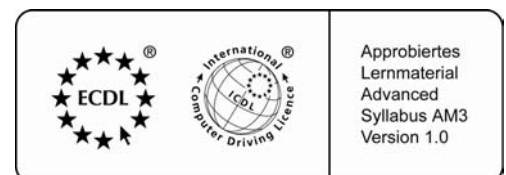


TEXTVERARBEITUNG – MS WORD 2003

ADVANCED

Hartwig Jobst, Erich Papp



Mühlehner & Tavolato GmbH

Textverarbeitung Word 2003 *advanced*
Hartwig Jobst / Erich Papp

1. Auflage: April 2005
© 2005 Mühlehner & Tavalato GmbH

Umschlaggestaltung: Karin Mairitsch

Das ECDL Logo ist eine eingetragene Marke der ECDL Foundation Ltd. Die nationale Koordinationsstelle für den ECDL in Österreich ist die Oesterreichische Computer Gesellschaft (OCG). Die Mühlehner & Tavalato GmbH ist ein von der OCG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit der OCG verbunden. Dieses Buch kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die European Computer Driving Licence Prüfung zu unterstützen. Weder die OCG noch die Mühlehner & Tavalato GmbH gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Buchs das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von der OCG bewilligten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben bewilligt worden ist:

Das Buch enthält in einem zumindest zufrieden stellenden Maß den gesamten Inhalt des ECDL Advanced AM3 Lehrplans – Textverarbeitung ADVANCED Level (Syllabus 1.0d). Das Lernmaterial wurde nicht auf technische Richtigkeit überprüft und es wird nicht gewährleistet, dass der Endverbraucher die dazugehörigen ECDL Advanced Prüfungen besteht. Alle in diesem Buch enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogenen Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind kein verbindlicher Hinweis darauf, dass ECDL Advanced Zertifikatstests bestanden werden. Ebenso implizieren diese keine Zertifizierung durch die OCG.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Vorwort

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

wir begrüßen Sie herzlich im ECDL Programm! Der Europäische Computer Führerschein® (ECDL, European Computer Driving Licence®), ist eine Initiative für IT-Zertifikate, mit denen Sie Ihre Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer nachweisen.

Der ECDL Advanced besteht aus 4 Modulen jeweils im fortgeschrittenen Niveau:

- AM3 Textverarbeitung, advanced level
- AM4 Tabellenkalkulation, advanced level
- AM5 Datenbank, advanced level
- AM6 Präsentation, advanced level

Dabei ist der ECDL Advanced

- international anerkannt
- standardisiert und
- produktunabhängig.

Der europaweite Erfolg der ECDL Initiative ist beachtlich. Neben 40 europäischen Staaten wird der ECDL auch in außereuropäischen Staaten als ICDL (International Computer Driving Licence) angeboten. Mit mehr als 4,5 Millionen Teilnehmern ist der ECDL/ICDL die größte IT-Ausbildungsinitiative der Welt. Alleine in Österreich haben schon weit mehr als 100.000 Menschen ein ECDL Core Zertifikat in der Tasche und weitere 150.000 bereiten sich darauf vor.

Während Sie mit einem ECDL Core Zertifikat nachweisen, dass Sie auf grundlegendem Niveau sicher mit dem Computer umgehen, können Sie mit den jeweiligen ECDL Advanced Zertifikaten beweisen, wo Ihre Stärken liegen, welche Anwendung oder welche Anwendungen Sie 100%ig beherrschen.

Die von uns approbierte ECDL Advanced Lernunterlage in Ihrer Hand ist ein erster Baustein auf dem Weg zu Ihrem ECDL Advanced.

Mit einem ECDL Advanced Zertifikat sichern auch Sie sich Ihren Vorsprung in Beruf, Studium und Schule. Profitieren auch Sie davon! Machen Sie den Europäischen Computer Führerschein!

Informationen zum ECDL erhalten Sie bei der

Oesterreichischen Computer Gesellschaft (OCG)
ECDL Koordinationsstelle
Wollzeile 1-3
A-1010 Wien
Telefon: +43-1-5120235/50
E-Mail: info@ecdل.at
URL: <http://www.ecdl.at>

Informationen für
Deutschland:
<http://www.ecdl.de>

Informationen für die
Schweiz:
<http://www.ecdl.ch>

Mit diesem Lernbehelf halten Sie eine approbierte deutschsprachige Schulungsunterlage für das Advanced-Modul 3, Textverarbeitung, des ECDL in Händen. Da der Bereich Textverarbeitung nicht abseits eines bestimmten Programms gelehrt bzw. gelernt werden kann, wird in dieser Schulungsunterlage das Textverarbeitungsprogramm „Microsoft Word 2003“ behandelt.

Viel Erfolg beim Erwerb des ECDL Advanced!

Wien, April 2005

Inhalt

Zu dieser Schulungsunterlage	5
1 Texteingabe und Textedition.....	7
1.1 AutoText.....	7
1.2 AutoKorrektur.....	9
2 Formatierung	13
2.1 AutoFormat.....	13
2.2 Texteffekte.....	15
2.3 Textanimation.....	17
2.4 Textrichtung	18
2.5 Zeilen- und Seitenumbruchoptionen	19
2.6 Rahmen und Schattierung	20
2.7 Text-Design mit WordArt	22
2.8 Designvorlagen.....	24
3 Formatvorlagen	25
3.1 Zeichen-Formatvorlagen und Absatz-Formatvorlagen.....	25
3.2 Formatvorlagen erstellen.....	26
3.3 Formatvorlagen ändern	30
4 Textfelder	33
4.1 Textfeld einfügen.....	33
4.2 Textfeld bearbeiten.....	35
4.3 Textfeld formatieren	37
4.4 Textfelder verknüpfen	39
5 Illustrationen.....	41
5.1 Grafik in Word.....	41
5.2 Zeichnen in Word: AutoFormen	42
5.3 Gruppierung und Anordnung	50
5.4 Positionierung und Textfluss	52
5.5 Wasserzeichen.....	53
6 Tabellen.....	57
6.1 Text in eine Tabelle umwandeln (und umgekehrt)	57
6.2 Zellen verbinden und teilen.....	58
6.3 Daten sortieren.....	59
6.4 Berechnungen durchführen	61
7 Kalkulationstabelle und Diagramm.....	63
7.1 Änderungen im Datenblatt	64
7.2 Diagramm erstellen.....	64
7.3 Diagramm formatieren	67
7.4 Diagrammposition und Diagrammgröße.....	70
8 Felder	71
8.1 Feld einfügen.....	71
8.2 Feld ändern	72
8.3 Feld aktualisieren	73
8.4 Feld sperren und freigeben	74
9 Formulare.....	75
9.1 Formular erstellen und bearbeiten.....	75
9.2 Formular schützen	78
10 Abschnitte.....	79
10.1 Abschnitt festlegen.....	79
10.2 Abschnittswechsel löschen.....	81
11 Spaltenlayout.....	83
11.1 Spaltenlayout erstellen.....	83
11.2 Spaltenlayout ändern.....	84
11.3 Spaltenwechsel.....	86

12	Fußnoten und Endnoten.....	87
12.1	Fußnoten und Endnoten erstellen	87
12.2	Fußnoten / Endnoten editieren.....	88
12.3	Fußnoten / Endnoten formatieren	89
12.4	Fußnoten in Endnoten umwandeln (und umgekehrt).....	91
13	Gliederung	93
13.1	Dokumente in der Gliederungsansicht entwerfen.....	93
13.2	Anzeigeoptionen in der Gliederungsansicht	95
13.3	Textbereiche umstellen	97
14	Inhaltsverzeichnis	99
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen und formatieren.....	99
14.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren und ändern.....	101
15	Index.....	103
15.1	Indeixintrag festlegen.....	103
15.2	Index erstellen und formatieren	105
15.3	Index aktualisieren und ändern	106
16	Bildbeschriftung.....	109
16.1	Objekte beschriften.....	109
16.2	Nummerierung festlegen	110
16.3	Automatische Beschriftung	111
17	Textmarken und Querverweise.....	113
17.1	Textmarken.....	113
17.2	Querverweise.....	115
18	Dokumentvorlagen	119
18.1	Dokumentvorlage ändern	119
18.2	Dokumentvorlage erstellen	120
19	Zentral- und Filialdokumente	123
19.1	Zentraldokument und Filialdokumente.....	123
19.2	Filialdokumente erstellen.....	124
19.3	Filialdokumente in das Zentraldokument einfügen	126
20	Gemeinsame Bearbeitung	129
20.1	Textkommentare.....	129
20.2	Hervorhebung von Änderungen.....	131
20.3	Änderungen annehmen bzw. verwerfen	133
21	Serienbrief.....	135
21.1	Bearbeitung der Datensätze	137
21.2	Datensätze der Datenquelle sortieren.....	141
21.3	Auswahlkriterien bei der Serienbriefferstellung	142
22	Druck.....	145
22.1	Festlegung des Druckbereichs	145
22.2	Gerade und ungerade Seiten drucken	146
22.3	Mehrseitendruck.....	147
23	Sicherheit	149
23.1	Ein Dokument mit Passwortschutz versehen.....	149
23.2	Passwortschutz aufheben	152
24	Makros	153
24.1	Makro erstellen.....	153
24.2	Makro ausführen lassen	155
24.3	Schneller Zugriff auf Makros	155
24.4	Makros kopieren.....	158
	Konkordanz	161
	Index	163

Zu dieser Schulungsunterlage

Inhalt

Das Skriptum befasst sich mit fortgeschrittenen Techniken der Textverarbeitung auf Basis des Programms Microsoft Word 2003.

Die Stoffauswahl orientiert sich an den Anforderungen für den Erwerb des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL), *advanced level Modul AM3*. Die Lernenden sollen durch die strikte Auswahl davor bewahrt werden, sich zusätzliches, nicht zum Prüfungsstoff gehörendes Wissen anzueignen bzw. mühsam zwischen Prüfungsstoff und darüber hinausgehender Information unterscheiden zu müssen.

Das Modul *AM3* umfasst einerseits die Vertiefung von schon aus dem Grundmodul bekannten Bereichen und enthält andererseits neue Textverarbeitungsfunktionen. Gemäß den ECDL-Richtlinien werden dabei die aus dem Grundmodul *M3 Textverarbeitung* erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vorausgesetzt.

Stoffauswahl

Aufbau

Das Skriptum ist als begleitende Seminarunterlage angelegt und soll als Referenzwerk dienen. Sein Inhalt teilt sich in 24 Kapitel auf, die über das jeweilige, klar umrissene Thema konzentriert informieren. Sie sind in sich abgeschlossen, bauen nicht aufeinander auf und sind also nicht zwingend der Reihe nach durchzuarbeiten. Zur Wahrung der Übersichtlichkeit gliedert sich der Stoff innerhalb der Kapitel in möglichst kleine Informationseinheiten. Die Randtexte erleichtern zusätzlich das Auffinden gesuchter Begriffe.

Um eine rasche Orientierung und Zuordnung zu ermöglichen, ist die Struktur der Kapitel einheitlich gestaltet: Am Beginn jedes Kapitels befindet sich ein Verweis auf die behandelten Punkte des ECDL-Syllabus. Danach werden etwaige Voraussetzungen aufgelistet und die Inhalte des Kapitels überblicksmäßig vorgestellt.

Aufbau

Konventionen

Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf eine Geschlechterdifferenzierung verzichtet und die grammatikalisch als Maskulinum ausgezeichnete Form gebraucht. „Anwender“ meint also stets auch „Anwenderin“.

Durchgängige Formatierungen sollen Ihnen die Nutzung der Schulungsunterlage erleichtern. Solche Konventionen beziehen sich auf folgende Textelemente:










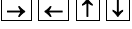

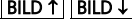


- ▼ Schritte, die der Benutzer ausführen soll (Handlungsanweisungen), sind durch vorangestelltes **▼** kenntlich gemacht.
- ▼ Alle Programmelemente sind im Text *kursiv* ausgezeichnet, Menü-Namen erscheinen zusätzlich in **GROSSBUCHSTABEN**.
- ▼ Bei Handlungsanweisungen werden die einzelnen Punkte der Abfolge durch > getrennt.
So bedeutet z.B. die Angabe „**▼** Wählen Sie *DATEI* > *Drucken...* > *Optionen...* „: Wählen Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Drucken...“ und im eingeblendeten Dialogfenster „Drucken“ die Schaltfläche „Optionen...“.
- ▼ Vom Benutzer eingegebener oder einzugebender Text ist in der Schriftart `Courier new` formatiert.
- ▼ Besonders wichtige Textpassagen sind durch **graue Unterlegung** gekennzeichnet.

Konventionen

Tastatur-
symbole

Tasten und ihre Symbole

Das Skriptum verzeichnet vielfach Befehle, die über die Tastatur eingegeben werden können. Für diese Tastaturkürzel werden die folgenden Symbole verwendet:

	Buchstabentasten		Feststelltaste
	Steuerungstaste (Ctrl-Taste)		Korrekturtaste (Backspace)
	Umschalttaste (Shift-Taste)		Windows-Taste
	Alt-Taste		Entfern-Taste (Delete-Taste)
	Eingabetaste (Enter, Return)		Pfeil- / Cursor-Tasten
	Escape-Taste		Bildlauf
	Tabulatortaste		Funktionstasten

1 Texteingabe und Textedition

Dieses Kapitel deckt folgende Punkte aus dem ECDL-Syllabus *AM3 Textverarbeitung advanced* ab:
1.1.3 und 1.1.5

Nach Absolvierung des Grundmoduls *M3 Textverarbeitung* sind Sie bereits mit den grundlegenden Techniken zur Texteingabe und Textbearbeitung vertraut.

Einige Automatisierungsfunktionen sind Ihnen bislang aber möglicherweise verborgen geblieben.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie

- ▼ die AutoText-Funktion nutzen und
- ▼ die automatische Textkorrektur handhaben

1.1 AutoText

Mit Hilfe der AutoText-Funktion können Textabschnitte, Tabellen und Grafiken, die immer wieder benötigt werden (beispielsweise Grußformeln und Adressen), gespeichert und bei Bedarf in das Dokument eingefügt werden.

AutoText erstellen

Um einen Dokumentbereich (Text, Tabelle, Grafik) als AutoText zur späteren Wiederverwendung zu speichern:

- Markieren Sie den gewünschten Bereich im Dokument.
- Wählen Sie *EINFÜGEN > AutoText > Neu* bzw. **ALT** - **F3**

Das Dialogfenster *AutoText erstellen* wird eingeblendet, in dem Word einen Namen für den AutoText vorschlägt.

Otto Ott

- Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Namen oder geben Sie einen neuen ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Der markierte Bereich wird als AutoText gespeichert und ist von nun an für alle Dokumente, die auf der aktuellen Dokumentvorlage beruhen, verfügbar.

AutoText erstellen

AutoText einfügen

Einblick in die gesammelten vorgefertigten und neu erstellten AutoTexte bietet die Registerkarte *AutoText* im Dialogfenster *AutoKorrektur*.

Um einen AutoText in das Dokument einzufügen:

- Stellen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Dokument, wo der AutoText eingefügt werden soll.
- Wählen Sie *EINFÜGEN > AutoText > AutoText...*
- Im eingeblendeten Dialogfenster klicken Sie in der Liste der AutoTexte auf den gewünschten und dann auf die Schaltfläche *Einfügen*.

AutoText einfügen

Der AutoText wird an der Position der Einfügemarke in den Text eingefügt.




Registerkarte *AutoText*, erreichbar über *EINFÜGEN > AutoText > AutoText* oder über *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen > AutoText*.

Rascher Zugriff über die Symbolleiste *AutoText*

Symbolleiste *AutoText*

Wenn Sie viel mit AutoText arbeiten, ist der beschriebene Weg über das Menü *EINFÜGEN* umständlich. Als schnellere und bequemere Alternative bietet sich die Symbolleiste *AutoText* an.

Blenden Sie über das Menü *ANSICHT > Symbolleisten* die Symbolleiste *AutoText* ein.

Von hier aus können Sie AutoText neu erstellen, gespeicherten AutoText einfügen und über die Schaltfläche  die oben besprochene Registerkarte *AutoText* anzeigen lassen.

AutoText erstellen

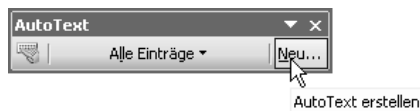
Um mit Hilfe der Symbolleiste *AutoText* einen Textbereich als AutoText zu speichern:

Markieren Sie den Bereich, den Sie als AutoText speichern wollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

Ein Dialogfenster wird eingeblendet, in dem Word einen Namen für den AutoText vorschlägt.

Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Namen oder geben Sie einen neuen ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Symbolleiste *AutoText*, erreichbar über *ANSICHT > Symbolleisten*.

Über die Schaltfläche *Neu* werden neue Einträge erstellt.

AutoText einfügen

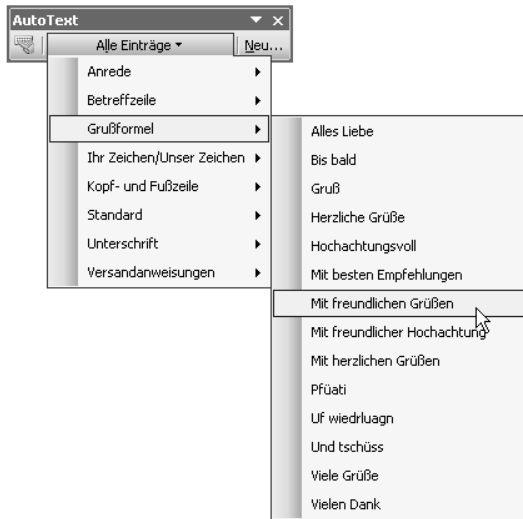
Um AutoText über die Symbolleiste *AutoText* in das Dokument einzufügen:

Stellen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Dokument, wo der AutoText eingefügt werden soll.

Wählen Sie über das Aufklappmenü den gewünschten AutoText aus.

(Der Name, hier *Alle Einträge*, ist abhängig davon, an welcher Position im Dokument sich die Einfügemarke befindet.)

Der AutoText wird an der Position der Einfügemarke in den Text eingefügt.



Symbolleiste *AutoText*, erreichbar über *ANSICHT > Symbolleisten*.

Im Aufklappmenü finden sich (nach Bereichen geordnet) die gespeicherten *AutoTexte*. Über die Auswahl aus dem Submenü lässt sich *AutoText* schnell in das Dokument einfügen.

Neu erstellte *AutoTexte* werden unter *Standard* gespeichert.

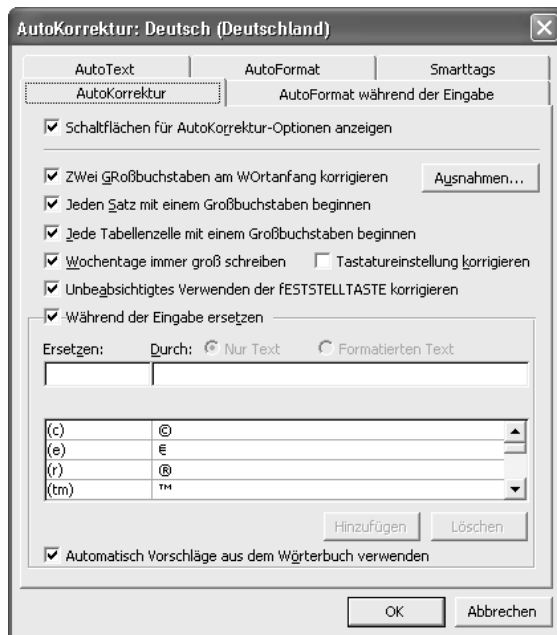
1.2 AutoKorrektur

Die *AutoKorrektur*-Funktion zielt darauf ab, häufige Tippfehler (wie Vertauschung von Buchstaben, irrümliche Großschreibung auch des zweiten Buchstabens am Wortanfang etc.) ungefragt und unauffällig zu korrigieren. Dazu vergleicht das Programm die Texteingabe mit Einträgen einer Liste. Diese Liste können Sie „individualisieren“, indem Sie ihr Korrekturen für die von Ihnen häufig gemachten Tippfehler hinzufügen.

Darüber hinaus kann die *AutoKorrektur*-Funktion für die raschere Eingabe von Sonderzeichen und längeren Textpassagen verwendet werden, indem dafür eine Abkürzung festgelegt wird, die das Programm dann durch das Sonderzeichen bzw. den vollumfänglichen Text ersetzt.

Die Einstellungsmöglichkeiten zur *AutoKorrektur*-Funktion finden Sie unter *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen*.

Auto-
Korrektur




Registerkarte *AutoKorrektur*, erreichbar über *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen*.

Hier finden Sie Kontrollfelder zur Steuerung der Korrektur fehlerhafter Groß- und Kleinschreibung.

Mit dem Kontrollfeld *Während der Eingabe ersetzen* werden die darüber hinaus gehenden Korrekturen gesteuert. Diese Korrekturen sind in der Liste angeführt.

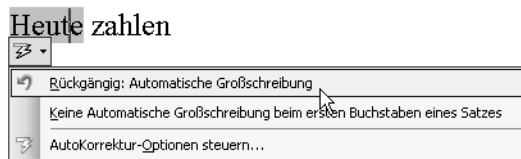
Unter *Während der Eingabe ersetzen* befinden sich Textfelder zur Eingabe neuer *AutoKorrektur*-en sowie die aktuelle *AutoKorrektur*-Liste.

AutoKorrektur rückgängig machen

Wenn eine während der Texteingabe erfolgte AutoKorrektur unerwünscht ist, betätigen Sie unmittelbar nach der automatischen Korrektur die Korrekturtaste  oder wählen Sie *BEARBEITEN > Rückgängig AutoKorrektur* **STRG** - **Z** .

AutoKorrektur-Schaltfläche

Bei Aktivierung des Kontrollkästchens *Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen* im Dialogfenster *AutoKorrektur* wird nach einer AutoKorrektur eine Schaltfläche (ein so genannter Smart-Tag) eingeblendet. Durch Klick auf diese Schaltfläche wird ein Listenfeld geöffnet. Indem Sie einen Eintrag auswählen, können Sie durchgeführte AutoKorrekturen rückgängig machen.



AutoKorrektur-Einträge erstellen

AutoKorrektur-Einträge

Um neue AutoKorrektur-Einträge festzulegen:

- Wählen Sie *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen*.
- Aktivieren Sie (falls nötig) das Kontrollkästchen *Während der Eingabe ersetzen*.
- Tragen Sie in das Textfeld *Ersetzen* den Text ein, der automatisch korrigiert werden soll (z.B. eine Falschschreibung oder eine Abkürzung), und in das Textfeld *Durch* den Text, durch den er ersetzt werden soll (die richtige Schreibung bzw. den Text in vollem Wortlaut).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Der Eintrag ist damit in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.

Ausnahmen festlegen

AutoKorrektur-Ausnahmen

Nicht immer sind die automatischen Korrekturen erwünscht. Soll beispielsweise „Umsatzsteuer“ abgekürzt als „USt“ erscheinen, interpretiert die AutoKorrektur dies als Fehler (wenn das Kontrollkästchen *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren* aktiviert ist) und ersetzt die eingegebene Zeichenfolge durch „Ust“. Sie müssen also dem Programm mitteilen, dass es in diesem Fall eine Ausnahme machen muss.

Um Ausnahmen von den AutoKorrektur festzulegen:

- Wählen Sie *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen*.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *AutoKorrektur* auf die Schaltfläche *Ausnahmen*.

Im eingeblendeten Dialogfenster lassen sich auf 3 Registerkarten Ausnahmen festlegen, indem Sie den Text eingeben und auf *Hinzufügen* klicken.

(Hier können Sie auch bereits festgelegte Ausnahmen entfernen, indem Sie sie in der Liste anwählen und auf *Löschen* klicken.)



Dialogfenster *AutoKorrektur-Ausnahmen*, erreichbar über EXTRAS > *AutoKorrektur-Optionen* > *Ausnahmen*.

Hier kann die AutoKorrektur-Funktion individuell angepasst werden.

☛ Bestätigen Sie mit *OK*.

Die eingegebene Zeichenfolge wird von nun an nicht mehr automatisch korrigiert.

2 Formatierung

Dieses Kapitel deckt folgende Punkte aus dem ECDL-Syllabus *AM3 Textverarbeitung advanced* ab: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.4, 1.1.7, 1.1.8 sowie 1.2.1, 1.2.2 und 1.2.3

Zeichenformatierung bestimmt das Aussehen von Schrift, Absatzformatierung steuert die Anordnung von Text auf der Seite. Aus dem Grundmodul *M3 Textverarbeitung* kennen Sie bereits die wesentlichen Formatierfunktionen und beherrschen die Techniken zur Festlegung von Ausrichtung, Einzügen, Tabulatoren und Zeilenabständen.

In diesem Kapitel erfahren Sie von zusätzlichen Formatierungsmöglichkeiten, z.B. wie Sie

- ▼ die AutoFormat-Funktion sinnvoll einsetzen
- ▼ spezielle Texteffekte zur Hervorhebung anwenden
- ▼ die Textrichtung festlegen
- ▼ Zeilenumbrüche und Seitenumbrüche steuern und
- ▼ Absätze mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen

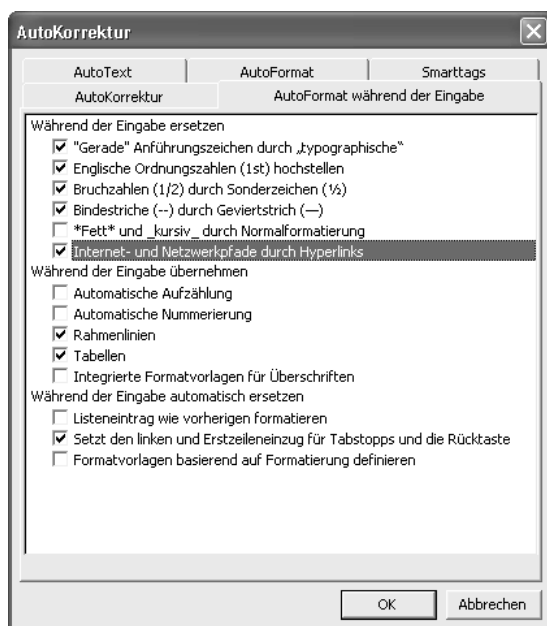
2.1 AutoFormat

Automatische Formatierung während der Texteingabe

Die AutoFormat-Funktion bewirkt, dass Text während der Eingabe automatisch formatiert wird. Bei Eingabe beispielsweise einer Zahl, gefolgt von einem Punkt und einem Leerzeichen, wandelt Word den Text selbsttätig in eine Nummerierung um.

AutoFormat während der Texteingabe

Die Einstellungsmöglichkeiten für die AutoFormat-Funktion finden Sie unter *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen > AutoFormat während der Eingabe*.



Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe*, erreichbar über *EXTRAS > AutoKorrektur-Optionen*.

AutoFormatierung rückgängig machen

AutoFormat
rückgängig
machen

Wenn die während der Texteingabe erfolgte automatische Formatierung in einem speziellen Fall unerwünscht ist, betätigen Sie unmittelbar nach der erfolgten AutoFormatierung mehrmals die Korrekturtaste **[X]** oder wählen Sie **BEARBEITEN > Rückgängig AutoFormat [STRG] - [Z]**.

Nachträgliche automatische Formatierung

AutoFormat
nachträglich

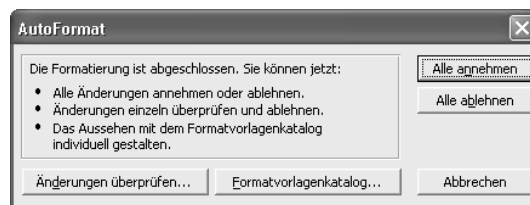
Um die AutoFormatierung nachträglich anzuwenden:

➤ Wählen Sie **FORMAT > AutoFormat**.

Das Dialogfenster *AutoFormat* wird angezeigt. Hier müssen Sie festlegen, ob das Dokument ohne oder mit Anzeige der durchgeführten Änderungen formatiert werden soll. Die Option *AutoFormat mit Anzeige der Änderungen* ist zu empfehlen.

➤ Klicken Sie auf **OK**.

Die automatische Formatierung wird durchgeführt. Nach Abschluss des Vorgangs erscheint ein weiteres Dialogfenster *AutoFormat*.

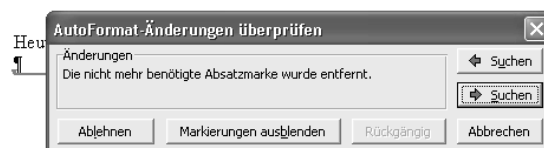


Das Dialogfenster *AutoFormat*, das nach Durchlauf der AutoFormatierung erscheint. (Dieses Dialogfenster erscheint nur, wenn unter **FORMAT > AutoFormat** die Option *AutoFormat mit Anzeige der Änderungen* gewählt wurde.)

Entscheiden Sie sich für eine der Optionen:

- *Alle annehmen* wählen Sie, wenn Sie mit allen durchgeführten Änderungen einverstanden sind.
- *Alle ablehnen* wählen Sie, wenn Sie den gesamten Vorgang rückgängig machen wollen.
- *Änderungen überprüfen* wählen Sie, wenn Sie die Änderungen nachvollziehen und für jede Änderung einzeln entscheiden wollen, ob Sie sie annehmen oder ablehnen.

Wenn Sie den Befehl *Änderungen überprüfen* gewählt haben, werden Sie anhand eines weiteren Dialogfensters durch das Dokument geleitet. Über die *Suchen*-Schaltflächen bewegen Sie sich von Änderung zu Änderung. Wenn Sie die angezeigte Änderung rückgängig machen wollen, klicken Sie auf *Ablehnen*.



Die jeweilige Textpassage (hier ein leerer Absatz) wird im Text angezeigt und die Änderung durch die AutoFormatierung im Dialogfenster beschrieben.

Tabellen automatisch formatieren

AutoFormat
bei Tabellen

Besonders ertragreich lässt sich die AutoFormat-Funktion auf Tabellen anwenden. Wenn Sie schnell eine Tabelle erstellen müssen und keine Zeit für Formatierungs-Überlegungen haben, weisen Sie ihr über die AutoFormat-Funktion eines der vorgefertigten Layouts zu.

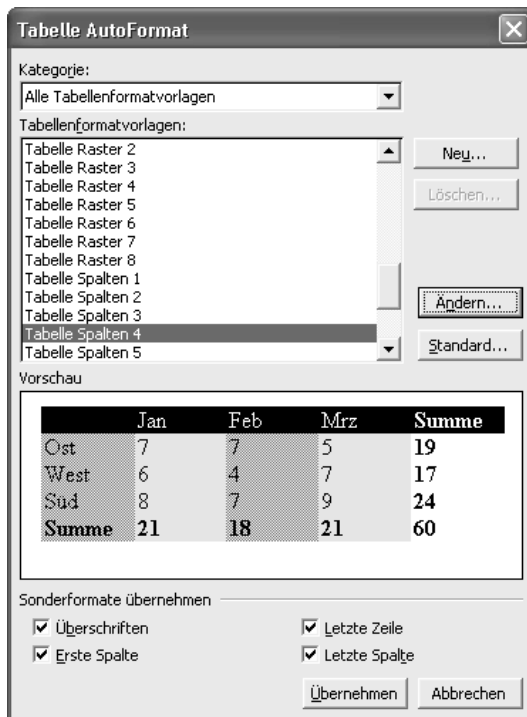
Um Tabellen automatisch zu formatieren:

➤ Setzen Sie die Einfügemarke irgendwo in die Tabelle um sie zu markieren.

➤ Wählen Sie **TABELLE > AutoFormat für Tabellen**.

Das Dialogfenster *Tabelle AutoFormat* wird angezeigt.

- ▼ Über das Listenfeld *Tabellenformatvorlagen* können die vorgefertigten Layouts ausgesucht werden, das Vorschau-Feld zeigt die jeweilige Formatierung an einer Beispiel-Tabelle.
- ▼ Im Listenfeld *Kategorie* können Sie einstellen, ob alle Tabellenformatvorlagen oder nur die benutzerdefinierten Tabellenvorlagen im Listenfeld *Tabellenformatvorlagen* aufscheinen sollen.
- ▼ Über die Kontrollkästchen können Sie die Feinabstimmung steuern: Ob das Auto-Format zur Gänze übernommen werden soll oder ob gewisse Tabellenbereiche (Überschriften, erste Spalte etc.) gesondert formatiert werden sollen. Die Auswirkungen Ihrer Einstellungen werden in der Vorschau-Tabelle angezeigt.



Dialogfenster TABELLE > AutoFormat für Tabelle

➤ Wenn Sie auf die Schaltfläche *Ändern* klicken, erscheint das Dialogfenster *Formatvorlage ändern*. Hier können Sie Anpassungen vornehmen.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit *OK*.

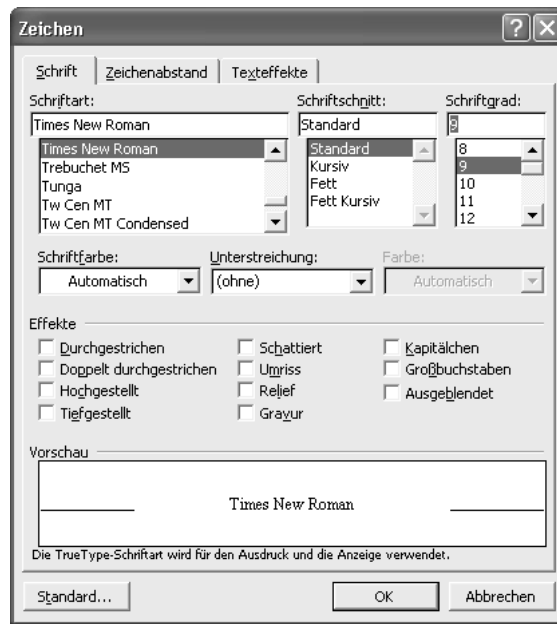
Die markierte Tabelle wird mit dem AutoFormat versehen. (Sollte das Ergebnis Ihren Erwartungen doch nicht entsprechen, nehmen Sie die AutoFormatierung über *BEARBEITEN > Rückgängig [STRG] - [Z]* zurück.)

2.2 Texteffekte

Abgesehen von den gängigen Formen der Textauszeichnung **fett**, *kursiv* und einfach unterstrichen – die entsprechenden Befehle sind über die Symbolleiste *Format* bequem erreichbar – bietet Word weitere Möglichkeiten zur Zeichenformatierung, die unter dem Begriff *Effekte* zusammengefasst sind.

Auszeichnung und Effekt

Alle verfügbaren Zeichenformate und Texteffekte finden Sie unter *FORMAT > Zeichen* versammelt.



Dialogfenster *FORMAT* > *Zeichen*, Registerkarte *Schrift*.

Neben Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad und Schriftfarbe kann hier die Unterstreichungsart festgelegt und aus den diversen Effekten gewählt werden.

Texteffekte

Die unter *Effekte* zusammengefassten Textauszeichnungen sind im Einzelnen:

<i>Durchgestrichen</i>	Text	streicht markierten Text durch
<i>Doppelt durchgestrichen</i>	Text	streicht markierten Text doppelt durch
<i>Hochgestellt</i>	m ²	stellt markierte Zeichen hoch und verkleinert sie gleichzeitig
<i>Tiefgestellt</i>	CO ₂	stellt markierte Zeichen tief und verkleinert sie gleichzeitig
<i>Schattiert</i>	Text	erzeugt einen Schatteneffekt
<i>Umriss</i>	Text	zieht die Kontur der Buchstaben nach
<i>Relief</i>	Text	erzeugt eine plastische Wirkung, indem der Text erhaben erscheint
<i>Gravur</i>	Text	erzeugt eine plastische Wirkung, indem der Text vertieft erscheint
<i>Kapitälchen</i>	EIN TEXT	stellt markierten Text in Großbuchstaben dar, wobei die ursprünglichen Kleinbuchstaben in kleinerer Schriftgröße erscheinen
<i>Großbuchstaben</i>	EIN TEXT	stellt markierten Text durchgängig in Großbuchstaben gleicher Schriftgröße dar
<i>Ausgeblendet</i>		formatiert Text als verborgenen Text (erscheint am Bildschirm punktiert unterstrichen, wenn ¶ eingeblendet ist)

Texteffekte zuweisen

Um einen Text mit einem Effekt zu versehen:

- Markieren Sie den Textabschnitt, dem der Effekt zugewiesen werden soll.
- Wählen Sie *FORMAT > Zeichen*.
- Markieren Sie auf der Registerkarte *Schrift* das Kontrollkästchen vor dem Namen des gewünschten Effekts. (Es können einem Text auch mehrere Effekte zugewiesen werden.)
- Bestätigen Sie die Wahl mit *OK*.

Texteffekte löschen

Um einen Text von seinem Effekt wieder zu befreien:

- Markieren Sie den Textabschnitt, dem ein Effekt zugewiesen wurde.
- Wählen Sie *FORMAT > Zeichen*.
- Enthaken Sie auf der Registerkarte *Schrift* das Kontrollkästchen vor dem Namen des Effekts.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

Texteffekt
löschen

2.3 Textanimation

Eine besondere Art von Texteffekten bilden die so genannten Textanimationen. Es handelt sich dabei um einfache bewegte Effekte, mit deren Hilfe Textstellen noch mehr hervorgehoben werden können als mit statischen Effekten.

Textanimation

Die 6 verfügbaren Animationen mit ihren sprechenden Bezeichnungen finden Sie unter *FORMAT > Zeichen*, Registerkarte *Texteffekte*, versammelt.



Dialogfenster *FORMAT > Zeichen*, Registerkarte *Texteffekte*.

Hier finden sich die 6 von Word bereitgestellten bewegten Effekte: *Blinkender Hintergrund*, *Funkelnder Text*, *Ameisenkolonne* rot und schwarz, *Las Vegas* und *Schimmernd*.

Animation
zuweisen

Textanimationen zuweisen

Um einen Text mit einer Animation zu versehen:

- Markieren Sie den Textabschnitt, dem die Animation zugewiesen werden soll.
- Wählen Sie *FORMAT > Zeichen*.
- Suchen Sie auf der Registerkarte *Texteffekte* die gewünschte Animation aus der Liste aus. Im Dialogfenster wird eine Vorschau angezeigt.
- Bestätigen Sie die Wahl mit *OK*.

Achtung: Textanimationen erscheinen nur am Bildschirm, sie werden nicht gedruckt. (D.h. am Ausdruck erscheint zwar der Text, dem die Animation zugewiesen ist, allerdings ohne die Animation.)

Ob animierter Text am Bildschirm angezeigt wird, kann über *EXTRAS > Optionen > Ansicht* gesteuert werden: Dort befindet sich unter der Rubrik *Anzeigen* das Kontrollkästchen *Animierter Text*.

Animation
löschen

Textanimationen löschen

Um einen Text von seiner Animation wieder zu befreien:

- Markieren Sie den Textabschnitt, dem eine Animation zugewiesen wurde.
- Wählen Sie *FORMAT > Zeichen*.
- Wählen Sie auf der Registerkarte *Texteffekte* den Listeneintrag (*ohne*).
- Bestätigen Sie mit *OK*.

2.4 Textrichtung

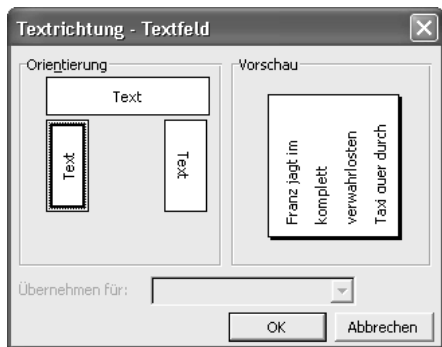
In einem Textverarbeitungsprogramm wird normaler Fließtext – entsprechend unseren Lesegewohnheiten – horizontal ausgerichtet. Sollen Textpassagen gedreht werden, muss sich der Text in einer Tabellenzelle oder in einem Textfeld befinden. (Zu Textfeldern siehe Kap. 4.) Auf diese Weise lassen sich Texte in Word um 90° drehen, d.h. senkrecht stellen.

Dies kann in Tabellen bei Spaltenüberschriften nützlich sein. In Textfeldern platziert dient senkrecht gestellter Text vornehmlich als Gestaltungselement.

Textrichtung
ändern

Um die Textrichtung zu ändern:

- Markieren Sie den Text, der gedreht werden soll. (Er muss sich in einer Tabellenzelle oder in einem Textfeld befinden.)
- Wählen Sie *FORMAT > Absatzrichtung*.
- Bestimmen Sie im Dialogfenster *Textrichtung* die gewünschte Richtung durch Anklicken.
- Bestätigen Sie mit *OK*.



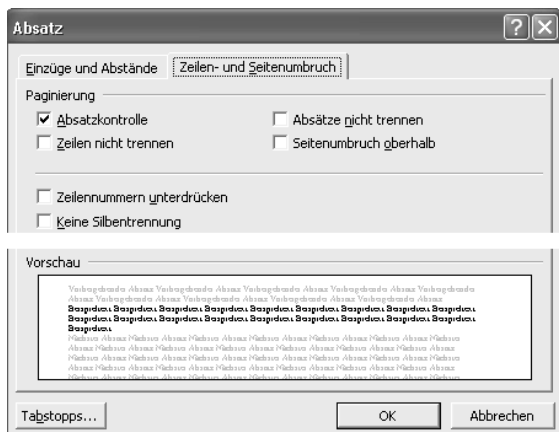
Dialogfenster *FORMAT > Textrichtung* (hier für ein Textfeld).

2.5 Zeilen- und Seitenumbruchoptionen

Text wird in einem Textverarbeitungsprogramm zeilenweise aufgefüllt. Wenn das Seitenende erreicht ist, wird ein automatischer Seitenumbruch eingefügt, d.h. weiterer Text kommt auf die nächste Seite.

Dabei können unschöne Dinge passieren: Eine Überschrift kann allein, ohne dazugehörigem Text, am Seitenende stehen oder das letzte Wort eines Absatzes kann auf einer neuen Seite zu liegen kommen. Damit in solchen Fällen nicht händisch nachgebessert werden muss, bietet Word eine Reihe von Einstellungen, die sich über einen Absatz (und damit auch über Formatvorlagen) festlegen lassen.

Sie finden diese Einstellungen in *FORMAT > Absatz > Zeilen- und Seitenumbruch*. Dort kann über Kontrollkästchen Einfluss auf den Seitenumbruch genommen werden.



Dialogfenster *FORMAT > Absatz, Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch*.

Die Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch bedeuten im Einzelnen:

Absatzkontrolle

verhindert allein stehende Zeilen eines Absatzes, stellt also sicher, dass nicht die erste Zeile eines Absatzes allein am Seitenende steht und dass nicht die letzte Zeile eines Absatzes allein auf der neuen Seite steht

Zeilen nicht trennen

stellt sicher, dass alle Zeilen des Absatzes auf derselben Seite stehen, d.h. verhindert einen Seitenumbruch innerhalb des Absatzes

Optionen
zum
Umbruch

<i>Absätze nicht trennen</i>	markierter und folgender Absatz stehen auf derselben Seite
<i>Seitenumbruch oberhalb</i>	weist dem Absatz einen vorangehenden Seitenumbruch zu; damit ist garantiert, dass dieser Absatz am Beginn einer neuen Seite steht
<i>Keine Silbentrennung</i>	schaltet für den markierten Absatz die automatische Silbentrennung aus, d.h. Wörter am Zeilenende werden nicht abgeteilt

2.6 Rahmen und Schattierung

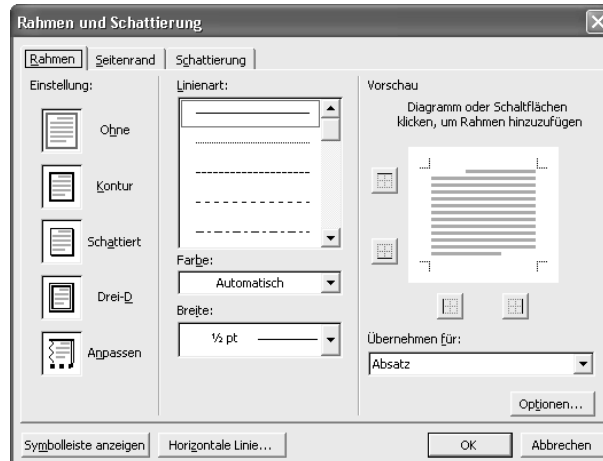
Rahmen und Schattierungen (farbliche Hinterlegungen) dienen in erster Linie der Strukturierung des Textes und der Hervorhebung wichtiger Passagen. Sie können ebenso einzelnen Zeichen wie mehreren Absätzen zugewiesen werden. Rahmen und Schattierung können auch kombiniert werden.

Rahmen

Um Text mit einem Rahmen zu versehen:

- Markieren Sie den Textbereich, dem ein Rahmen zugewiesen werden soll. (Das können einzelne Zeichen oder ganze Absätze sein.)
- Wählen Sie *FORMAT > Rahmen und Schattierung > Rahmen*.

Rahmen
zuweisen



Dialogfenster *FORMAT > Rahmen und Schattierung*, Registerkarte *Rahmen*.

Die Registerkarte *Rahmen* bietet alle Einstellungsmöglichkeiten für die Art des Rahmens und eine Vorschau, in der die Rahmen gesetzt werden können.

- Unter *Einstellung* legen Sie die Art der Umrandung fest: Kontur, Kontur mit Schatten, Kontur mit 3D-Effekt.
- Im mittleren Bereich des Fensters bestimmen Sie Linienart, Linienfarbe und Linienstärke (Breite).
- Im Vorschau-Bereich bestimmen Sie durch Klick auf die Schaltflächen oder auf die schematische Darstellung, wie viele und welche Bestandteile der Rahmen haben soll (z.B. nur links, oder oben und unten etc.). – Nochmaliges Klicken auf die entsprechende Schaltfläche entfernt gesetzte Rahmenelemente wieder.

- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *OK*.

Rahmen entfernen

Um den Rahmen wieder zu entfernen:

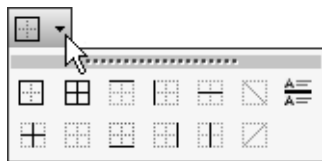
- Markieren Sie den Bereich, dessen Rahmen entfernt werden soll.
- Wählen Sie *FORMAT > Rahmen und Schattierung > Rahmen*.
- Klicken Sie unter *Einstellung* auf *Ohne*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

Rahmen schnell zuweisen

Um Text (oder eine Grafik) rasch mit einem Rahmen zu versehen:

- Markieren Sie den Bereich, dem ein Rahmen zugewiesen werden soll.
- Öffnen Sie durch Klick auf das *Alle Rahmenlinien*-Symbol in der Standard-Symboleiste das Submenü und wählen Sie aus den verschiedenen Rahmen.

Dem markierten Text wird der gewählte Rahmen in Standardausführung zugewiesen.



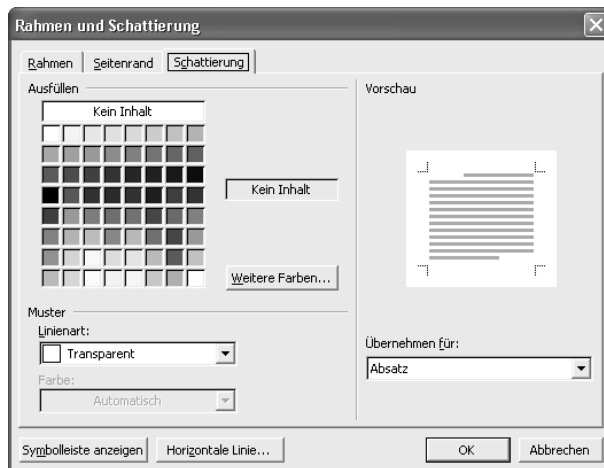
Icon *Alle Rahmenlinien* auf der Symboleiste *Format*. Von hier aus lassen sich markiertem Text rasch Umrandungen in Standardausführung zuweisen.

Rahmen
schnell
zuzuweisen

Schattierung

Um Text mit einer Farbe zu hinterlegen:

- Markieren Sie den Bereich, der schattiert werden soll.
- Wählen Sie *FORMAT > Rahmen und Schattierung > Schattierung*.



Dialogfenster *FORMAT > Rahmen und Schattierung*, Registerkarte *Schattierung*.

Schattierung
zuzuweisen

Die Registerkarte *Schattierung* bietet alle Einstellungsmöglichkeiten für die Art der Farb-Hinterlegung und eine Vorschau.

- Unter *Ausfüllen* wählen Sie aus den angezeigten Farbfeldern. Über die Schaltfläche *Weitere Farben* können Sie sich das gesamte Farbspektrum, das auf Ihrem PC verfügbar ist, zur Auswahl anzeigen lassen.
 - Unter *Muster* finden sich 2 Einstellungen zur Variation der gewählten Farbe:
 - Linienart*: Hier lässt sich die Farbintensität steuern bzw. der Füllbereich mit einem vorgegebenen Muster füllen.
 - Farbe*: Hier ist die Vordergrundfarbe des gewählten Musters einstellbar.
 - In der *Vorschau* können Sie die getroffenen Einstellungen überprüfen.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *OK*.

Schattierung
entfernen

Um die Schattierung wieder zu entfernen:

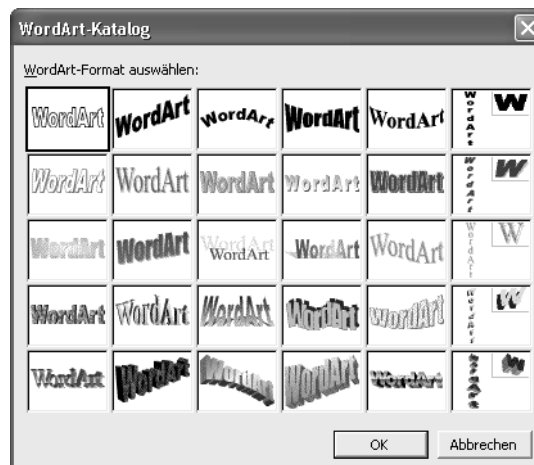
- Markieren Sie den Bereich, dessen Schattierung entfernt werden soll.
- Wählen Sie *FORMAT > Rahmen und Schattierung > Schattierung*.
- Klicken Sie unter *Ausfüllen* auf *Kein Inhalt*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

2.7 Text-Design mit WordArt

WordArt

Die Möglichkeiten, die ein Textverarbeitungsprogramm zur Erzeugung von Texteffekten bietet, sind beschränkt (vgl. Kapitel 2.2, 2.3, 2.4). Aus diesem Grund wurde mit WordArt eine Zusatzfunktion integriert, die die rasche Erzeugung von Schrifteffekten bei gleichzeitiger Editierbarkeit des Textes erlaubt.

WordArt stellt ein festes Repertoire an Effekten bereit: Schriften können gedreht, verzerrt, mit Farbverläufen eingefärbt und plastisch dargestellt werden. Solche Effekte sind selbstverständlich nicht für die Anwendung auf den fortlaufenden Fließtext gedacht, sondern für Dokument-Titel oder für besondere Hervorhebungen.




WordArt-Katalog, aufzurufen über *EINFÜGEN > Grafik > WordArt* oder über das WordArt-Icon in der Symbolleiste *Zeichnen*. Der WordArt-Katalog bietet eine Übersicht über die verfügbaren Schrifteffekte.

WordArt-Objekt erstellen

WordArt
erstellen

Um einen mit WordArt formatierten Text zu erstellen:

- Wählen Sie *EINFÜGEN > Grafik > WordArt* oder klicken Sie auf das WordArt-Icon  in der Symbolleiste *Zeichnen*.
- Wählen Sie im eingeblendeten WordArt-Katalog den gewünschten Effekt durch Anklicken aus und bestätigen Sie mit *OK*.

Das Dialogfenster *WordArt-Text bearbeiten* wird eingeblendet.

- Geben Sie den Text ein, bestimmen Sie Schriftart und Schriftgrad und bestätigen Sie mit *OK*.

Der WordArt-Text wird als Grafikelement eingefügt und kann an der gewünschten Stelle positioniert werden.

Um einem bereits erstellten Text mit WordArt einen Schrifteffekt zuzuweisen, markieren Sie ihn und verfahren wie oben beschrieben. WordArt erstellt dabei eine Kopie des Textes und versieht ihn mit den gewählten Schrifteffekten.

WordArt-Objekt bearbeiten


Wenn Sie ein WordArt-Objekt erstellen oder ein erstelltes anklicken, zeigt es Anfassers- und Formatierpunkte. Zudem wird die Symbolleiste *WordArt* automatisch eingeblendet. Mit Hilfe dieser Ziehpunkte und den Befehlen auf der Symbolleiste können Sie erstellte WordArt-Texte bearbeiten.

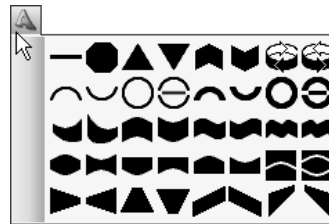
WordArt
bearbeiten







Oben: Symbolleiste *WordArt* mit den Befehlen zu Bearbeitung und Formatierung des WordArt-Objekts.

Links: WordArt-Objekt mit Anfasserpunkten zur Steuerung der Abmessungen.

Über die Schaltfläche  wird die grundlegende Form des WordArt-Objekts festgelegt, wobei Sie aus 40 Vorgaben wählen können.

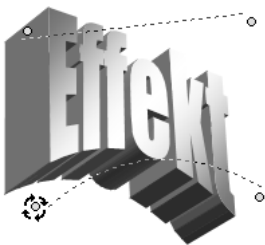


Mit der Schaltfläche  wird die Buchstabenhöhe vereinheitlicht, mit  wird der Text vertikal geschrieben, mit  regeln Sie die Textausrichtung und mit  den Abstand zwischen den Buchstaben.

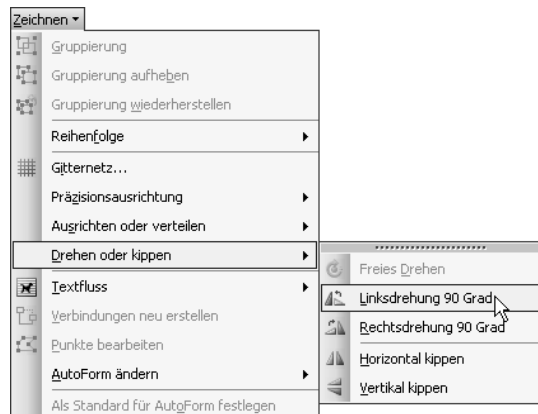
WordArt-Objekt drehen

Auf der Symbolleiste *Zeichnen* steht Ihnen der Befehl *Zeichnen > Drehen oder kippen* zur Gestaltung eines WordArt-Objekts zur Verfügung.

- Markieren Sie das WordArt-Objekt durch Anklicken.
- Wählen Sie den Befehl *Zeichnen > Drehen oder kippen*.
- Bestimmen Sie im Aufklappmenü einen Dreh- oder Kippeffekt. Das WordArt-Objekt weist nun grüne Anfasserpunkte auf.
- Setzen Sie den Mauszeiger auf einen grünen Anfasserpunkt und führen Sie durch Ziehen die Drehung des Objektes durch.




Die grünen Anfasserpunkte sind erst sichtbar bzw. der Befehl *Freies Drehen* ist erst aktiv, wenn zuvor die Layout-Umbrucharart von *Mit Text in Zeile* auf eine andere Umbrucharart geändert wurde.




WordArt
positionieren**WordArt-Objekt positionieren**

WordArt-Objekte werden beim Einfügen in das Dokument standardmäßig mit einem Absatz des Fließtextes verankert. Das bedeutet: Wird dieser Absatz verschoben, kopiert oder gelöscht, so wird auch das WordArt-Objekt verschoben, kopiert oder gelöscht.

Mit welchem Absatz das WordArt-Objekt verbunden ist, sehen Sie am Anker-Symbol  links neben dem Absatz. Dieser Anker wird angezeigt, wenn das WordArt-Objekt markiert ist und der Befehl ¶ *einblenden* auf der Standard-Symbolleiste aktiviert ist. (Zuvor muss allerdings die Layout-Umbrucharth von *Mit Text in Zeile* auf eine andere Umbrucharth geändert worden sein.)

Soll das WordArt-Objekt im Bereich des Fließtextes (also nicht im Randbereich) untergebracht werden, muss die Frage geklärt werden, was mit dem Fließtext geschehen soll. Die Position des WordArt-Objekts in Bezug auf den Fließtext wird über die Layout-Einstellungen im Dialogfenster *WordArt formatieren* geregelt.

Dieses Dialogfenster ist über *FORMAT > WordArt* erreichbar (der Befehl ist nur verfügbar, wenn ein WordArt-Objekt markiert ist) oder über die Schaltfläche  auf der *WordArt*-Symbolleiste. Die Einstellungen entsprechen denen der Dialogfenster *Grafik formatieren* und *Textfeld formatieren* und werden in Kap. 4.2 und 5.4 ausführlich beschrieben.

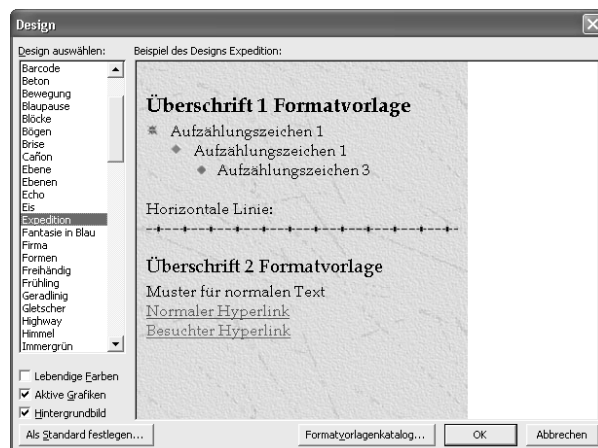
2.8 Designvorlagen

Unter „Design“ versteht man in Word ein Bündel aufeinander abgestimmter Gestaltungselemente und Farbschemata für Hintergrundbilder, Aufzählungszeichen, Schriften, horizontale Linien usw. Mit Hilfe der im Programmumfang enthaltenen Vorlagen lassen sich Schriftstücke rasch einheitlich gestalten. Designs können bei der Verwendung von Word-Dokumenten als E-Mail-Nachricht oder Webseite von gewissem Nutzen sein.

Design
zuweisen

Um einem Dokument ein Design zuzuweisen:

- Wählen Sie *FORMAT > Design*.
- Bestimmen Sie im Listenfeld *Design auswählen* die gewünschte Vorlage.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *OK*.



Dialogfenster *FORMAT > Design*.

Hier stehen die vorgefertigten Designvorlagen zur Auswahl.

Im Worddokument selbst sind Hintergründe und weitere zusätzliche Gestaltungselemente nur am Bildschirm (nicht am Ausdruck) sichtbar.

Design
entfernen

Um das Design zu wechseln oder das Dokument wieder von jeglichen Designs zu befreien, wählen Sie im Dialogfenster *FORMAT > Design* eine andere Vorlage bzw. den Eintrag (*Kein Design*).

3 Formatvorlagen

Dieses Kapitel deckt folgende Punkte aus dem ECDL-Syllabus *AM3 Textverarbeitung advanced* ab:
1.2.4 und 1.2.5

Im Grundmodul *M3 Textverarbeitung* haben Sie bereits gelernt, wie Sie von Word vorgefertigte Formatvorlagen (z.B. für Überschriften) in Ihrem Dokument einsetzen können.

Ihre volle Bedeutung entfalten Formatvorlagen aber erst, wenn Sie sie selbst nach Ihren speziellen Anforderungen erstellen.

In diesem Kapitel erfahren Sie daher, wie Sie

- ▼ eigene Absatz- und Zeichenformatvorlagen erstellen und
- ▼ bestehende Absatz- und Zeichenformatvorlagen ändern können

3.1 Zeichen-Formatvorlagen und Absatz-Formatvorlagen

Formatvorlagen sind gebündelte Formatierungsanweisungen, die einem Textabschnitt zugewiesen werden können. Word unterscheidet dabei zwischen Zeichen-Formatvorlagen und Absatz-Formatvorlagen.



Beispiel für eine Absatz-Formatvorlage.
In der Formatvorlagenliste werden Absatz-
Formatvorlagen mit ¶ gekennzeichnet.



Beispiel für eine Zeichen-Formatvorlage.
In der Formatvorlagenliste werden Zeichen-
Formatvorlagen mit a gekennzeichnet.

Absatz-Formatvorlagen

Absatz-Formatvorlagen bestimmen – wie der Name sagt – das Aussehen von ganzen Absätzen. Sie dienen der einheitlichen Gestaltung (und nachträglichen raschen Änderbarkeit) von einzelnen Textabschnitten wie Überschriften, Fließtext, freigestellten Zitaten etc.

Absatz-
Formatvorlage

Zeichen-Formatvorlagen

Zeichen-Formatvorlagen bestimmen nur (zusätzliche) Zeichenformatierungen, lassen die sonstigen Formatanweisungen des Absatzes jedoch unbehelligt. Ein gutes Beispiel hierfür ist die Formatvorlage *Hyperlink*: Sie bewirkt nur, dass Text, dem sie zugewiesen wird, blau eingefärbt und unterstrichen dargestellt wird. Alle anderen Formateigenschaften (die in der Absatzformatvorlage festgelegt sind) wie beispielsweise Schriftart, -größe, Zeilenabstand, Ausrichtung usw. bleiben erhalten.

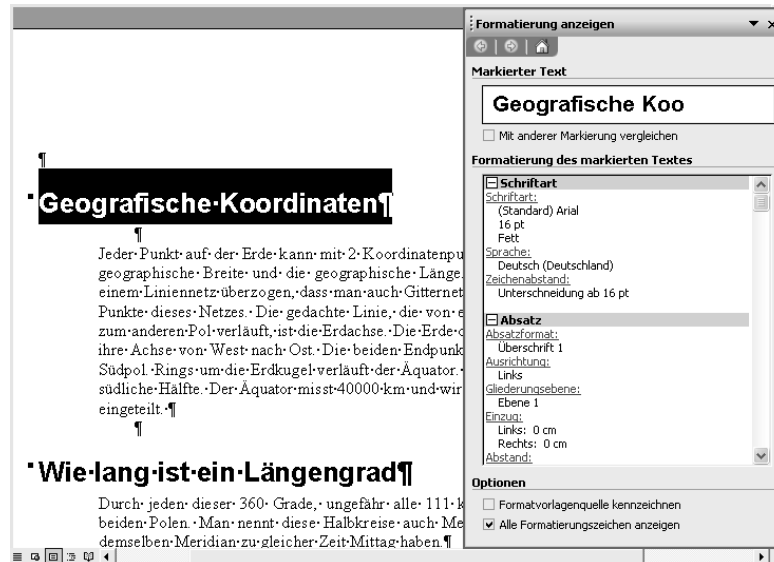
Zeichen-
Formatvorlage

Sie werden also Zeichen-Formatvorlagen verwenden, um Hervorhebungen innerhalb von Absätzen einheitlich (und nachträglich schnell änderbar) zu gestalten.

Der Aufgabenbereich *Formatierung anzeigen*

Um festzustellen, welche Formatierungen für eine bestimmte Textstelle verwendet wurden:

- Markieren Sie die betreffende Textstelle.
- Rufen Sie den Menübefehl *FORMAT > Formatierung anzeigen* auf. Der Aufgabenbereich *Formatierung anzeigen* wird eingeblendet.



Am rechten Bildschirmrand ist der Aufgabenbereich *Formatierung anzeigen* eingeblendet.

Alle Formatierungseinstellungen der markierten Textstelle werden im Aufgabenbereich aufgelistet. Über die Verknüpfungen lassen sich Dialogfenster aufrufen, in denen Änderungen der markierten Textstelle festgelegt werden können.

Allerdings wirken sich diese Änderungen nicht auf die zugrunde liegenden Formatvorlagen auf. Solche Änderungen müssen über den Befehl *FORMAT > Formatvorlagen und Formatierung* im Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung* durchgeführt werden.

3.2 Formatvorlagen erstellen

Bei der Erstellung einer Formatvorlage kann prinzipiell auf zwei Arten vorgegangen werden:

- Auf Basis eines Mustertextes: Sie formatieren einen Textabschnitt nach Ihren Vorstellungen und definieren anschließend diese Formatierungen als Formatvorlage. Dieses Verfahren ist sinnvoll, wenn Sie experimentieren wollen.
- Über den Befehl *Formatvorlagen und Formatierung*: Sie bestimmen die Formatierungsmerkmale mit Hilfe der Einstellungsmöglichkeiten ohne konkreten Text. Dieses Verfahren ist sinnvoll, wenn Sie genaue Vorgaben haben, nach denen eine Formatvorlage erstellt werden soll.

Formatvorlage auf Basis eines Mustertextes erstellen

Um eine Formatvorlage zu erstellen:

- Formatieren Sie einen Textabschnitt nach Ihren Vorstellungen.
- Markieren Sie den Text und klicken Sie in das Textfeld *Formatvorlage* in der Symbolleiste *Format*. Der Formatvorlagenname ist markiert.



- Überschreiben Sie den Formatvorlagenamen mit einer Bezeichnung für Ihre neue Formatvorlage. (Dadurch wird die ursprünglich angezeigte Formatvorlage nicht verändert oder gelöscht.)



- Drücken Sie **↵**.

Die Formatierung des markierten Mustertextes ist als Formatvorlage unter dem gewählten Namen gespeichert und kann wie jede andere über die Formatvorlagen-Auswahlliste in der Format-Symbolleiste zugewiesen werden.

Auf Basis eines Musters erstellen

Formatvorlage über den Aufgabenbereich erstellen

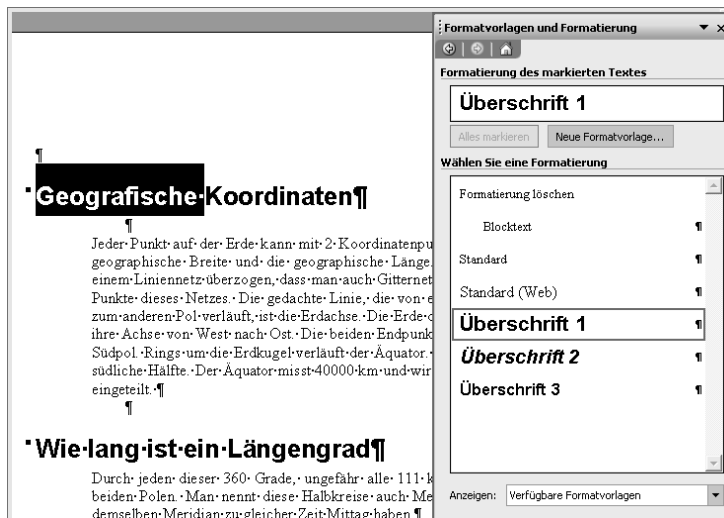
In Word 2003 steht für die Erstellung und Verwaltung von Formatvorlagen ein eigener Aufgabenbereich zur Verfügung. Hier finden Sie die benötigten Befehle um schnell Formatvorlagen zuzuweisen, neue Formatvorlagen zu erstellen, bestehende Formatvorlagen abzuändern oder zu löschen.

Der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung

- Wählen Sie den Befehl *FORMAT > Formatvorlagen und Formatierung*.

Oder:

Öffnen Sie im Aufgabenbereich das Listenfeld und klicken Sie auf den Befehl *Formatvorlagen und Formatierung*. Der gleichnamige Aufgabenbereich wird eingeblendet.

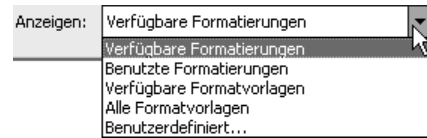


Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung* mit eingeblendeten Formatvorlagen

3 Formatvorlagen

Welche Formatvorlagen und Formatierungen im Aufgabenbereich angezeigt und durch Anklicken schnell einer markierten Textstelle zugewiesen werden können, hängt davon ab, welche Einstellungen Sie im Listenfeld *Anzeigen* getroffen haben.

Am unteren Ende des Aufgabenbereichs befindet sich das Listenfeld *Anzeigen*.



Folgende Listeneinträge stehen zur Auswahl:

Verfügbare Formatierungen

Formatierung

Alle Formatvorlagen und Formatierungen werden einblendet.

Eine Formatierung entsteht durch die Abänderung einer Formatvorlage. Wird z.B. Text, der die Formatvorlage *Überschrift 1* aufweist, noch zusätzlich der Schriftschnitt kursiv zugewiesen, so entsteht die Formatierung *Überschrift 1 + Kursiv*. Die zugrunde liegende Formatvorlage *Überschrift 1* bleibt unverändert. Beide Formatierungen (*Überschrift 1* und *Überschrift 1 + Kursiv*) werden im Aufgabenbereich angezeigt.

Diese Einstellung kann unter *Extras > Optionen* im Register *Bearbeiten* deaktiviert werden, indem man den Befehl *Formatierung mitverfolgen* ausschaltet.

Wenn Sie nur die verfügbaren Formatvorlagen angezeigt haben wollen, müssen Sie im Listenfeld *Anzeigen* diese Einstellung auswählen.

Benutzte Formatierungen

Alle Formatvorlagen und Formatierungen, die im Dokument benutzt wurden, sind im Aufgabenbereich aufgelistet.

Verfügbare Formatvorlagen

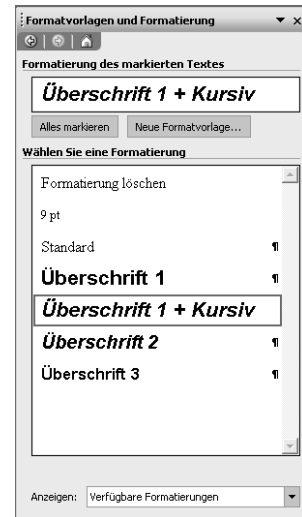
Es werden nur die Formatvorlagen, aber nicht die Formatierungen einblendet. Der Aufgabenbereich bleibt dadurch übersichtlich.

Alle Formatvorlagen

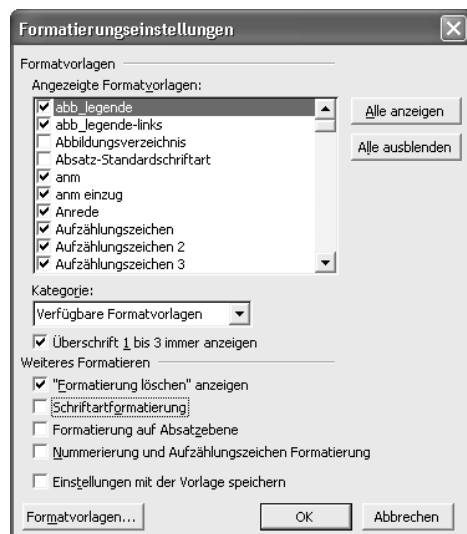
Es werden auch Formatvorlagen aufgelistet, die nicht in der verwendeten Dokumentvorlage festgelegt sind.

Benutzerdefiniert

Bei Auswahl dieser Option wird das Dialogfenster *Formatierungseinstellungen* eingeblendet, in dem Festlegungen zur Anzeige der Dokumentvorlagen gemacht werden können. Weiters kann bestimmt werden, ob die Schaltfläche *Formatierung löschen* im Aufgabenbereich aufscheinen soll.



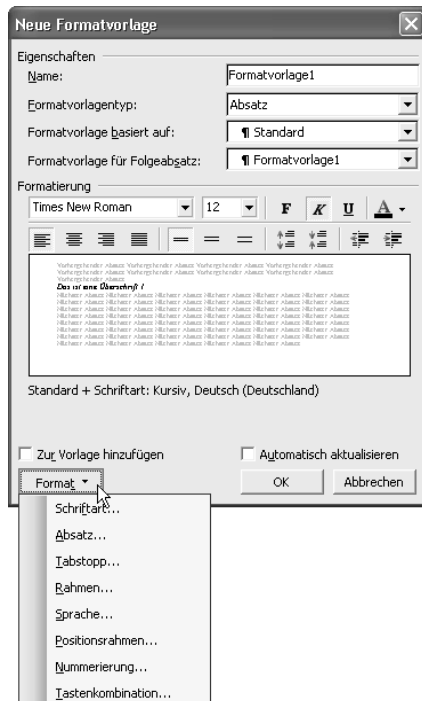
Über Eingabe im Dialog erstellen



Formatvorlage erstellen

Um eine Formatvorlage zu erstellen:

- Wählen Sie **FORMAT > Formatvorlagen und Formatierung**. Der gleichnamige Aufgabenbereich mit der Liste der Formatvorlagen wird angezeigt.
- Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche *Neue Formatvorlage*. Das Dialogfenster *Neue Formatvorlage* wird angezeigt.
- Benennen Sie die neue Formatvorlage, indem Sie unter *Name* eine Bezeichnung anstelle des Vorgabenamens „Formatvorlage1“ eingeben.
- Wählen Sie unter *Formatvorlagentyp* aus, ob Sie eine Zeichen- oder eine Absatz-Formatvorlage erstellen wollen.
- Soll die neue Formatvorlage wesentliche Formatierungen einer bereits bestehenden Formatvorlage enthalten, so können Sie diese unter *Basiert auf* auswählen.
- In der Aufklappliste *Formatvorlage für nächsten Absatz* lässt sich eine Formatvorlage angeben, die automatisch dem Folgeabsatz zugewiesen wird.



Dialogfenster *Neue Formatvorlage*, aufzurufen über **FORMAT > Formatvorlagen und Formatierung > Neue Formatvorlage**.

- Wenn Sie die Formatvorlage nicht nur im aktuellen Dokument verwenden wollen, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Zur Vorlage hinzufügen*. Die Formatvorlage ist dann in jedem neu erstellten Dokument (das auf dieser Dokumentvorlage beruht) verfügbar.

Nun können Sie mit der eigentlichen Formatierungsarbeit beginnen:

Im Gruppenfeld *Formatierung* finden Sie Schaltflächen, um Festlegungen zu Schriftart, Schriftschnitt und Ausrichtung zu machen. Darüber hinaus gehende Formatierungen können Sie über die Schaltfläche *Format* durchführen.

Formatierung

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Format* wird ein Popup-Menü geöffnet, über das Sie Zugang zu allen verfügbaren Formatierungs-Einstellungen haben.

Schriftart führt zum Dialogfenster *Zeichen* (sonst erreichbar über das Menü **FORMAT**) mit den bekannten Einstellungsmöglichkeiten zur Zeichenformatierung (Schriftart, -größe, -schnitt, -farbe, -effekte, Zeichenabstand, Textposition, Textanimation usw.)

<i>Absatz</i>	führt zum Dialogfenster <i>Absatz</i> (sonst erreichbar über das Menü <i>FORMAT</i>) mit den bekannten Einstellungsmöglichkeiten zur Absatzformatierung (Ausrichtung, Einzüge, Zeilen- und Absatzabstände, Seitenumbruchoptionen usw.)
<i>Tabstopp</i>	führt zum Dialogfenster <i>Tabstopp</i> (sonst erreichbar über das Menü <i>FORMAT</i>) mit den Einstellungsmöglichkeiten zur Setzung von Tabstops (Position, Ausrichtung, Füllzeichen)
<i>Rahmen</i>	führt zum Dialogfenster <i>Rahmen und Schattierung</i> (sonst erreichbar über das Menü <i>FORMAT</i>) mit den bekannten Einstellungsmöglichkeiten für Rahmen und farbliche Unterlegung
<i>Sprache</i>	führt zum Dialogfenster <i>Sprache</i> (sonst erreichbar über <i>EXTRAS > Sprache > Sprache bestimmen</i>) zur Sprachbestimmung
<i>Positionsrahmen</i>	führt zum Dialogfenster <i>Positionsrahmen</i> zur Textfeld-Definition mit Einstellungsmöglichkeiten zu absoluter Position und Umbruchsart
<i>Nummerierung</i>	führt zum Dialogfenster <i>Nummerierung und Aufzählungszeichen</i> (sonst erreichbar über das Menü <i>FORMAT</i>) mit den bekannten Einstellungsmöglichkeiten zur Gestaltung von nummerierten und unnummerierten Listen
<i>Tastenkombination</i>	führt zum Dialogfenster <i>Tastatur anpassen</i> . Hier kann eine Formatvorlage über eine Tastenkombination aufgerufen werden.

➤ Legen Sie die gewünschten Formatierungen in den entsprechenden Dialogfenstern fest. Bestätigen Sie die Einstellungen in den einzelnen Fenstern jeweils mit *OK*, damit gelangen Sie immer wieder zum Dialogfenster *Neue Formatvorlage* zurück.

Die Vorschau zeigt einen groben Überblick über die gewählten Formatierungen. In der Beschreibung darunter werden Ihre Formatierungsanweisungen exakt aufgelistet.

➤ Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Dialogfenster *Neue Formatvorlage* mit *OK*. Sie gelangen zurück zum Aufgaben-Bereich *Formatvorlagen und Formatierung*. Die neu erstellte Vorlage scheint nun in der Liste als Formatvorlagen auf.

Die Formatierung ist als Formatvorlage unter dem gewählten Namen gespeichert und kann wie jede andere über die Formatvorlagen-Auswahlliste in der Format-Symbolleiste oder über den Aufgabenbereich zugewiesen werden.

3.3 Formatvorlagen ändern

Der große Vorteil bei der Verwendung von Formatvorlagen besteht darin, dass nachträgliche Änderungen am formatierten Text schnell durchgeführt werden können. Wenn Sie beispielsweise einen längeren Text verfasst haben und bei der letzten Durchsicht der Meinung sind, die Überschriften seien doch ein bisschen zu groß ausgefallen, so brauchen Sie nicht jede Überschrift einzeln, sondern nur die Überschriften-Formatvorlage(n) zu ändern. Sobald Sie die Formatvorlage geändert haben, werden alle Überschriften im Text, die auf dieser Formatvorlage beruhen, automatisch umformatiert.

Jede Formatvorlage – sowohl die vorgefertigt mit dem Programm ausgelieferten als auch selbst erstellte – kann jederzeit verändert werden.

Um eine Formatvorlage abzuändern:

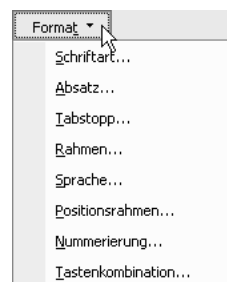
- Wählen Sie *FORMAT > Formatvorlagen und Formatierungen*.
- Markieren Sie die zu bearbeitende Formatvorlage im Aufgabenbereich und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl *Ändern*.

Das Dialogfenster *Formatvorlage ändern* wird angezeigt. Der Name der ausgewählten Formatvorlage steht im Textfeld *Name*, die Formatbeschreibung und die Vorschau werden angezeigt.



Dialogfenster *Formatvorlage ändern*, aufzurufen über *FORMAT > Formatvorlagen und Formatierung*.

Das Aufklappmenü *Format* bietet Zugang zu allen Dialogfenstern, die für die Formatierung zur Verfügung stehen.



- Öffnen Sie durch Klick auf *Format* das Aufklappmenü. Hier haben Sie Zugang zu allen Formatierungs-Einstellungsmöglichkeiten.
- Führen Sie in den einzelnen Dialogfenstern die gewünschten Änderungen durch. (Siehe dazu die Liste in Kap. 3.2. Der Vorgang ist derselbe wie beim Erstellen einer neuen Formatvorlage.)
- Nachdem die Bearbeitung abgeschlossen ist, entscheiden Sie sich, wo diese veränderte Formatvorlage zum Einsatz kommen soll.
 - Soll die Veränderung der Formatvorlage nur für das aktuelle Dokument gelten, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Zur Vorlage hinzufügen* nicht angehakt ist.
 - Wenn die veränderte Formatvorlage für alle neu erstellten Dokumente verfügbar sein soll, müssen Sie das Kontrollkästchen *Zur Vorlage hinzufügen* anhaken.
 - Die Einstellung *Automatisch aktualisieren* führt dazu, dass alle Textpassagen, die auf der Formatvorlage beruhen, neu formatiert werden, wenn Sie im Dokument an einer Textpassage eine Abänderung der Formatierung vornehmen. Überlegen Sie es sich daher gut, ob Sie dieses Risiko eingehen wollen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*. Das Fenster *Formatvorlage ändern* wird geschlossen.

Die Änderungen in der Formatvorlage sind nun gespeichert und von allen Absätzen im Dokument, die auf dieser Formatvorlage beruhen, automatisch übernommen worden.

