häufig auch bestehende für eigene Zwecke verwenden. Wir können hier beide Arten anschauen. Welche Variante Sie nehmen, ist Geschmacksache und muss im konkreten Fall diskutiert werden.

Es geht ja um die rot markierten Stellen:

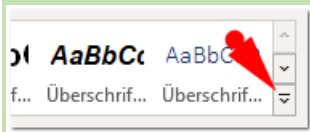
können Sie den Einbettungscode
n auch ein **Stichwort** eingeben,
ment passt. Damit Ihr Dokument

Wenn Sie mal ein rotes Wort markieren, sehen Sie, dass die Formatvorlage «Standard» zugewiesen wurde:

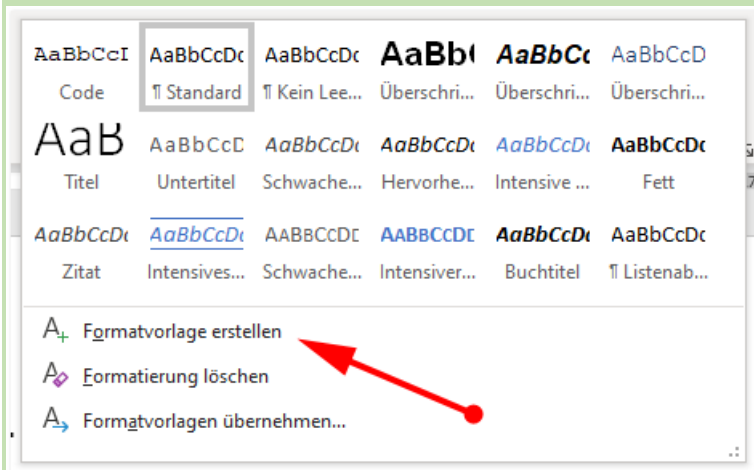


Das ist genau das, was wir nun ändern wollen.

Nun wird es ganz einfach 😊. Versichern Sie sich, dass das rote Wort markiert ist. Danach klicken Sie im Formatvorlagenkatalog rechts auf das untere Pfeilchen:

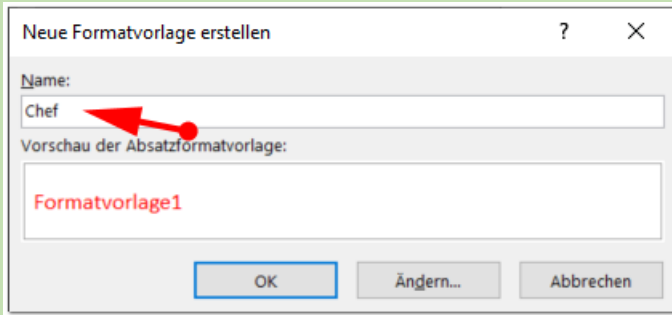


Das öffnet einfach den Katalog und zeigt alle Formatvorlagen. Die sind uns jedoch im Moment egal. Uns interessiert nur die Schaltfläche «Formatvorlage erstellen»:



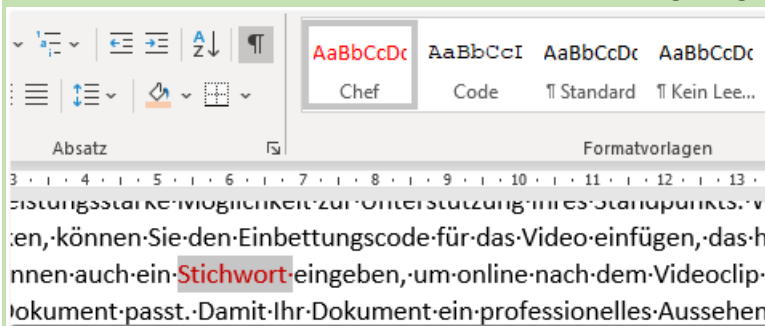
Klicken Sie einfach da mal drauf.

Im kleinen Dialogfenster, das nun erscheint, geben Sie als Namen «Chef» ein (oder einfach etwas, von dem Sie auch nach einem halben Jahr noch wissen, was die Formatvorlage machen soll):



Anschließend klicken Sie auf «OK». Und schon ist die Formatvorlage erstellt! Es ist also wirklich ganz einfach!

Sie sehen nun auch, dass der erste rote Text nun auch bereits diese Formatvorlage aufweist. Es wird nämlich nicht mehr «Standard», sondern «Chef» angezeigt:



Das ist perfekt!

Nun kommt halt die mühsame Arbeit: Sie müssen nun jedes rote Wort rasch markieren und oben auf «Chef» klicken. Das kostet Sie aber jetzt nicht mehr als zwei Minuten, ist also auch nicht ganz so tragisch.

Nun kommt wieder der Magic Moment: sind Sie mit dem Rot nicht zufrieden, so passen Sie einfach die Formatvorlage an (mit einer der beiden besprochenen Methoden) und peng: sämtliche roten Stellen sind jetzt beispielsweise **grün** und **unterstrichen**.

Wenn Sie den Sinn und den enormen Vorteil und Zeitgewinn von Formatvorlagen entdeckt haben, wollen Sie gar nie mehr ohne Formatvorlagen. Das kann ich Ihnen garantieren!