

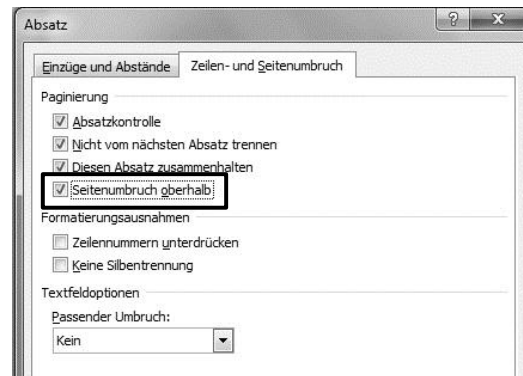
sind mit den Überschriftenformatvorlagen verbunden. Das Inhaltsverzeichnis bezieht seine Einträge aus den Überschriften 1-9, Vorlagen der Kopfzeile greifen auf die Formatvorlage Überschrift 1 zu und der Navigationsbereich zeigt Überschriftsebenen an. All diese Vorteile haben Sie mit selbst erstellten Formatvorlagen für Überschriften nicht oder müssen Sie mühsam herstellen.

Tipp zur Formatierung der Überschrift

Die Überschrift erster Ebene soll immer auf einer neuen Seite angezeigt werden:

1. Zeigen Sie auf ÜBERSCHRIFT 1 im Fenster FORMATVORLAGEN, öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie ÄNDERN aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT und wählen Sie ABSATZ aus.
3. Wählen Sie im Fenster ABSATZ das zweite Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH aus.
4. Setzen sie ein Häkchen bei SEITENUMBRUCH OBERHALB.
5. Bestätigen Sie alles mit Ok.

Format ▾



Neue Formatvorlage erstellen

Bevor Sie mit der Erstellung einer Formatvorlage beginnen, entscheiden Sie welchen Formatvorlagentyp Sie verwenden möchten. Die wichtigsten Typen sind

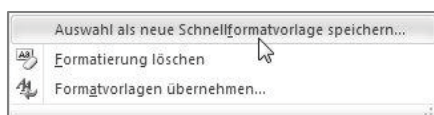
- ZEICHEN,
- ABSATZ
- VERKNÜPFT ABSATZ UND ZEICHEN.

Grundsätzlich entscheiden Sie, ob Ihre Formatvorlage neben Zeichenformaten auch Absatzformate enthalten soll. Für den Typ ZEICHEN können keine Absatzinformationen hinterlegt werden. Weiterhin werden die Informationen des Typs ABSATZ immer auf den gesamten Absatz übertragen. Möchten Sie hier flexibel sein wählen Sie den Typ VERKNÜPFT ABSATZ UND ZEICHEN.

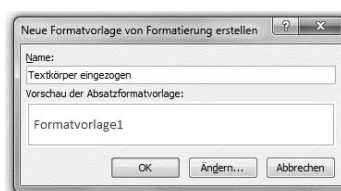
schnelle Vorgehensweise

Eine eigene benutzerdefinierte Formatvorlage erstellen Sie am schnellsten, indem Sie zunächst Text im Dokument mit allen gewünschten Zeichen- und ggf. Absatzformaten versehen. Im nächsten Schritt erstellen Sie aus dieser Formatierung eine neue Formatvorlage und fügen diese zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzu. So gehen Sie dabei vor:

1. Markieren Sie den formatierten Text und klicken Sie in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche WEITERE. Klicken Sie dann auf AUSWAHL ALS NEUE SCHNELLFORMATVORLAGE SPEICHERN....
2. Ein Dialogfenster wird geöffnet, geben Sie einen Namen für die neue Formatvorlage ein. Jetzt **könnten** Sie mit OK bestätigen. Aber...



Als neue Schnellformatierung speichern



Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein

- Werfen Sie zuvor noch einen Blick auf die EIGENSCHAFTEN Ihrer neuen Formatvorlage und klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ÄNDERN...



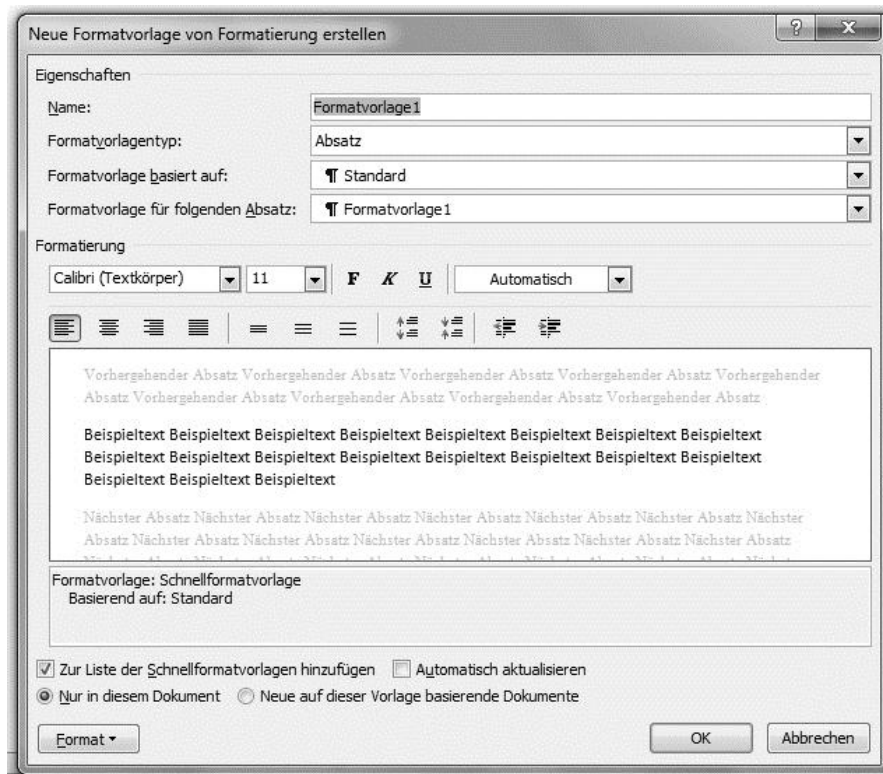
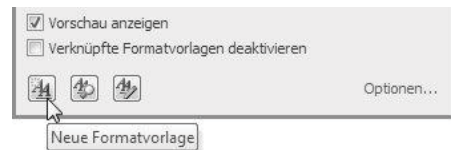
Die neue Formatvorlage wird als Formatvorlagentyp VERKNÜPFT (ABSATZ UND ZEICHEN) gespeichert. Wählen Sie hier, wenn gewünscht einen anderen Typ aus.

Schaltfläche neue Formatvorlage

Zur Erstellung einer eigenen Formatvorlage klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE FORMATVORLAGE. Im Gegensatz zu oben, vereinbaren Sie alle Formatierungen jetzt im Fenster.



NEUE FORMATVORLAGE



- Geben Sie einen Namen für die Formatvorlage ein. Jeder Name darf nur einmal vergeben werden.
- Standardmäßig wird der Formatvorlagentyp ABSATZ vorgeschlagen, dies können Sie bei Bedarf ändern.
- Geben Sie an, auf welcher Formatvorlage die neue Vorlage basieren soll. Hier wird zunächst die Formatvorlage der Cursorposition angezeigt. Eine andere kann über das Listenfeld ausgewählt werden.

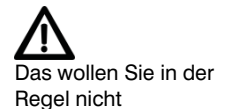
Basiert die neue Formatvorlage beispielsweise auf der Formatvorlage STANDARD, so können sich nachträgliche Änderungen an der Formatvorlage STANDARD auch auf die neue Formatvorlage auswirken. Das ist davon abhängig, ob

die Formatierung von STANDARD in der neuen Formatvorlage beibehalten wurde oder nicht. Dazu ein Beispiel: Die Standardschriftart Calibri wurde in der neuen Formatvorlage verändert. Eine Änderung der Standardschriftart wird dann nicht mehr in die neue Formatvorlage übernommen.

Wollen Sie jede mögliche automatische Änderung ausschließen, wählen Sie KEINE FORMATVORLAGE.



4. Im Feld FORMATVORLAGE FÜR NACHFOLGENDEN ABSATZ legen Sie fest, welche Formatvorlage nach Eingabe einer Zeilenschaltung im Text folgen soll. Dies kann dieselbe Formatvorlage sein oder z.B. die Formatvorlage Standard, die immer auf eine Überschrift folgt.
5. Im Bereich FORMATIERUNG legen Sie die neuen Einstellungen fest. Weitere finden Sie über die Schaltfläche FORMAT.
6. Wählen Sie aus, ob die neue Formatvorlage zur Liste der Schnellformate hinzugefügt werden soll.
7. Mit der Option NUR IN DIESEM DOKUMENT wird die Formatvorlage zusammen mit dem aktuellen Dokument gespeichert und ist ausschließlich in diesem Dokument verfügbar. Soll die Formatvorlage auch in allen neuen Dokumenten zur Verfügung stehen, so wählen Sie die Option NEUE AUF DIESER VORLAGE BASIERENDE DOKUMENTE, Vorlage bedeutet hier Dokumentvorlage.
8. Das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN bewirkt, dass die Formatvorlage alle Formatierungen, die Sie nachträglich im Dokument an Absätzen mit dieser Formatvorlage vornehmen, automatisch übernimmt.



Bei der Erstellung einer neuen Formatvorlage formatiert diese die Cursorposition. Das kann, muss aber nicht gewünscht sein.

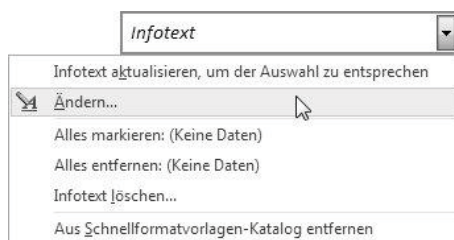


Tastenkombination zuweisen

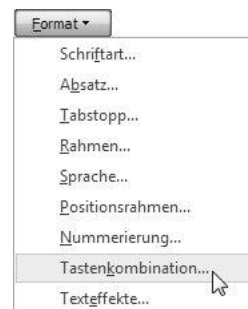
Häufig verwendete Formatvorlagen können mit einer Tastenkombination noch schneller übertragen werden.

Schnelle Formatierung mit Tastenkombinationen

1. Klicken Sie im Fenster FORMATVORLAGEN auf den DropDown-Pfeil der entsprechenden Formatvorlage und anschließend auf ÄNDERN...
2. Klicken Sie im Dialogfenster FORMATVORLAGE ÄNDERN auf die Schaltfläche FORMAT und wählen Sie TASTENKOMBINATION...

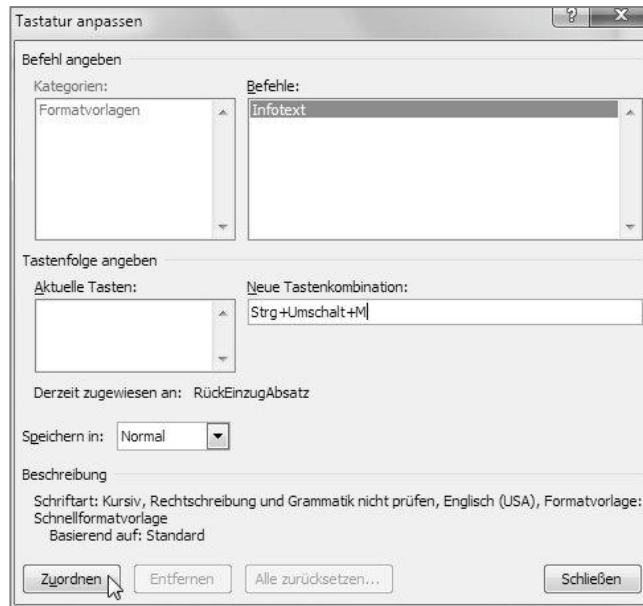


Klicken Sie auf ÄNDERN



Tastenkombination...

3. Das Fenster TASTATUR ANPASSEN wird geöffnet. Klicken Sie in das Feld NEUE TASTENKOMBINATION und drücken Sie die gewünschten Tasten.



4. Berücksichtigen Sie bei der Vergabe von Tastenkombinationen die folgenden Punkte:

- Verwenden Sie am besten Kombinationen mit den Tasten Strg und Umschalt (Shift). Sollte die gewählte Tastenkombination bereits anderweitig belegt sein, so erscheint dies unter DERZEIT ZUGEWIESEN AN.
- Verwenden Sie keine der bekannten und wichtigen Tastenkombinationen wie beispielsweise Strg + C (Kopieren), da die ursprüngliche Tastenbelegung sonst überschrieben wird!



5. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche ZUORDNEN.

Formatvorlage löschen

Klicken Sie im Fenster FORMATVORLAGEN auf den DropDown-Pfeil derjenigen Formatvorlage, die Sie löschen möchten und wählen Sie den Eintrag ...LÖSCHEN... Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit der Schaltfläche OK. Falls die gelöschte Formatvorlage noch im Dokument verwendet wird, so erhalten die entsprechenden Textstellen wieder die Formatvorlage STANDARD.



Integrierte Formatvorlagen können nicht gelöscht werden!

1.3. Dokumentvorlage

Dokumentvorlagen sind Muster für Briefe, Lieferscheine, Spendenquittungen und alles wofür Sie regelmäßig ein Word-Dokument nach demselben „Muster“ erstellen.

Normal.dotm

Eine Vorlage verwenden Sie regelmäßig und zwar die Word-Vorlage Normal.dotm. Diese erscheint, wenn Sie Word 2010 öffnen. Es handelt sich dabei salopp gesagt um das weiße Blatt. Selbstverständlich können Dokumentvorlagen auch selbst erstellt werden.

In einer Dokumentvorlage sind die Standardeinstellungen für ein neues Dokument hinterlegt, wie Papierformat, Ausrichtung, Seitenränder und Formatvorlagen. Ne-

ben diesen grundlegenden Elementen können auch Grafiken, z.B. Logos oder Text Bestandteile einer Dokumentvorlage sein.

Vorlagen stellen einen eigenen Dateityp dar und haben eine eigene Dateinamenserweiterung: *.dotx oder *.dotm für Vorlagen mit Makros.

Auf der Grundlage einer Dokumentvorlage erstellen Sie ein neues Dokument, das Sie abändern (Text hinzufügen, löschen, formatieren) und speichern können, ohne dadurch Ihre Vorlage zu verändern.

Die Vorteile einer Dokumentvorlage sind

- Elemente die immer vorhanden sind, müssen nicht immer wieder neu geschrieben werden
- die Vorlage wird nicht verändert – Sie speichern alles in einer neuen Datei
- Sie legen das Aussehen des Dokuments einmal fest: Seitenränder, Formatvorlage Standard, etc. und sorgen für Einheitlichkeit.

Dokumentvorlagen erstellen

Vorlage gestalten

- Öffnen Sie ein leeres Dokument
- Legen Sie die Seitenränder, Ausrichtung etc. fest.
- Überlegen Sie, welche Schriftart, -größe, Zeilenabstand verwendet werden soll und ändern Sie die Formatvorlage STANDARD und ggf. andere Formatvorlagen dahingehend ab. (Corporate Design)
- Legen Sie ggf. ein anderes Design für die Vorlage fest (Register SEITENLAYOUT, Schaltfläche DESIGNS)
- Fügen Sie alle Informationen, die immer auf dem Dokument erscheinen sollen in die Vorlage ein, z.B. Anschrift, Bankverbindung, Firmenlogo, etc. Vielleicht ist eine Tabelle zur Anordnung aller Informationen nützlich.
- Inhalte von Kopf- und Fußzeilen: Seitenzahlen, Titel, aktuelles Datum etc. sollten auch gleich vereinbart werden.

Formatvorlage ändern
siehe Seite 15

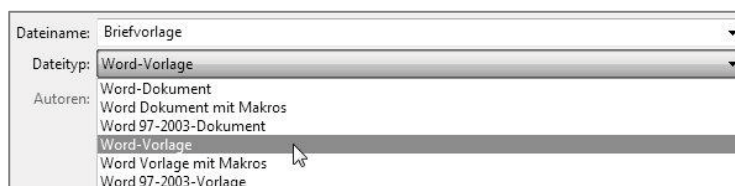
Exkurs Dok.vorlage
siehe Seite 17



Datum siehe Seite 54
Create Date

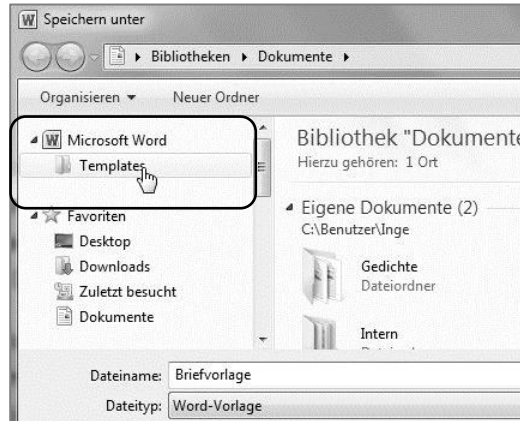
Vorlage speichern

1. Rufen Sie das SPEICHERN UNTER – Fenster auf und geben Sie einen DATEINAMEN ein.
2. Wählen Sie bei DATEITYP eine der folgenden Möglichkeiten aus
 - Word-Vorlage (*.dotx) für eine Dokumentvorlage
 - Word-Vorlage mit Makros (*.dotm) falls Ihre Dokumentvorlage Makros enthält
 - Word 97 – 2003 – Vorlage (*.dot) falls die Vorlage auch mit einer älteren Version von Microsoft Word geöffnet werden soll.



3. Wählen Sie einen Speicherort. Die Auswahl des Speicherorts hat Auswirkungen auf die Art und Weise, wie ein neues Dokument geöffnet wird.

- Speicherort TEMPLATES:
Ein Link zum Ordner TEMPLATES befindet sich links oben im SPEICHERN UNTER – FENSTER.



- eigener Ordner:
Eine andere Möglichkeit ist z.B. die Erstellung eines Ordners VORLAGEN in der Bibliothek DOKUMENTE.

4. Schließen Sie die Dokumentvorlage.



Dateisymbol
Dokumentvorlage

Dokumentvorlagen verwenden

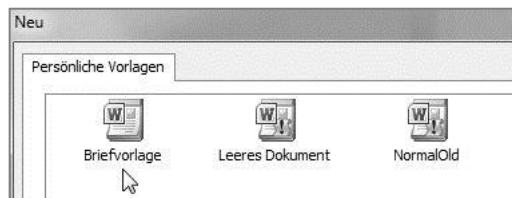
Je nachdem wo Ihre Vorlage gespeichert wurde, gehen Sie wie folgt vor:

Dokumentvorlagen, die im Ordner TEMPLATES gespeichert wurden

Eine Kopie dieser Vorlage erhalten Sie über das Register DATEI - NEU und öffnen von MEINE VORLAGEN. Im Fenster NEU wählen Sie die Vorlage mit einem Doppelklick aus.



Meine Vorlagen



Dokumentvorlage in einem anderen Ordner

Wurde die Dokumentvorlage in einem anderen Ordner gespeichert, zeigen Sie die Datei zunächst im Windows Explorer an. Durch einen Doppelklick wird eine Kopie der Vorlage als neues Dokument erzeugt.

Dokumentvorlage ändern

Nachträgliche Änderungen an Dokumentvorlagen sind jederzeit möglich. Navigieren Sie im Windows Explorer zur Vorlage und wählen Sie im Kontextmenü ÖFFNEN aus. Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie diese.



Alternativ öffnen Sie in Word über das Register DATEI – ÖFFNEN die gespeicherte Vorlage. Hier können Sie im Navigationsbereich schnell auf den Ordner TEMPLATES zugreifen.



Achtung: Eine Dokumentvorlage kann nicht geändert werden, solange ein auf dieser Vorlage basierendes Dokument geöffnet ist.