

Formatvorlagen effektiv einsetzen

Es gibt in Word wohl kaum eine zweite Funktion, deren Verständnis so wichtig für ein effektives Arbeiten mit Word ist wie das Konzept der Formatvorlagen. Dieser Artikel liefert zum einen alle notwendigen Informationen, um Formatvorlagen effektiv einsetzen zu können, und zeigt zum anderen, wie eigene Formatvorlagen erstellt werden. Wenn Sie regelmäßig mit Word Dokumente erstellen, werden Sie die gleichen Formatierungsbefehle immer wieder eingeben, um beispielsweise alle Überschriften auf die gleiche Weise zu formatieren. Das ist mühsam. Formatvorlagen bieten eine Lösung für diese Situation, indem sie verschiedene Formatierungsmerkmale (Schriftart, Schriftauszeichnungen, Einzüge und Farbeinstellungen) zu einer Schablone zusammenfassen. Wenn Sie beispielsweise alle Überschriften fett und zentriert formatieren wollen und eine Linie sowie Freiräume vor und nach dem Absatz einrichten möchten, können Sie genau eine Formatvorlage erstellen, die alle gewünschten Formatierungsmerkmale in sich vereint.

Mit einer solchen Formatvorlage können Sie einer Textstelle alle in der Formatvorlage gespeicherten Formatierungsmerkmale per Mausklick zuweisen. Das geht nicht nur schnell, sondern garantiert zugleich, dass alle Formatierungen konsistent sind. Falls Sie danach noch eine Änderung an der Formatierung vornehmen wollen, korrigieren Sie die Formatvorlage, die dann die geänderte Formatierung an die zugehörigen Textstellen weiterreicht.

Dieser Mechanismus lässt sich fast beliebig perfektionieren. So können die Formatvorlagen eines Dokumentes so geschickt aufeinander aufgebaut werden, dass Sie mit einer einzigen Änderung die Schriftart in ganzen Dokument ändern können, und zwar unabhängig davon, in welcher Größe und Auszeichnung (fett, kursiv) Sie die Schrift eingesetzt haben. Diesen Trick machen sich auch die in Word 2007 neu eingeführten Designs zunutze.

Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen

In Word existieren folgende Formatvorlagen, die sich darin unterscheiden, welche Formatierungsmerkmale in ihnen gespeichert werden können:

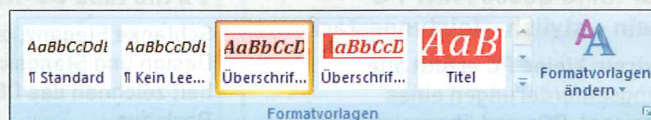
- **Zeichen** speichert die Einstellungen, die Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Schriftart* finden. Mit den Zeichenformatvorlagen können einzelne Wörter im Text durch eine Formatierung hervorgehoben werden.
- **Absatz** enthält lediglich die Einstellungen, die Sie für Absätze vornehmen können. Hierzu gehören die Ausrichtung, Einzüge, Abstände, Tabulatoren, Umrandungen, Linien sowie Schattierungen und die Sprache. Dieser Typ kann jedoch ebenfalls Zeichenformatierungen speichern.
- **Verknüpft** (Absatz und Zeichen) kombiniert eine Zeichen- mit einer Absatzformatvorlage.
- **Tabellen-Formatvorlagen** enthalten neben den Zeichenformatierungen auch Merkmale wie Füllfarbe, Rahmenarten und die Ausrichtung des Textes innerhalb einer Tabellenzelle.
- **Listen-Formatvorlagen** dienen zur Formatierung von nummerierten Listen und Aufzählungen.

Schnellformatvorlagen

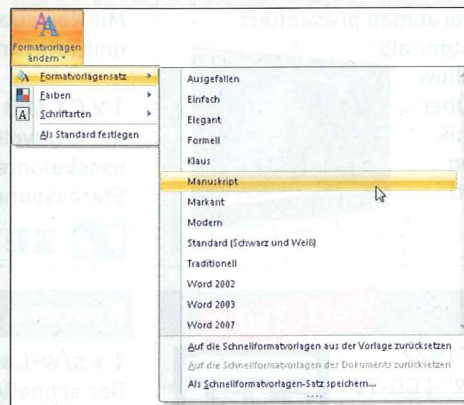
Der Begriff *Schnellformatvorlagen* wurde mit Word 2007 eingeführt. Diese Formatvorlagen unterscheiden sich von den „norma-



le“ Formatvorlagen lediglich dadurch, dass sie in der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* aufgeführt sind. Wegen ihrer exponierten Lage lassen sich diese Formatvorlagen beim Formatieren besonders schnell erreichen.



Schnellformatvorlagen lassen sich in Gruppen zusammenfassen, die dann als Schnellformatvorlagen-Sätze bezeichnet werden. Ihre besondere Wirkung entfalten Schnellformatvorlagen-Sätze, wenn die in ihnen enthaltenen Formatvorlagen die gleichen Namen tragen. Dadurch wird es möglich, durch einfaches Wechseln des Schnellformatvorlagen-Satzes einem Dokument ein vollständig anderes Aussehen zu geben. Die dazu notwendigen Befehle finden Sie auf der Registerkarte *Start* im Menü der Schaltfläche *Formatvorlagen ändern*.



Formatvorlagen anwenden

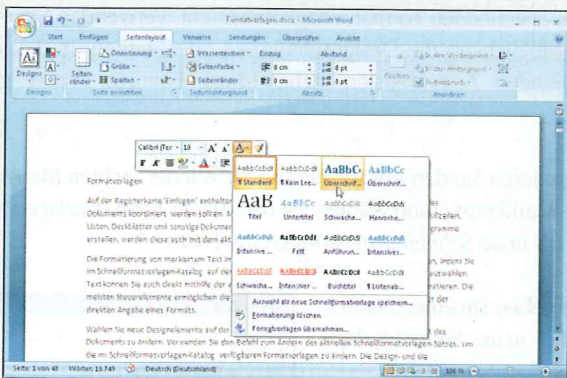
Das Anwenden von Formatvorlagen ist einfach. Beginnen wir mit dem einfachsten Fall, dem Anwenden einer Schnellformatvorlage. Um zum Beispiel einen Absatz als Überschrift zu formatieren, setzen Sie die Einfügemarke in den Absatz und wählen auf der Registerkarte *Start* die gewünschte Formatvorlage aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog. Word 2007 zeigt die Wirkung der verschiedenen Formatvorlagen zunächst als Vorschau im Dokument an, sobald Sie im Katalog mit dem Mauszeiger über die verschiede-

nen Einträge fahren. Erst wenn Sie mit der Maus auf den Eintrag klicken, wird die Vorlage übernommen.

Wenn ein Absatz bereits direkte Absatzformatierungen besitzt – das sind Formatierungen, die über Shortcuts oder die Schaltflächen der Registerkarte *Start* zugewiesen wurden –, gehen sie durch das Zuweisen einer Formatvorlage verloren.

Die Minisymbolleiste

Der Weg über die Registerkarte *Start* ist umständlich. Denn Sie müssen dabei lange Wege mit der Maus zurücklegen – besonders, wenn die Registerkarte noch nicht angezeigt ist. Schnellformatvorlagen lassen sich jedoch deutlich schneller über die Minisymbolleiste zuweisen. Diese Symbolleiste zeigt Word 2007 immer dann, wenn Sie einen Textabschnitt markieren oder den gewünschten Absatz mit der rechten Maustaste anklicken.



Formatieren mit dem Aufgabenbereich

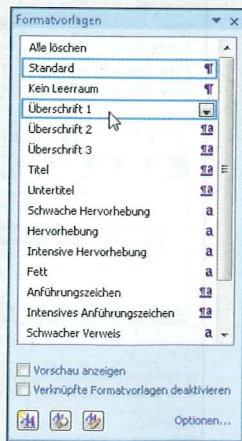
Wenn sich eine gesuchte Formatvorlage nicht im Katalog der Schnellformatvorlagen befindet, verwenden Sie am besten den Aufgabenbereich *Formatvorlagen*:

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der unteren rechten Ecke der Gruppe *Formatvorlagen* auf die kleine quadratische Schaltfläche. Alternativ geht das auch mit dem Shortcut **[Alt]+[Umschalt]+ [Strg]+[S]**.

Word blendet den Aufgabenbereich entweder rechts neben dem Dokument ein oder zeigt ihn als eigenes Fenster an. Um zwischen den beiden Darstellungsarten umzuschalten, doppelklicken Sie auf die Titelleiste des Aufgabenbereichs oder ziehen mit der Maus an seiner Titelleiste, um ihn vom Rand des Word-Fensters zu lösen.

2 Schalten Sie unten im Aufgabenbereich die Option *Vorschau anzeigen* ein, wenn Word im Aufgabenbereich die Namen der Formatvorlagen in ihrer jeweiligen Formatierung anzeigt. Mit einer Vorschau – wie bei den weiter oben beschriebenen Schnellformatvorlagen – kann der Aufgabenbereich leider nicht aufwarten.

3 Markieren Sie den Text, den Sie formatieren wollen.



4 Weisen Sie die gewünschte Formatvorlage zu, indem Sie sie im Aufgabenbereich anklicken.

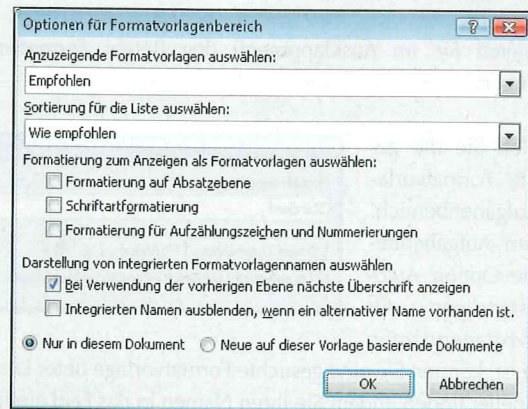
Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen

Wenn Sie eine bestimmte Formatvorlage suchen, werden Sie unter Umständen auch im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* nicht auf Anhieb fündig. Das liegt daran, dass Word versucht, Sie mit möglichst wenigen Informationen zu konfrontieren und deshalb zunächst nur eine Teilauswahl der vorhandenen Formatvorlagen zeigt. Um diese Auswahl zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1 Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche *Optionen*.

2 Wählen Sie im Listenfeld des Dialogs *Optionen für Formatvorlagenbereich*, welche Formatvorlagen im Aufgabenbereich erscheinen sollen. Zur Auswahl stehen:

- Empfohlen*,
- Verwendet*,
- Im aktuellen Dokument*
- Alle Formatvorlagen*.



3 Sie können auch Einfluss auf die Sortierung der Formatvorlagen nehmen. Stellen Sie dazu im zweiten Listenfeld eine der Optionen *Alphabetisch*, *Wie empfohlen*, *Schriftart*, *Basierend auf* oder *Nach Typ* ein.

4 In der Gruppe *Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen* können Sie einstellen, ob durch eine direkte Formatierung von Zeichen oder Absätzen automatisch neue Formatvorlagen erzeugt werden sollen.

Beispiel: Wenn Sie einen Absatz, dem Sie bereits die Formatvorlage *Überschrift 1* zugewiesen haben, zusätzlich zentriert formatieren, würde bei eingeschalteter Option *Formatierung auf Absatzebene* die neue Formatvorlage *Überschrift 1 + Zentriert* generiert. In der Regel führt dies zu einem erheblichen Chaos im Formatvorlagenbereich, da beinahe jede Änderung an der Formatierung eines Absatzes eine neue Formatvorlage nach sich zieht.

5 Mit den Optionen der Gruppe *Darstellung von integrierten Formatvorlagennamen auswählen* können Sie die Anzahl der gezeigten Formatvorlagen reduzieren. Wenn Sie zum Beispiel die Option *Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen* einschalten, würde die Formatvorlage *Überschrift 2* erst dann im Aufga-

benbereich angezeigt, wenn Sie die Formatvorlage *Überschrift 1* das erste Mal verwenden. Weisen Sie anschließend die Formatvorlage *Überschrift 2* zu, taucht die Formatvorlage *Überschrift 3* auf.

6 Die vorgenommenen Einstellungen können wahlweise nur für das aktuelle Dokument gelten (Option *Nur in diesem Dokument*) oder in der zugrunde liegenden Dokumentvorlage gespeichert werden (Option *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente*). Im letzteren Fall würden sich die Einstellungen auf alle Dokumente auswirken, die Sie zukünftig auf Basis dieser Vorlage erstellen.

Der Aufgabenbereich *Formatvorlage übernehmen*

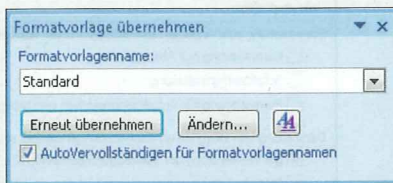
Es gibt noch einen weiteren Aufgabenbereich, der Sie bei der Arbeit mit Formatvorlagen unterstützt. Er nennt sich *Formatvorlagen übernehmen* und lässt sich folgendermaßen verwenden:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text, um die Minisymbolleiste anzuzeigen.

2 Öffnen Sie auf der Minisymbolleiste den Katalog der Schnellformatvorlagen.

3 Aktivieren Sie im Ausklappmenü den Befehl *Formatvorlage übernehmen*.

4 Wählen Sie die gewünschte Formatvorlage im Aufgabenbereich. Wenn im Aufgabenbereich die Option *AutoVervollständigen für Formatvorlagenamen*



aktiviert ist, können Sie eine gesuchte Formatvorlage unter Umständen schneller finden, indem Sie ihren Namen in das Feld eintippen. Word zeigt die gesuchte Formatvorlage automatisch an, sobald sie anhand Ihrer Eingabe eindeutig zu identifizieren ist. Um eine so ausgewählte Formatvorlage auf den Text anzuwenden, müssen Sie anschließend noch auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken.

Formatvorlagen ändern

Wenn Sie eine Formatvorlage ändern möchten, weil Ihnen ein bestimmtes Formatierungsdetail nicht zusagt, gehen Sie am einfachsten so vor:

1 Nehmen Sie die Änderungen an einem Absatz oder einem markierten Text vor, dem Sie zuvor die betreffende Formatvorlage zugewiesen haben.

2 Klicken Sie dann den Text oder die Markierung mit der rechten Maustaste an und zeigen Sie auf den Befehl *Formatvorlagen*.

3 Wählen Sie im erscheinenden Untermenü den Befehl *XY aktualisieren*, um die Auswahl anzupassen, wobei XY der Name der Formatvorlage ist.

Word übernimmt die Änderungen in die Formatvorlage, wodurch sich automatisch auch alle Textstellen ändern, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden.

Alternativ können Sie die Eigenschaften einer Formatvorlage auch über ein Dialogfeld ändern. Klicken Sie dazu die gewünschte Formatvorlage entweder im Katalog der Schnellformatvorlagen oder im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Ändern*.

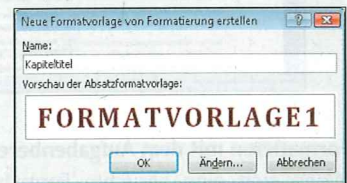
Formatierung als Formatvorlagen speichern

Wenn Sie die Formatierung eines Absatzes in eine neue Formatvorlage überführen wollen, müssen Sie beachten, dass eine Formatvorlage immer nur eine Schriftart, einen Schriftgrad und eine Form der Auszeichnung (fett, kursiv etc.) vorgeben kann. Einzelne Zeichen oder Wörter, die anders formatiert werden sollen, müssen anschließend mit den bekannten Verfahren zur Zeichenformatierung erstellt werden.

1 Formatieren Sie den Absatz so, dass er Ihren Vorstellungen von der zu erstellenden Formatvorlage entspricht. Verwenden Sie dazu nach Möglichkeit die Designschriftarten oder -farben. In den entsprechenden Auswahllisten stehen diese Einträge immer ganz oben.

2 Markieren Sie den Absatz, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung, und wählen Sie den Befehl *Formatvorlagen/Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern*.

3 Vergeben Sie einen Namen für die neue Formatvorlage und klicken Sie auf *OK*.

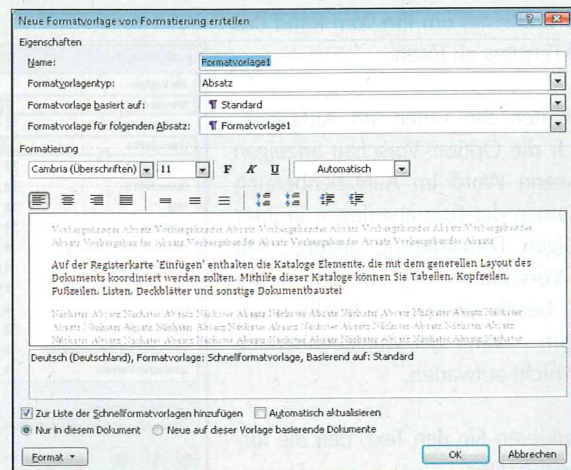


Neue Formatvorlagen erstellen

Sie können auch Formatvorlagen definieren, ohne vorher einen Absatz entsprechend formatiert zu haben. Diese Variante hat den Vorteil, dass Sie über das dazu verwendete Dialogfeld alle Formatierungsoptionen zentral im Zugriff haben:

1 Zeigen Sie den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* an (z.B. mit *[Alt]+[Umschalt]+ [Strg]+[S]*).

2 Klicken Sie im Aufgabenbereich unten links auf die Schaltfläche *Neue Formatvorlage*, die folgendes Dialogfeld zeigt:



3 Tragen Sie in das Feld *Name* zunächst den Namen der neuen Formatvorlage ein. Ist das erledigt, wechseln Sie zum nächsten Listenfeld. Dort wählen Sie mit der Maus den gewünschten Formatvorlagentyp.

4 Mitunter kommt es vor, dass sich die neue Formatvorlage nur in Details von einer schon bestehenden Formatvorlage unterscheidet. Dann können Sie sehr schnell die Formatierung der neuen Formatvorlage auf der vorhandenen Formatvorlage aufbauen. Stellen Sie dazu die betreffende Formatvorlage im Listenfeld *Formatvorlage basiert auf* ein. Sie müssen sich dann nur noch um die Formatierungsmerkmale kümmern, in denen sich die beiden Formatvorlagen unterscheiden.

5 Wenn Sie am Ende eines Absatzes die Eingabetaste drücken, übernimmt der neue Absatz die Formatvorlage des aktuellen Absatzes. Mit dem Listenfeld *Formatvorlage für folgenden Absatz* ist es aber auch möglich, eine alternative Formatvorlage festzulegen. Dieser Trick bietet sich zum Beispiel für Überschriften an, auf die in der Regel immer ein Standard-Absatz folgt.

6 Im mittleren Bereich des Dialogfeldes legen Sie die Merkmale der Formatvorlage fest. Word bietet hier in Abhängigkeit vom Typ die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten als Schaltflächen und Listen an. Sie können auch im unteren Bereich auf die Schaltfläche *Format* klicken, damit Word ein Menü mit den Merkmalen öffnet, die Sie der neuen Formatvorlage zuweisen können. Der Inhalt des Menüs ändert sich in Abhängigkeit vom gewählten Formatvorlagentyp.

7 Wenn Sie die neue Formatvorlage in eine Schnellformatvorlage wandeln möchten, schalten Sie die Option *Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen* ein.

8 Die Option *Automatisch aktualisieren* hat folgende Wirkung: Wenn Sie die Formatierung eines Absatzes nachträglich verändern, wird diese Änderung automatisch auf dessen Formatvorlage übertragen und pflanzt sich von dort aus auf alle Absätze fort, denen Sie die betreffende Formatvorlage ebenfalls zugewiesen haben. Das Ziel dieser Funktion ist die konsistente Formatierung des gesamten Dokuments.

Allerdings kann dieser Komfort zum Bumerang werden: Wenn Sie den Endeabstand einer Überschrift etwas verringern, damit der zugehörige Textabschnitt noch vollständig auf die Seite passt, würde sich diese Änderung bei eingeschalteter Option auf alle Überschriften dieser Ebene auswirken. Im schlimmsten Fall würde diese Aktionen Seitenumbruch des gesamten Dokuments zerstören.

9 Wenn Sie in einem Dokument (keine Vorlage) arbeiten und eine neue Formatvorlage erstellen, ist die neue Formatvorlage anschließend nur im aktuellen Dokument enthalten. Sie ist damit nicht automatisch in der Dokumentvorlage enthalten, die dem Dokument zugrunde liegt. Wenn Sie die neu erstellte Formatvorlage jedoch in die Dokumentvorlage übernehmen wollen, müssen Sie im unteren Bereich des Dialogfeldes das Optionsfeld *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente* einschalten. Es kann vorkommen, dass sich das Feld nicht aktivieren lässt. Dann ist die Vorlage mit einem Schreibschutz versehen.

Klaus Fahnenstich/tf

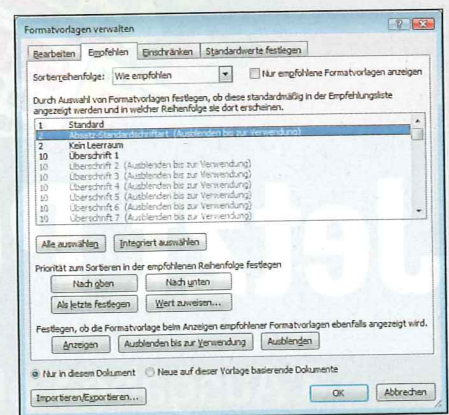
Empfohlene Formatvorlagen wählen

Wie weiter oben im Abschnitt „Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen“ beschrieben, lässt sich die Anzahl der im Aufgabenbereich aufgeführten Formatvorlagen über die Einstellungen *Empfohlen*, *Verwendet*, *Im aktuellen Dokument* und *Alle Formatvorlagen* konfigurieren. Welche Formatvorlagen bei der Variante *Empfohlen* erscheinen werden, können Sie individuell für jede Vorlage festlegen.

Diese Funktion ist vor allem dann interessant, wenn Sie eine Vorlage für unerfahrene Anwender erstellen. Sie können dann die Vorlage so konfigurieren, dass die Anwender nur einige wenige Formatvorlagen zu sehen bekommen. Die Benutzer werden so nicht unnötig verwirrt, und die Wahrscheinlichkeit steigt, dass die von ihnen erstellten Dokumente korrekt formatiert sind.

1 Klicken Sie unten im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche *Formatvorlagen verwalten*. Es erscheint das gleichnamige Dialogfeld. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Empfohlen*. Hier können Sie die Reihenfolge festlegen, in der die Formatvorlagen im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* gezeigt werden, und einstellen, unter welchen Bedingungen die einzelnen Formatvorlagen gezeigt werden.

2 Markieren Sie die Formatvorlage, die Sie bearbeiten möchten. Sie können auch mehrere Einträge der Liste markieren (mit *[Strg]*, *[Umschalt]* oder indem Sie die Schaltflächen *Alle auswählen* oder *Integriert auswählen* benutzen).



3 Mit den vier Schaltflächen der Gruppe *Priorität zum Sortieren in der empfohlenen Reihenfolge festlegen* können Sie dafür sorgen, dass häufig benötigte Formatvorlagen in der Liste ganz oben stehen. Die Sortierung erfolgt dabei anhand der Nummern, die Sie über die Schaltfläche *Wert zuweisen* festlegen können.

4 Die Sichtbarkeit der Einträge steuern Sie mit den Schaltflächen *Anzeigen*, *Ausblenden bis zur Verwendung* und *Ausblenden*, deren Namen ihre Wirkungsweise erklären.

5 Legen Sie mit den Optionsfeldern *Nur in diesem Dokument* und *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente* fest, ob die Einstellungen auf das aktuelle Dokument beschränkt werden sollen oder ob sie in der zugrunde liegenden Dokumentvorlage gespeichert werden sollen.

Die hier vorgenommenen Einstellungen werden nur dann berücksichtigt, wenn der Benutzer bei den Optionen des Aufgabenbereichs festgelegt hat, dass er lediglich die empfohlenen Formatvorlagen sehen möchte.

Klaus Fahnenstich/tf