Dieses Kapitel fasst die zahlreichen großen und kleinen Helfer von Word zusammen die, richtig eingesetzt, im Alltag eine Menge Arbeit sparen und für effizientes Arbeiten insbesondere mit längeren Dokumenten unverzichtbar sind. Einige sind Ihnen vermutlich bereits bekannt, diese Punkte überspringen Sie einfach. Aber vielleicht finden Sie auch in diesem Kapitel trotzdem noch Neues.

1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an

Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick

Die Statusleiste verfügt neben Symbolen der verschiedenen Ansichten und dem Zoom über eine Reihe weiterer nützlicher Anzeigefunktionen, diese verbergen sich im Kontextmenü der rechten Maustaste. Standardmäßig sichtbar sind nur Seitenzahl, Anzahl der Seiten und Wörter, die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie eine automatische Überprüfung auf Barrierefreiheit. Um weitere einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste am unteren Rand des Word-Fensters.

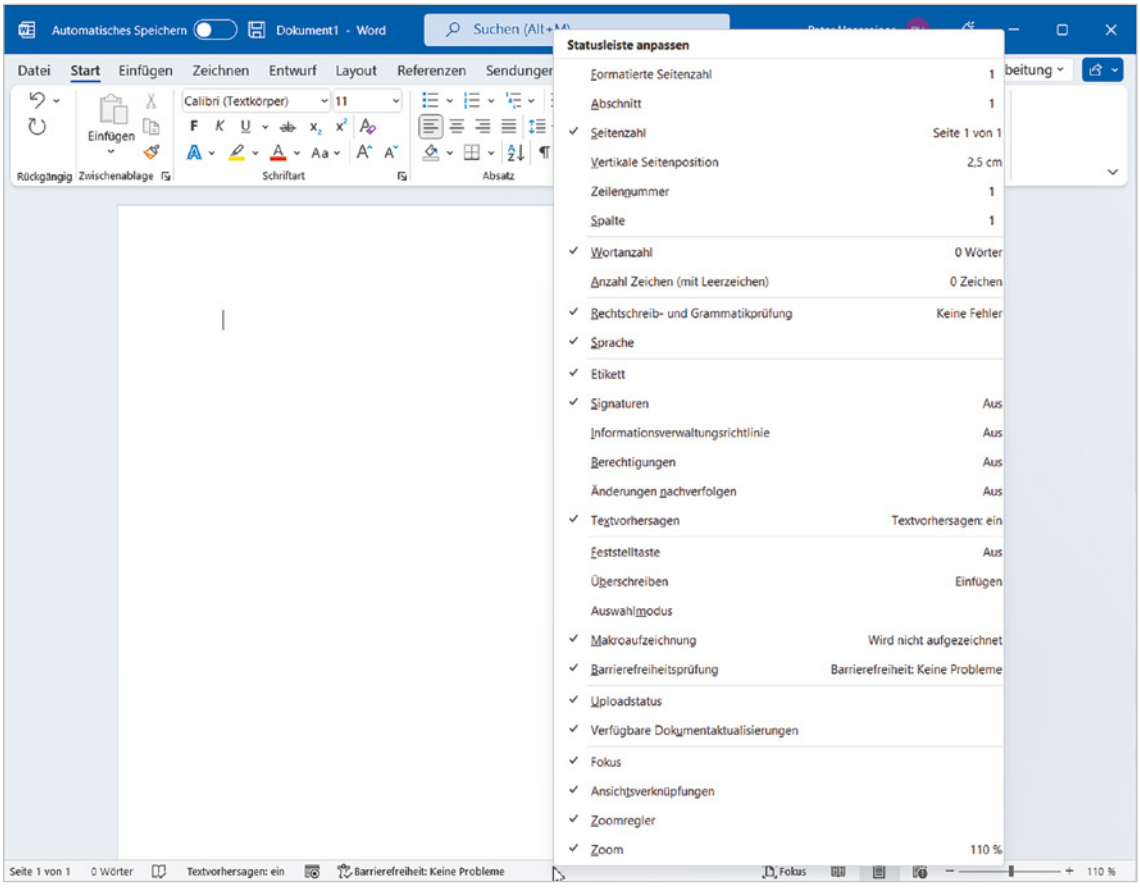


Bild 1.1 Weitere Informationen in der Statusleiste anzeigen

Bereits in der Statusleiste enthaltene Informationen erkennen Sie am Häkchen und durch Anklicken aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Anzeige. Entscheiden Sie also selbst, welche Statusinformationen für Sie wichtig sind und entfernen Sie Überflüssiges. Die Ansichten (*Ansichtsverknüpfungen*), *Zoom* und *Zoomschieberegler* dürften bekannt sind, hier noch weitere nützliche Infos, nicht nur für die Statusleiste.

Wo befindet sich der Cursor gerade?

In manchen Fällen ist es für eine exakte Positionierung wichtig zu wissen, wo sich der Cursor gerade befindet. Oder Sie möchten auf bestimmte Zeilen eines Dokuments verweisen und benötigen dazu die Zeilennummer. Kein Problem, Word kann die aktuelle Cursorposition als Zeilennummer ❶ und/oder in cm ❷, gemessen von der oberen Blattkante, in der Statuszeile anzeigen. Aktivieren Sie dazu im Kontextmenü der Statusleiste die *Zeilennummer* und damit die Position in cm erscheint, auch noch *Vertikale Seitenposition*.

Achtung: Word beginnt in der Statuszeile die Zeilennummerierung auf jeder Seite neu. Falls Sie eine fortlaufende Nummerierung benötigen, siehe weiter unten.

Bild 1.2 Cursorposition in der Statusleiste

Zeilennummern im Dokument anzeigen

Bei Verweisen auf bestimmte Zeilen kann es manchmal auch hilfreich sein, wenn die Zeilennummern im Dokument sichtbar sind. Dazu klicken Sie im Menüband auf das Register *Layout* und hier auf *Zeilennummern*. Wählen Sie anschließend zwischen fortlaufender Nummerierung oder Neubeginn der Nummerierung auf jeder Seite. Falls Ihr Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt ist, können Sie auch für jeden Abschnitt die Nummerierung neu beginnen.

Abschnitte, siehe Kap. 2.3

Die Zeilennummern befinden sich links vom eigentlichen Text in der Markierungsspalte. Sie werden zusammen mit dem Dokument ausgedruckt und sind ausschließlich in der Ansicht *Drucklayout* sichtbar. Um die Zeilennummern wieder auszublenden, klicken Sie erneut auf *Zeilennummern* und wählen *Keine*.

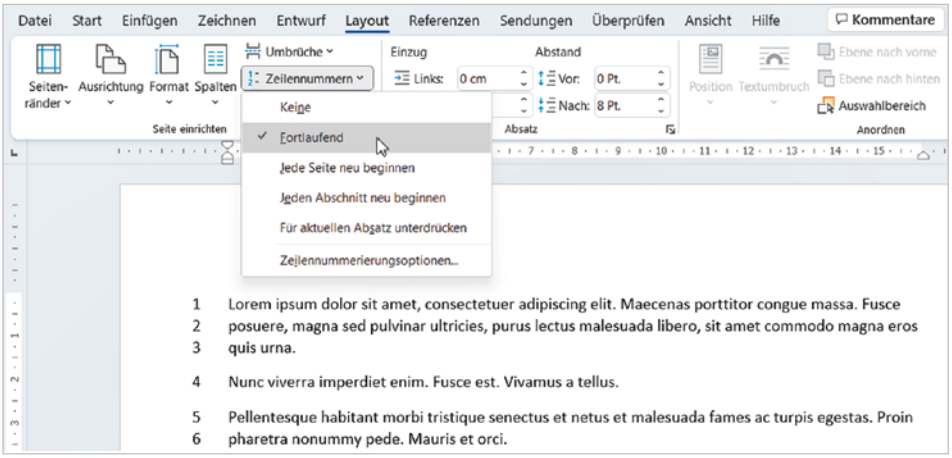


Bild 1.3 Zeilennummern im Dokument anzeigen

Info: Ein Klick auf *Zeilennummerierungsoptionen* öffnet das Fenster *Seite einrichten* mit dem Register *Layout* und Sie können über die Schaltfläche *Zeilennummern* auch noch Beginn und Zählintervall festlegen.

Absatz von Nummerierung ausnehmen: Soll ein Absatz von der Nummerierung ausgenommen werden, dann sorgen Sie dafür, dass sich der Cursor in dem betreffenden Absatz befindet, klicken erneut auf *Zeilennummern* und auf *Für aktuellen Absatz unterdrücken*.

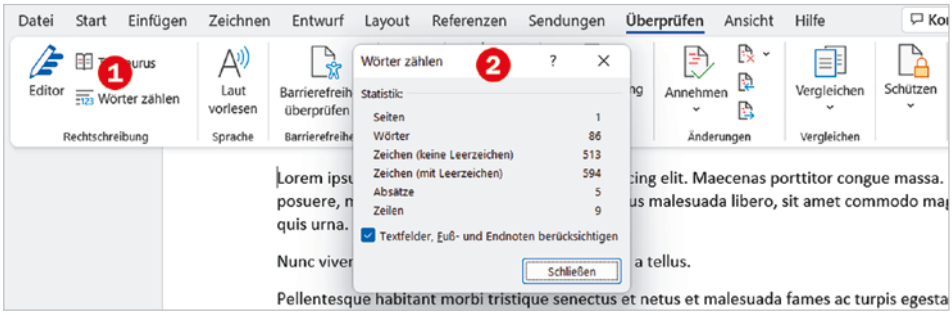
Wörter zählen

Die Anzahl der Wörter finden Sie auch noch in den Dokumenteigenschaften. Dazu klicken Sie auf das Register *Datei* und auf *Informationen*.

Wie viele Wörter Ihr Dokument umfasst, ist ebenfalls in der Statusleiste ersichtlich, siehe Bild 1.2. Sollte diese Information nicht angezeigt werden, so klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste und auf *Wortanzahl*.

Eine weitere Möglichkeit erhalten Sie im Register *Überprüfen*, *Rechtschreibung*. Mit Klick auf *Wörter zählen* 1 öffnet sich eine Statistik 2, die nicht nur die Anzahl der Wörter, sondern auch der Zeichen (mit und ohne Leerzeichen), Absätze und Zeilen anzeigt. Über ein Kontrollkästchen steuern Sie, ob auch Fuß- und Endnoten und die Inhalte von Textfeldern mitgezählt werden.

Bild 1.4 Statistik: Wörter zählen



Näheres zum Thema Felder und Feldfunktionen lesen Sie in Kapitel 5.

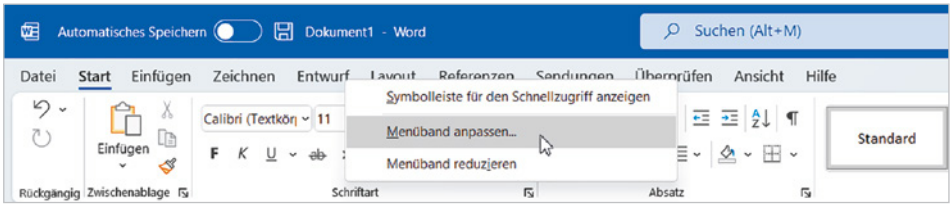
Tipp: Falls Sie die Anzahl der Wörter im Dokument benötigen, dann fügen Sie zu diesem Zweck am besten ein Feld ein, siehe Kapitel 5.

Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern

Häufig benötigte und nicht im Menüband enthaltene Befehle können Sie dem Menüband jederzeit hinzufügen, am besten in Form zusätzlicher benutzerdefinierter Register. So gehen Sie dabei am einfachsten vor:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und auf *Menüband anpassen...*.

Bild 1.5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Menüband und auf Menüband anpassen...



Die *Word-Optionen* mit der Auswahl *Menüband anpassen* werden geöffnet:

- Links finden Sie eine Liste von Befehlen, in der Standardeinstellung sind dies *Häufig verwendete Befehle* 1 wie in Bild 1.6.

- Rechts verwalten Sie die Hauptregisterkarten, d. h. sämtliche verfügbaren Registerkarten mit Ausnahme der kontextbezogenen.

2 Klicken Sie auf *Neue Registerkarte* ❷. Die neue Registerkarte wird unterhalb bzw. rechts von der aktuell markierten Registerkarte eingefügt, kann aber nachträglich beliebig verschoben werden.

Info: Zwar könnten auch vorhandene Registerkarten ergänzt werden; aus Platzgründen und zur besseren Übersicht sollten Sie jedoch besser eine eigene benutzerdefinierte Registerkarte erstellen. Ein weiterer Vorteil: Nicht benötigte Registerkarten lassen sich schnell ausblenden und brauchen nicht gelöscht werden.

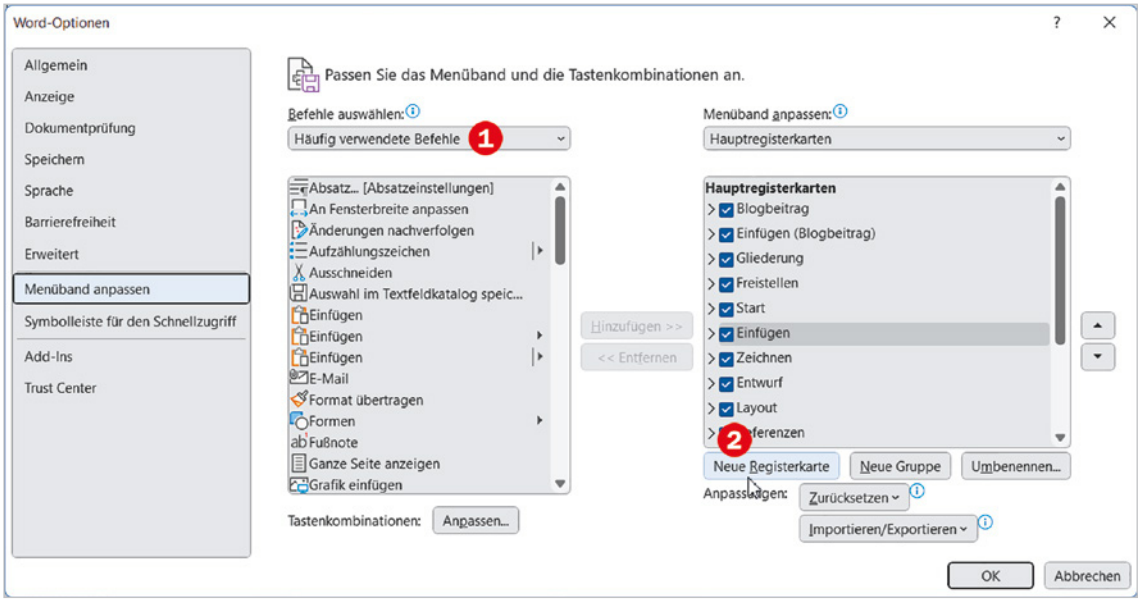


Bild 1.6 Menüband anpassen: Klicken Sie auf Neue Registerkarte

3 Die neue Registerkarte erscheint zusammen mit einer neuen Gruppe in der Liste der Hauptregisterkarten mit dem Zusatz *(Benutzerdefiniert)* ❸. Klicken Sie auf die Registerkarte, dann auf *Umbenennen* ❹ und geben Sie einen Namen ein, mit dem diese im Menüband angezeigt werden soll. Der Zusatz *Benutzerdefiniert* ist nur in den Optionen, nicht aber im Menüband sichtbar.

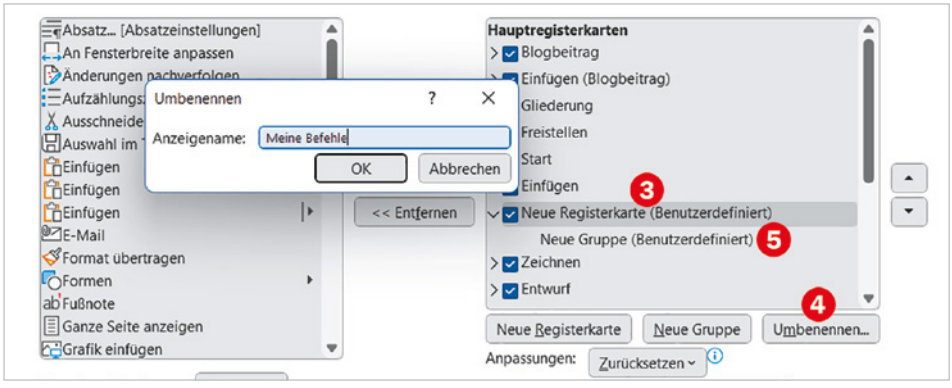


Bild 1.7 Benutzerdefinierte Registerkarte umbenennen

4 Die *Neue Gruppe* ❺, die automatisch zusammen mit der Registerkarte angelegt wurde, benennen Sie auf dieselbe Weise um. Hier erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, für die Gruppe ein Symbol zu wählen. Dieses erscheint zusammen mit einem Dropdown-Pfeil, wenn aufgrund der Fenstergröße die Gruppe nicht vollständig angezeigt werden kann.

Tipp: Um in der Liste der verfügbaren Befehle etwas schneller zum gewünschten Buchstaben zu gelangen, klicken Sie an beliebiger Stelle in die Liste und geben den ersten Buchstaben über die Tastatur ein.

5 Anschließend fügen Sie der Gruppe die gewünschten Befehle bzw. Symbole hinzu. Falls Sie einen Befehl, z. B. *Kapitälchen*, nicht in der Standardauswahl *Häufig verwendete Befehle* finden, müssen Sie stattdessen entweder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* oder *Alle Befehle* auswählen ❻. Aufgrund des Umfangs kann es allerdings etwas dauern, bis Sie einen Befehl gefunden haben.

6 Als Beispiel soll im Bild unten das Zeichenformat *Kapitälchen* ❼ hinzugefügt werden: Ziehen Sie den Befehl entweder mit gedrückter Maustaste in die benutzerdefinierte Gruppe oder markieren Sie den Befehl und die Gruppe und klicken auf *Hinzufügen >>* ❽. Die Schaltfläche *<< Entfernen* entfernt dagegen den markierten Befehl oder die markierte Gruppe aus der Registerkarte.

7 Zum Übernehmen der Änderungen schließen Sie die Optionen mit Klick auf *OK*.

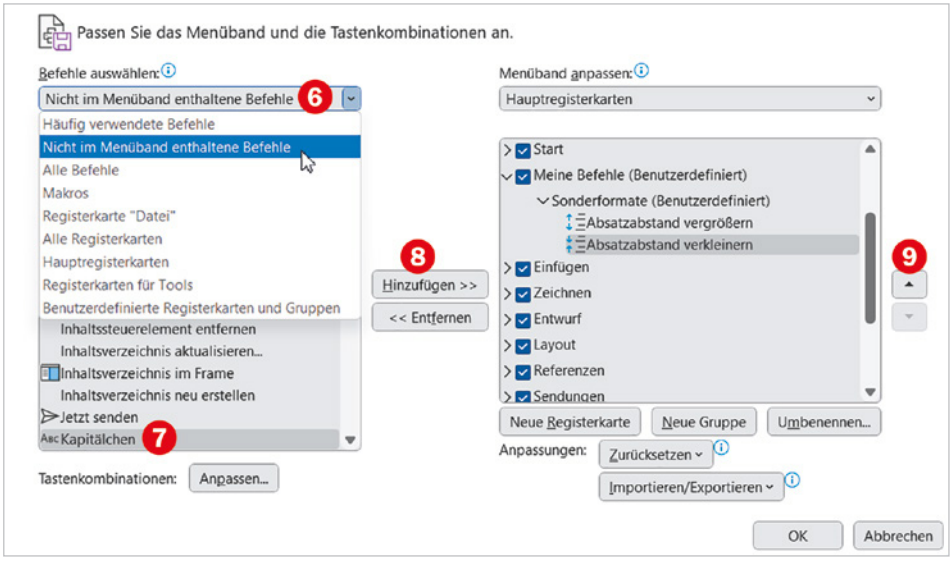


Bild 1.8 Beispiel: das Zeichenformat Kapitälchen hinzufügen

Hinweise und Tipps

- **Reihenfolge ändern**: Mit den Pfeilschaltflächen ❾ oder durch Ziehen mit der Maus können Sie in benutzerdefinierten Registerkarten einen markierten Befehl, die markierte Gruppe oder gleich das benutzerdefinierte Register an eine andere Stelle verschieben.
- **Änderungen zurücksetzen**: Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* setzen Sie alle Anpassungen am Menüband zurück. Falls Sie einem vorhandenem Register eine Gruppe hinzugefügt haben, gilt dies nur für das markierte Register.

Tipp: Falls Sie liebgewonnene Befehle und Funktionen aus älteren Versionen im neuen Word vermissen: Diese befinden sich vielleicht nicht mehr im Menüband, sind aber immer noch vorhanden und können dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff (siehe weiter unten) hinzugefügt werden. Ein Beispiel hierfür ist die „alte" Seitenansicht, die auch einfache Textkorrekturen erlaubt, diese finden Sie unter der Bezeichnung *Seitenansicht-Bearbeitungsmodus* (Auswahl *Alle Befehle*).

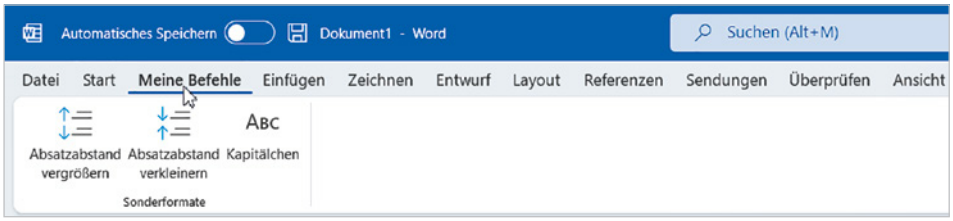


Bild 1.9 Die benutzerdefinierte Registerkarte im Menüband

Schneller Zugriff auf häufig benötigte Befehle über die Schnellzugriffsleiste

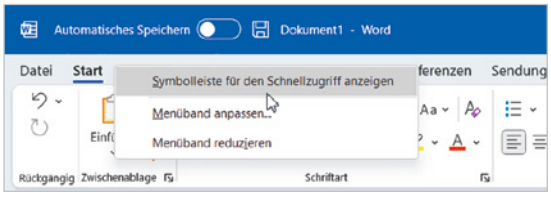
Zum schnellen Aufruf häufig benötigter Befehle steht die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (Schnellzugriffsleiste) zur Verfügung. Sie befindet sich ober- oder unterhalb des Menübands und kann schnell um weitere Befehle ergänzt werden. Ob die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf Anhieb sichtbar ist und welche Symbole sie als Voreinstellung enthält, hängt von der Word-Version ab. In der Kaufversion Word 2021 finden Sie hier in der Regel die Symbole *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*. Wenn dagegen Word Teil von Microsoft 365 ist, dann ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff meist ausgeblendet und außerdem möglicherweise bis auf den Pfeil zum Anpassen leer, wie in Bild 1.11.

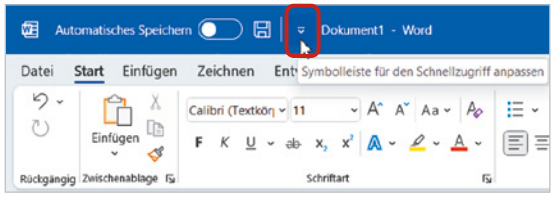
Bild 1.10 Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

Bild 1.11 Leere Schnellzugriffsleiste oberhalb des Menübands

Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

Falls die Leiste nicht sichtbar sein sollte, so klicken Sie zum Anzeigen mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und auf *Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen*.



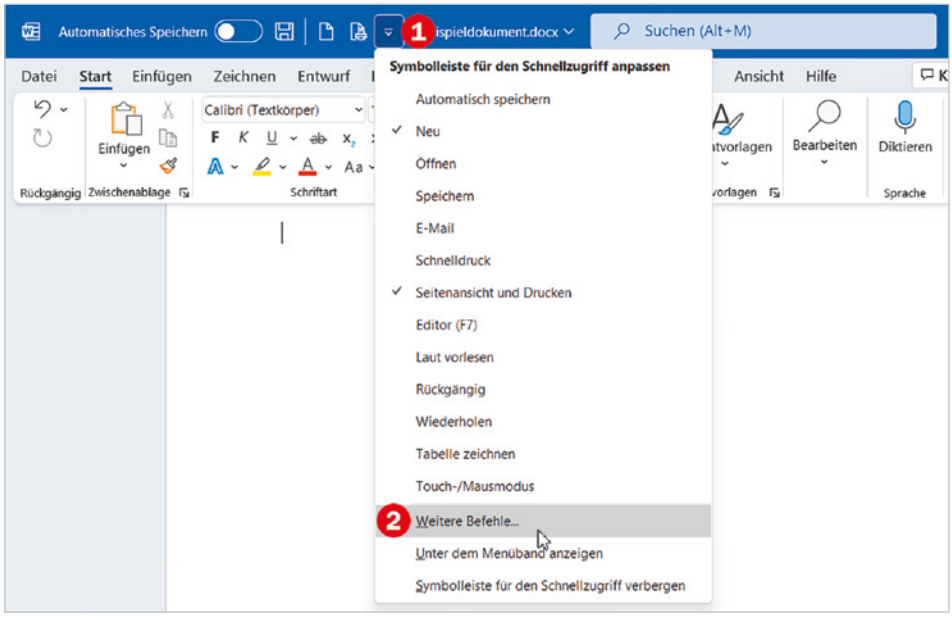


Symbole hinzufügen

Zum Hinzufügen weiterer Symbole, klicken Sie am rechten Ende der Leiste auf den Pfeil *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* ❶ und danach auf den gewünschten Befehl, z. B. *Neu* (Neues leeres Dokument) oder *Seitenansicht und drucken*. Wenn Sie andere oder noch mehr als die angebotenen Befehle benötigen, dann klicken Sie auf *Weitere Befehle…* ❷. Damit öffnen sich die Word-Optionen mit der Auswahl *Sym-*

bolleiste für den Schnellzugriff. Die Befehlsauswahl und weitere Vorgehensweise unterscheidet sich bis nicht vom Anpassen des Menübands (siehe oben).

Bild 1.12 Leiste anpassen



Unter dem Menüband anzeigen: Über den Pfeil *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*, können Sie die Leiste wahlweise über oder unter dem Menüband anzeigen und auch wieder verbergen.

Anpassungen für alle Dokumente oder nur für das aktuelle Dokument übernehmen?

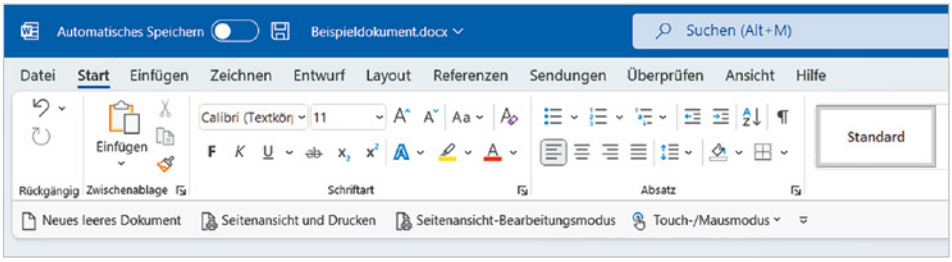
Während Änderungen am Menüband in allen Dokumenten sichtbar sind, können Sie mit der Auswahl *Weitere Befehle...* in den Word-Optionen wählen, ob die Änderungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff für alle Dokumente oder nur das aktuelle Dokument übernommen werden sollen. Damit können Sie beispielsweise in Dokumentvorlagen relevante Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zur Verfügung stellen.

Bild 1.13 Symbolleiste für den Schnellzugriff für alle Dokumente oder das aktuelle Dokument anpassen

Tipp: Symbole mit Bezeichnungen anzeigen

Wenn sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff unterhalb des Menübands befindet (*Unter dem Menüband anzeigen*), dann finden Sie im Auswahlmenü *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* auch den Befehl *Befehlsbezeichnungen anzeigen*, mit dem neben den Symbolen auch deren Bezeichnungen angezeigt werden.

Bild 1.14 Symbole mit Befehlsbezeichnungen unterhalb des Menübands



1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen

Rechtschreibung prüfen und korrigieren

Die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung sind in der Standardeinstellung während der Eingabe ständig aktiv. Als Rechtschreibfehler erkannte Wörter werden mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Doppellinie unterstrichen. Diese Kennzeichnung ist ausschließlich auf dem Bildschirm sichtbar, wird also nicht gedruckt. Ob die Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktiv ist und ob Fehler gefunden wurden, erkennen Sie am Symbol in der Statusleiste.

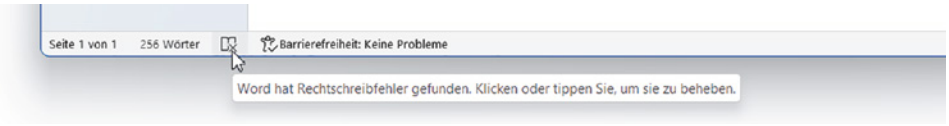


Bild 1.15 Rechtschreibfehler im Dokument gefunden

- **Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren/deaktivieren**: Sollte die Rechtschreib- und Grammatikprüfung nicht aktiv sein, so klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und hier auf *Dokumentprüfung*. Aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen* und *Grammatikfehler während der Eingabe markieren*.
- **Kennzeichnung im Dokument ausblenden**: Falls Sie bei aktivierter Rechtschreib- und Grammatikprüfung die Kennzeichnung von Fehlern im aktuellen Dokument ausblenden möchten, so aktivieren Sie unter *Ausnahmen für:* die Kontrollkästchen *Rechtschreibfehler* bzw. *Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden*.

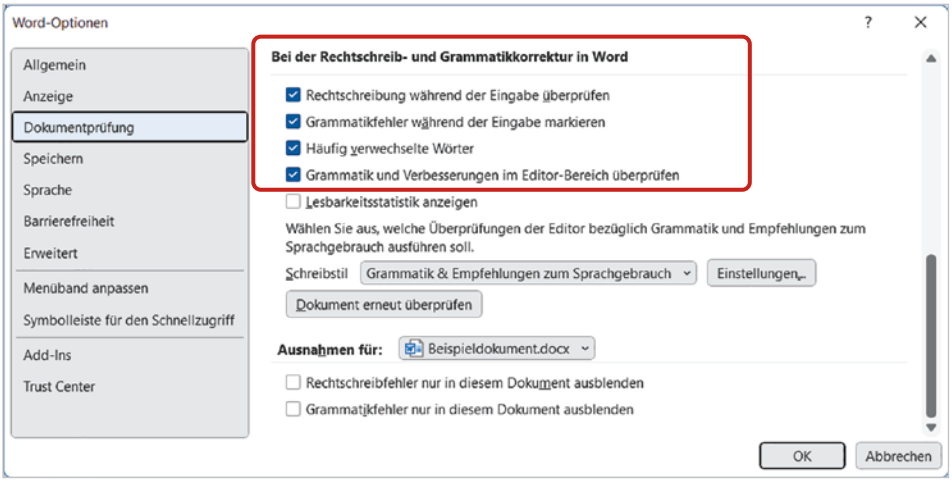


Bild 1.16 Einstellungen zu Rechtschreibung und Grammatik in den Word-Optionen

Hinweis: Der *Editor-Bereich* in Form eines intelligenten Rechtschreib-Assistenten ist nur mit Microsoft 365 verfügbar. Details lesen Sie weiter unten.

Um Korrekturvorschläge zu erhalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Korrekturen direkt im Dokument

Klicken Sie im Dokument mit der rechten Maustaste auf ein derart gekennzeichnetes Wort und danach im Kontextmenü, Befehl *Rechtschreibung* auf die gewünschte

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen die drei Säulen für schnelles und effizientes Gestalten von Word-Dokumenten vor: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und Designs. Diese drei sorgen dafür, dass Ihre Dokumente ein einheitliches Aussehen erhalten und nehmen Ihnen, richtig eingesetzt, ständig wiederkehrende und zeitraubende Eingaben und Formatierungsarbeiten ab.

- Mit **Dokumentvorlagen** erhalten Sie ein wiederverwendbares Seitenlayout, zusätzlich kann eine solche Vorlage aber auch wiederkehrenden Text und andere Elemente, z. B. in Kopf- oder Fußzeile enthalten. Dokumentvorlagen lassen sich auch mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Briefpapier mit Briefkopf.
- **Formatvorlagen** speichern Textformate und leisten nützliche Dienste, wenn insbesondere umfangreiche Dokumente ein einheitliches Aussehen erhalten sollen. Sie können zu diesem Zweck die integrierten Formatvorlagen von Word verwenden und diese nach Ihren Vorstellungen ändern und/oder zusätzlich eigene Formatvorlagen erstellen.
- **Designs** sind Zusammenstellungen von aufeinander abgestimmten Farben, Schriftarten und Effekten, auf denen die meisten Formatvorlagen aufbauen. Darüber hinaus sind die Designfarben und -schriften auch schnell in Verbindung mit den entsprechenden Formatierungen verfügbar.

3.1 Dokumentvorlagen als Ausgangsbasis ähnlicher Dokumente

Was sind Dokumentvorlagen?

Dokumentvorlagen bilden einen gesonderten Dateityp mit der Dateinamenerweiterung *.dotx* bzw. *.dotm*, wenn die Vorlagen auch noch Makros enthält. Sie geben die Standardeinstellungen für ein neues Dokument vor, speichern Einstellungen zum Seitenlayout wie Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder, steuern über Formatvorlagen das Aussehen des Textes und können außerdem Standardtexte, Grafiken und Tabellen enthalten, z. B. Firmenbriefkopf.

Die Vorteile von Dokumentvorlagen

Benutzerdefinierte Dokumentvorlagen leisten immer dann gute Dienste, wenn häufig zu erstellende Dokumente, z. B. Briefe ein einheitliches Aussehen haben sollen und helfen durch die Vorgabe von Standardinhalten, Tipparbeit zu reduzieren.

- Wiederkehrende Elemente, wie etwa die Firmenanschrift auf einem Geschäftsbrief, müssen nicht jedes Mal erneut eingetippt werden.
- Das Aussehen des Dokuments, z. B. Seitenränder, Formatvorlagen etc. muss nur einmal festgelegt werden.

- Neue Dokumente, die auf der Basis einer Dokumentvorlage erstellt wurden, können beliebig geändert und gespeichert werden. Die Vorlage selbst wird nicht dadurch verändert.

Jedes neue Word-Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage

Wussten Sie, dass auch ein neues leeres Dokument auf einer Dokumentvorlage basiert? Mit der Auswahl *Leeres Dokument* ist dies die Vorlage Normal.dotm, diese sollte nach Möglichkeit nicht verändert werden.

Die globale Dokumentvorlage Normal

Die wichtigste Word-Vorlage ist die globale Dokumentvorlage *Normal.dotm*. Diese kommt immer dann zur Verwendung, wenn Sie mit einem neuen leeren Dokument beginnen bzw. *Leeres Dokument* auswählen. Sie enthält z. B. ein bereits vorgegebenes Seitenlayout einschließlich der Seitenränder. Wenn Sie im Dialogfenster *Seite einrichten* die Seitenränder ändern und anschließend auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen* klicken, dann ändern Sie damit die Seitenränder in der Dokumentvorlage *Normal*.

Seite einrichten, Seitenränder, siehe Kapitel 2.2 auf Seite 87 ff.

Achtung: Damit Sie jederzeit mit einem völlig leeren Dokument beginnen können, sollten Sie für die Dokumentvorlage *Normal* nur allgemeine Einstellungen ändern, siehe Seitenränder, hier aber keinesfalls Text speichern.

Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden

Eigene Dokumentvorlagen können Sie entweder aus einer Dokumentvorlage oder einem vorhandenen Dokument erzeugen, das Sie entsprechend abändern. Oder Sie beginnen, wie im folgenden Beispiel, mit einem neuen leeren Dokument.

1. Schritt: Erstellen und gestalten Sie die Vorlage

Dabei gehen Sie zunächst wie bei der Erstellung eines normalen Dokuments vor, beispielsweise eines Briefes.

In Kapitel 11 finden Sie in Form eines Workshops eine detaillierte Beschreibung, wie Sie Schritt für Schritt eine Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen.

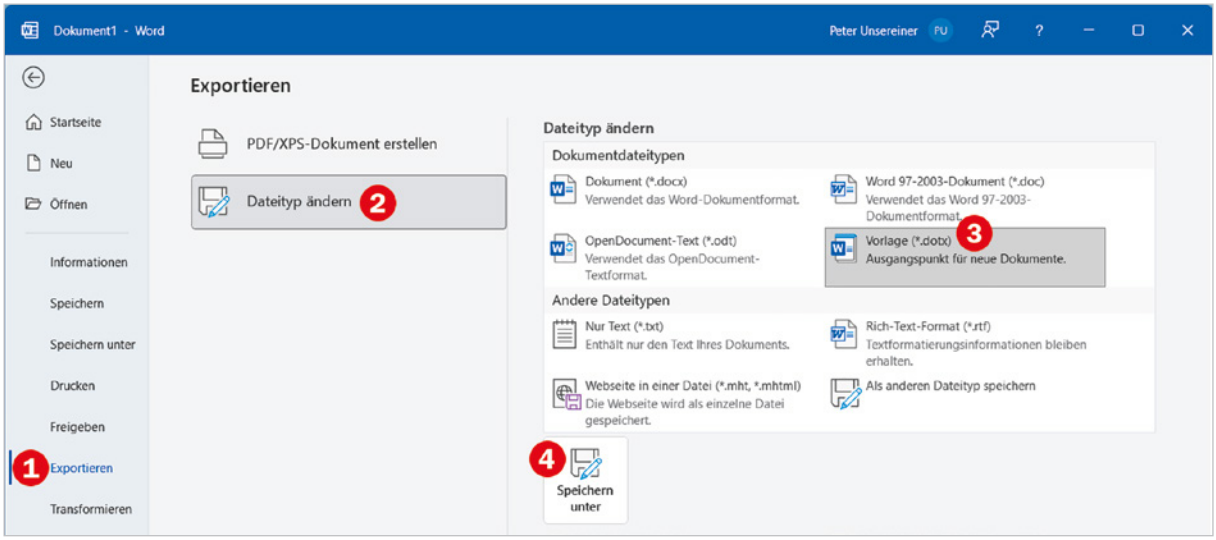
- Legen Sie die erforderlichen Seitenränder fest, ggf. auch Papierformat und -ausrichtung. Falls nötig, können auch bereits Kopf- und Fußzeilen gestaltet werden, z. B. mit Seitenzahlen, Titel, aktuellem Datum usw..
- Überlegen Sie, welche Schrift, Zeilenabstände und Farben verwendet werden sollen und ändern Sie die Formatvorlagen bzw. das verwendete Design dahingehend ab.
- Fügen Sie alle Informationen, die das Dokument bereits als Vorgabe enthalten soll, in die Vorlage ein. Bei einer Vorlage für Briefe sind dies z. B. Anschrift, Bankverbindung, Firmenlogo, etc.; zur Anordnung leisten Tabellen gute Dienste.

Wichtig: Fügen Sie nur Inhalte hinzu, die später in jedem Dokument, das auf dieser Vorlage basiert, erscheinen sollen! Sie müssen sonst jedes Mal überflüssige Elemente entfernen.

2. Schritt: Als Dokumentvorlage speichern

1 Klicken Sie auf das Register *Datei* und auf *Exportieren* ❶. Klicken Sie hier auf *Dateityp ändern* ❷ und rechts auf den Dateityp *Vorlage* ❸. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern unter* ❹.

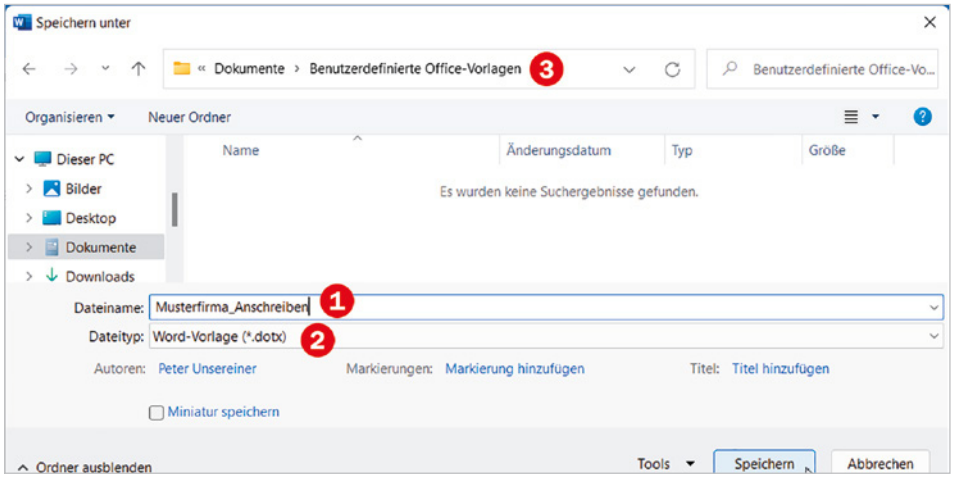
Bild 3.1 Datei - Exportieren



2 Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich. Geben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen ein ❺, im Feld unterhalb ist der Dateityp *Word-Vorlage (.dotx)* ❻ bereits vorgegeben.

Wählen Sie außerdem einen Speicherort: Hierzu steht Ihnen in der Regel im Ordner *Dokumente* auf der lokalen Festplatte Ihres Geräts der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* ❸ zur Verfügung. Dieser wurde bei der Installation von Microsoft Office automatisch erstellt, Sie können eine Dokumentvorlage jedoch auch an jedem anderen Ort speichern, Näheres hierzu weiter unten.

Bild 3.2 Dokumentvorlage speichern



Hinweis: Alternativ können Sie natürlich auch den Befehl *Speichern unter* aufrufen und anschließend den Dateityp *Word-Vorlage* auswählen. Hier finden Sie außerdem auch den Dateityp *Word-Vorlage mit Makros (*.dotm)*.

Speicherort für Dokumentvorlagen

Grundsätzlich können Sie Dokumentvorlagen an jedem beliebigen Ort speichern, also auch auf einem freigegebenen Netzlaufwerk, wenn die Vorlage später von mehreren Personen genutzt werden soll.

Standardspeicherort festlegen

Falls Ihre Dokumentvorlagen jedoch auch verfügbar sein sollen, wenn Sie in Word im Register *Datei* auf *Neu* klicken, dann müssen Sie diese in einem extra Ordner ablegen, z. B. im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* und diesen Ordner als Standardspeicherort für Ihre Vorlagen festlegen. So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie die Word-Optionen (Register *Datei* ▶ *Optionen*) und wählen Sie die Kategorie *Speichern*.
2. Tragen Sie den genauen Pfad des Ordners im Feld *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* ein und klicken Sie zum Übernehmen auf die Schaltfläche *OK*.

   Tipp: Sie vermeiden Tipparbeit und mögliche Fehler, wenn Sie im Datei-Explorer von Windows den betreffenden Ordner öffnen, in der Adressleiste mit der rechten Maustaste auf die Adresse klicken und *Adresse kopieren* wählen. Klicken Sie dann in den Word-Optionen in das Feld und fügen Sie die Adresse mit **Strg-V** ein.

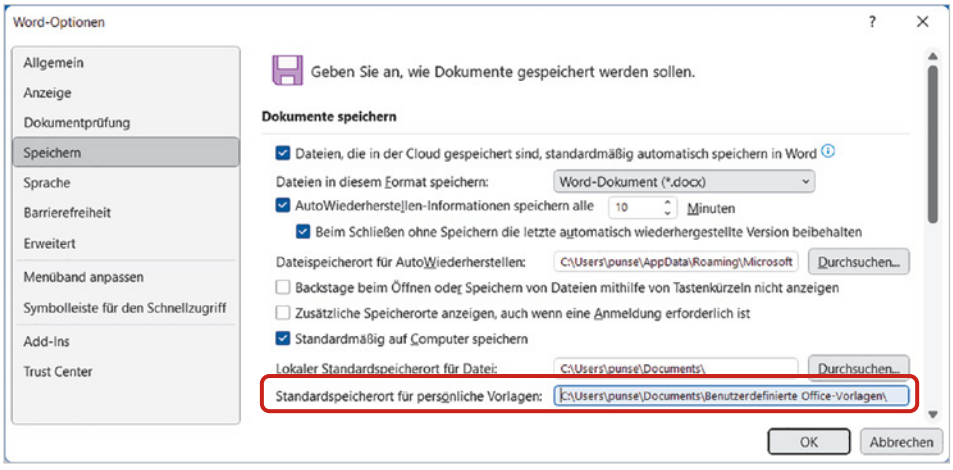
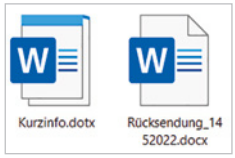


Bild 3.3 Standardspeicherort für Vorlagen

Dokumentvorlage verwenden

Datei-Explorer

Unabhängig vom Speicherort können Sie in jedem Fall im Datei-Explorer von Windows mit Doppelklick auf das Symbol der Vorlage aus dieser ein neues Dokument erstellen und öffnen. Dokumentvorlagen unterscheiden sich nicht nur durch die Dateinamenerweiterung *.dotx* (falls sichtbar), sondern auch durch ihr Symbol von normalen Word Dokumenten, wie im Bild rechts.



Links eine Dokumentvorlage, rechts ein normales Word-Dokument.

- **Vorlage verwenden**: Um die Vorlage zu verwenden, genügt ein Doppelklick auf das Dateisymbol und Word wird mit einer Kopie der Vorlage geöffnet.

- **Vorlage öffnen**: Möchten Sie dagegen die Vorlage selbst öffnen, z. B. um Änderungen vorzunehmen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dateisymbol und auf *Öffnen* (Windows 10). **Achtung**: Bei Windows 11 bewirkt der Befehl *Öffnen* dagegen das Öffnen einer Kopie, hier müssen Sie im Kontextmenü zuerst auf *Weitere Optionen anzeigen* klicken und dann im erweiterten Kontextmenü auf *Öffnen*.

Benutzerdefinierte Dokumentvorlage in Word auswählen

Wenn sich die Vorlage in einem extra Ordner, z. B. *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* auf der Festplatte Ihres Geräts befindet und dieser als Standardspeicherort festgelegt wurde, siehe oben, dann steht Ihnen die Vorlage auch in Word zur Verfügung. Klicken Sie dazu im Register *Datei* auf *Neu* und wählen Sie *Persönlich*.

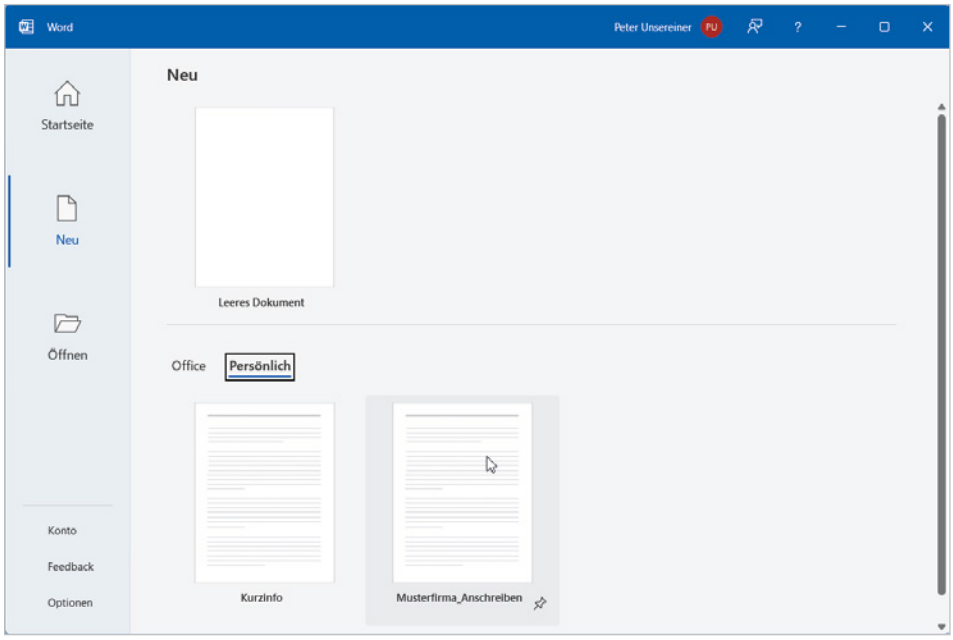


Bild 3.4 Benutzerdefinierte Vorlagen finden Sie unter Persönlich

Vorlage öffnen: Um dagegen die Dokumentvorlage selbst zu öffnen und zu ändern, benutzen Sie in Word den normalen Befehl *Öffnen*. Wählen Sie den Ordner aus, der Ihre Vorlagen enthält und öffnen Sie die Vorlage.

Beachten Sie bei Änderungen an Dokumentvorlagen

Änderungen an einer Dokumentvorlage haben keinerlei Auswirkungen auf bereits vorhandene Dokumente, die mit dieser Vorlage erstellt wurden. Nicht mehr benötigte Dokumentvorlagen können also auch problemlos gelöscht werden.

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

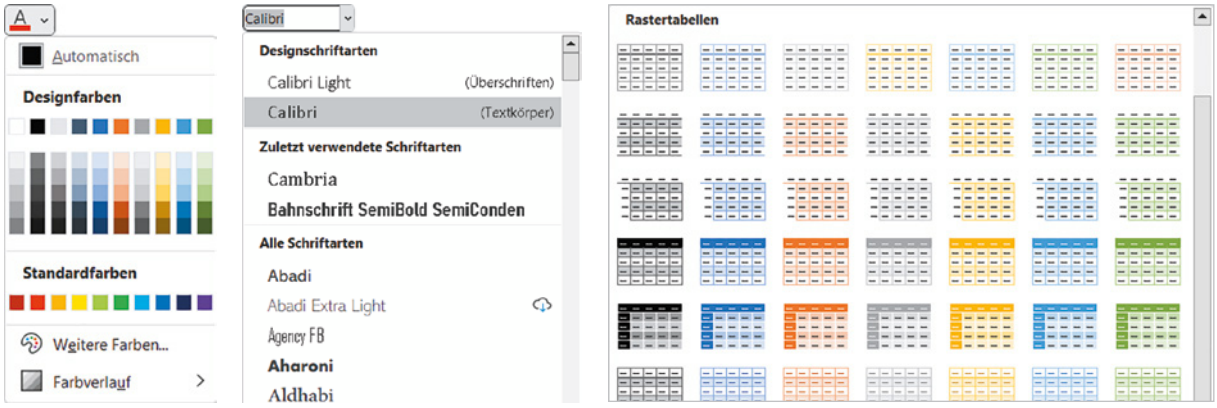
3.2 Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung

Die Bedeutung von Designs

Ein Design bezeichnet in den Microsoft Office-Anwendungen eine Zusammenstellung von aufeinander abgestimmten Farben, Schriftarten und grafischen Effekten. Das Design eines Dokuments legt dessen Standardschrift fest und bestimmt die Farben, die zunächst z. B. als Schrift- oder Schattierungsfarbe vorgeschlagen werden. Auch Schrift und Farben der integrierten Formatvorlagen basieren auf dem aktuellen Design.

Word verfügt über eine ganze Reihe integrierter Designs und verwendet in der Standardeinstellung bzw. wenn kein anderes Design gewählt wird, das Design *Office* mit der Standardschriftart Calibri. Dessen Farben und Schriften tauchen z. B. auf, wenn Sie, wie im Bild unten, auf das Symbol *Schriftfarbe* klicken oder eine Tabellenformatvorlage auswählen, die Designschriftarten erhalten Sie im Feld *Schriftart* an erster Stelle.

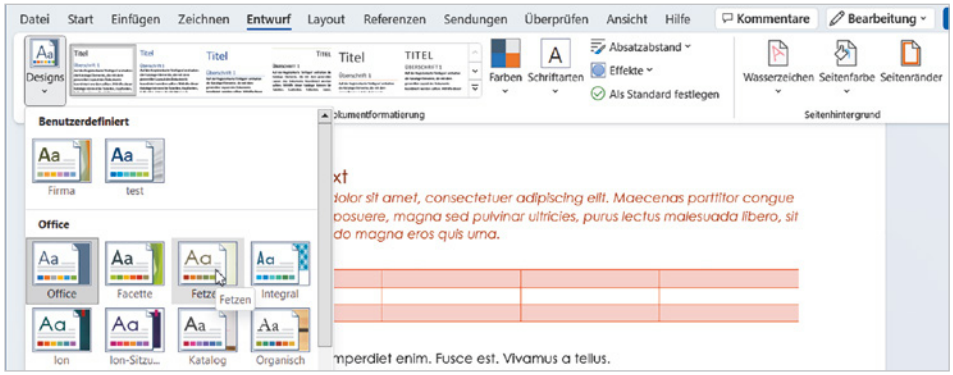
Bild 3.5 Beispiel Schriftfarbe, Schriftarten und Tabellenformatvorlagen des Designs Office



Ein anderes Design wählen

Die einfachste Möglichkeit, Farben und Schriftarten des aktuellen Dokuments zu ändern, ist die Auswahl eines anderen Designs. Klicken Sie dazu im Menüband, Register *Entwurf* ▶ *Dokumentformatierung* auf *Designs*. Falls im Dokument bereits Designfarben und/oder Formatvorlagen verwendet werden, erhalten Sie beim Zeigen im Dokument eine Vorschau und mit einem Klick übernehmen Sie das Design.

Bild 3.6 Designauswahl mit Vorschau im Dokument



Vorsicht bei nachträglichen Designänderungen

Designs beziehen stets das gesamte aktuelle Dokument ein und entsprechende Änderungen wirken sich somit auch auf vorhandene Formatierungen aus. Haben Sie beispielsweise im Dokument eine Designfarbe als Schrift- oder Schattierungsfarbe verwendet, so bewirkt ein nachträgliches Ändern dieser Farbe auch eine Farbänderung im Dokument.

Legen Sie daher das Design am besten fest, bevor Sie mit der Textformatierung beginnen bzw. kontrollieren Sie bei nachträglichen Änderungen unbedingt nochmals alle Formatierungen.

Eigene Designs zusammenstellen

Statt eines vorgegebenen Designs können Sie auch beliebig Farben, Schriftarten, Absatzabstände und Effekte auswählen und so Ihr eigenes Design zusammenstellen. Dazu verwenden Sie im Menüband, Register *Entwurf* ▶ *Dokumentformatierung* die Schaltflächen *Farben*, *Schriftarten*, *Absatzabstand* und *Effekte*, es spielt dabei keine Rolle, welches Design als Ausgangsbasis verwendet wird.

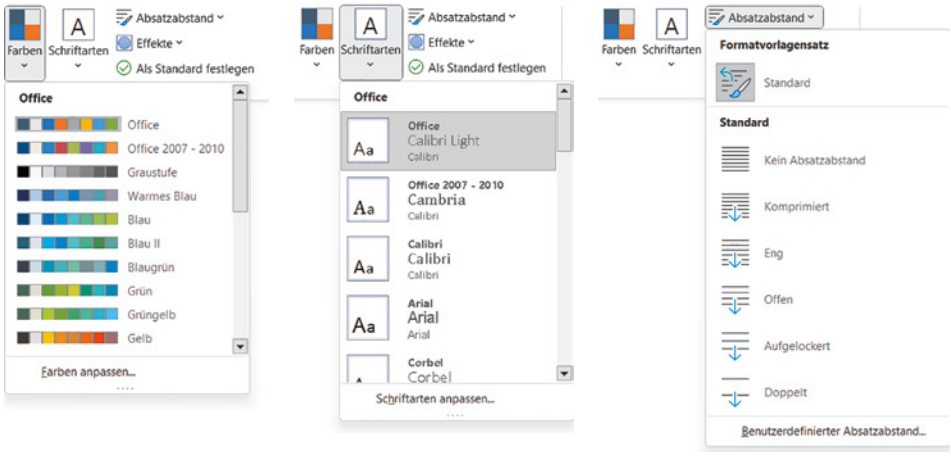
Bild 3.7 Das Register Entwurf

Um beispielsweise andere Designfarben auszuwählen, klicken Sie auf *Farben* und wählen eine Farbzusammenstellung (Bild 3.8), genauso verfahren Sie auch mit den *Schriftarten*. Beachten Sie bei der Auswahl von Effekten, dass sich diese ausschließlich auf grafische Elemente, nicht aber auf Text auswirken.

Bild 3.8 Designfarben

Bild 3.9 Schriftarten

Bild 3.10 Absatzabstand



Tipp: Zeilen- und Absatzabstände schnell ändern

Die Zeilen- und Absatzabstände gehören streng genommen eigentlich nicht zum Design, Sie finden aber im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung* zusätz-

lich die Schaltfläche *Absatzabstand*, über die Sie die Zeilen- und Absatzabstände des gesamten Dokuments steuern (Bild 3.10 auf der vorhergehenden Seite). In der Standardeinstellung verwendet Word vergrößerte Zeilen- und Absatzabstände. Diese sind zwar in längeren Dokumenten von Nutzen, in Briefen aber unerwünscht. Die Auswahl *Kein Absatzabstand* verwendet einen einfachen Zeilenstand (1) und keine Abstände zwischen Absätzen und bezieht sich im Gegensatz zur Formatvorlage *Kein Leerraum* immer auf das gesamte Dokument.

Geändertes Design als Standard festlegen

Alle oben beschriebenen Änderungen wirken sich ausschließlich im aktuellen Dokument aus. Wenn Sie Ihre Änderungen dauerhaft als Standardeinstellung für alle künftigen neuen leeren Dokumente festlegen möchten, dann klicken Sie im Menüband, Register *Entwurf* ▶ *Dokumentformatierung* auf *Als Standard festlegen* und bestätigen die nachfolgende Meldung mit *Ja*. Bereits vorhandene gespeicherte Dokumente werden dadurch nicht beeinflusst!

Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen

Falls Sie bestimmte, z. B. auf das Corporate Design der Firma abgestimmte Farben im Dokument benötigen, können Sie benutzerdefinierte Designfarben zusammenstellen und unter einem Namen speichern. Diese stehen dann nicht nur in Word, sondern auch in allen übrigen Office-Anwendungen zur Verfügung.

Ein Beispiel für benutzerdefinierte Designfarben finden Sie in Kapitel 11.

1 Wählen Sie dazu eventuell zunächst im Register *Entwurf* über die Schaltfläche *Farben* eine Farbzusammenstellung, die Ihrem Wunsch am nächsten kommt. Klicken Sie dann erneut auf *Farben* und hier auf *Farben anpassen...*.

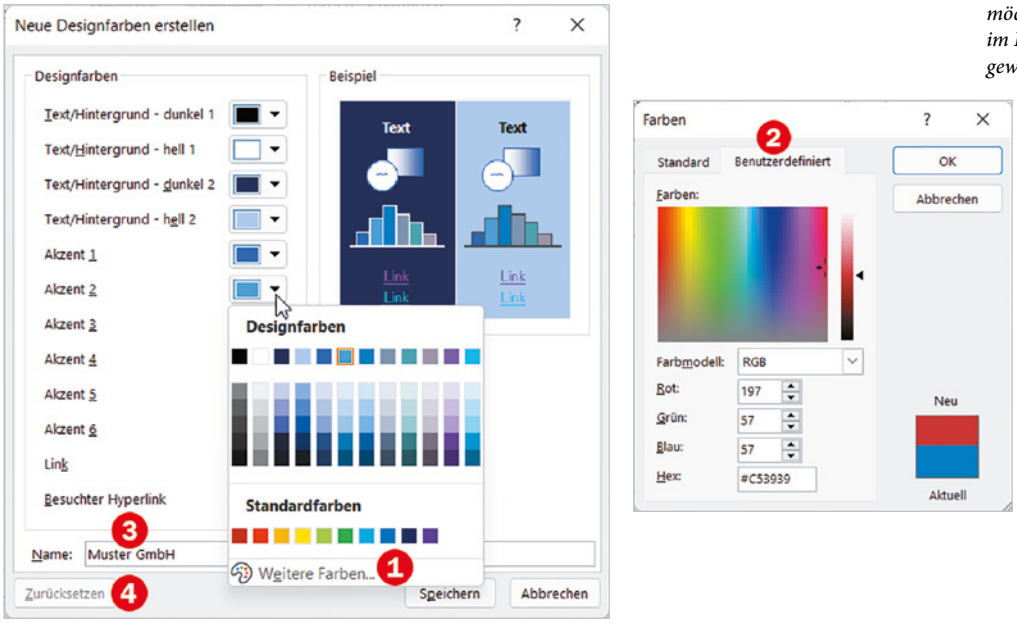


Bild 3.11 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil der Farbe die Sie ändern möchten und wählen Sie im Fenster Farben die gewünschte Farbe aus.