



Formatieren bedeutet: Das Aussehen eines Textes verändern. Dazu gibt es grundsätzlich zwei Methoden:

Direktes Formatieren

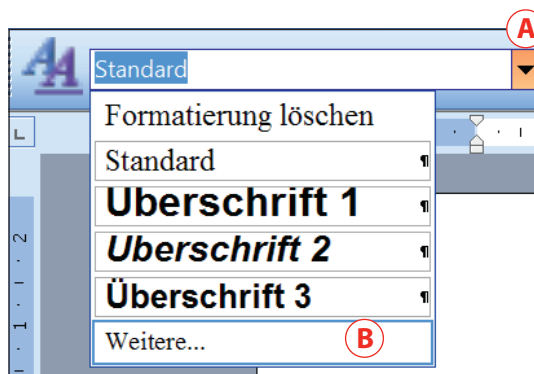
Dies ist die Methode, die die allermeisten Benutzer von WORD anwenden. Dabei wird das betreffende Wort oder der betreffende Absatz markiert und dann wird ihm eine Formatierung aus der Formatsymbolleiste (Fett / Kursiv / unterstrichen) zugewiesen. Diese Methode ist zum Formatieren einzelner Wörter sinnvoll, zum Formatieren von ganzen Absätzen oder Gliedern eines Textes mit Überschriften / Abständen / Einzügen / Aufzählungen ist die Arbeit mit Formatvorlagen ratsam

Formatieren über Formatvorlagen

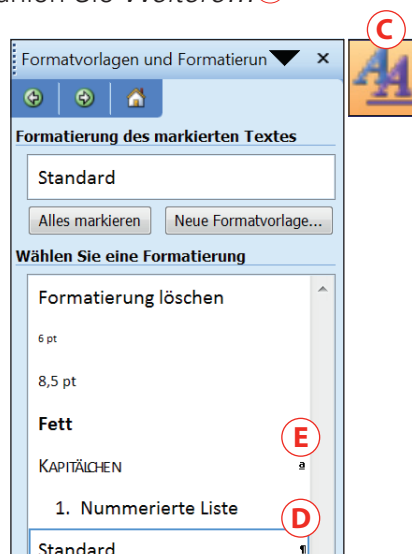
Dies ist die Methode für „Fortgeschrittene“. Sie bietet sich vor allem an, wenn man längere Texte erstellt, die in verschiedene Ebenen gegliedert sind. Bei diesem Vorgehen kann man dann sogar automatisiert ein gegliedertes Inhaltsverzeichnis erstellen. Wenn man sich entschließt, die Formatierung zu verändern, muss man lediglich die zugrunde liegende Formatvorlage abändern. Dadurch werden alle Textteile, die auf dieser Formatvorlage beruhen, automatisch auf die neue Formatierung aktualisiert.

Word 2003 liefert von Haus aus bereits integrierte Formatvorlagen mit. Sie benutzen diese folgendermaßen:

1. Markieren Sie den Text bzw. den Absatz, dem Sie die Formatvorlage zuweisen möchten. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil **A** neben dem Feld *Formatvorlage* (befindet sich normalerweise links neben dem Feld für die Schriftarten). In dieser Übersicht sehen Sie bei einem neuen, leeren Dokument lediglich die Standard-Formatvorlage sowie drei Sorten Überschriften. Um alle zu sehen, wählen Sie *Weitere...* **B**



2. Formatvorlagen erreichen Sie auch über den Menüpunkt *Format > Formatvorlagen und Formatierung* oder über die Schaltfläche **C**. Dadurch wird auf der rechten Seite der Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung* angezeigt. Dort sieht man die verfügbaren Formatvorlagen in einer Vorschau. Markieren Sie Text in Ihrem Dokument (z.B. eine Überschrift) und klicken Sie dann auf die Vorlage, die sie dieser zuweisen möchten.
3. Das Symbol rechts neben den Formatvorlagen zeigt an, ob es sich um eine Absatz-Formatvorlage **D** oder um eine Zeichen-Formatvorlage **E** handelt. Eine Zeichen-Formatvorlage kann verschiedene

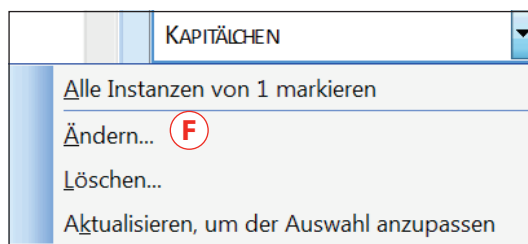




Formatierungen beinhalten (z.B: Arial, Schriftgröße 16, Fett, Kapitälchen). Eine Absatz-Formatvorlage kann sowohl Formatierungen als auch absatzbezogene Elemente (z.B. Abstand vorher und nachher, Tabulatoren, Zeilenabstand etc.) beinhalten.

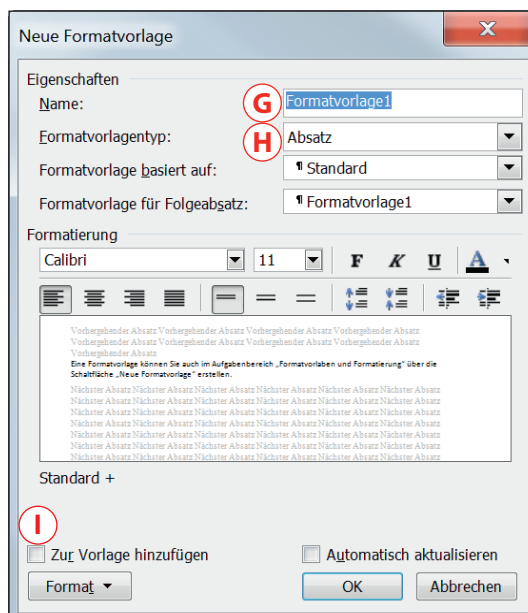
Im Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung* kann man am unteren Rand wählen, welche Formatvorlagen/Formatierungen angezeigt werden sollen (nur die benutzten oder alle verfügbaren).

4. Formatvorlagen ändern: Wenn Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung* mit der Maus auf eine Vorlage zeigen, zeigt sich neben jeder Vorlage ein Drop-Down-Pfeil, der die Möglichkeit bietet, diese Vorlage zu ändern F oder zu löschen



5. Möchten Sie selbst eine Formatvorlage erstellen, formatieren Sie am einfachsten einen Absatz in der gewünschten Weise (Einzüge, Abstände etc.) und speichern Sie diese folgendermaßen:
Lassen Sie den Cursor in dem so formatierten Absatz stehen und klicken Sie in das Feld *Formatvorlage* in der Format-Symbolleiste. Dort können Sie jetzt einen Namen für die selbst erstellte Formatvorlage vergeben. Drücken Sie die *Enter-Taste* um das Speichern zu bestätigen.

6. Eine Formatvorlage können Sie auch im Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung* über die Schaltfläche *Neue Formatvorlage* erstellen:
 - Geben Sie in das Feld *Name* G einen noch nicht vorhandenen Vorlagennamen ein.
 - Wählen Sie im Feld *Formatvorlagentyp* H den gewünschten Typ aus (Zeichenformat- oder Absatzformat-Vorlage)
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Zur Vorlage hinzufügen* I, um die Änderungen im gesamten aktuellen Dokument wirksam werden zu lassen.



Übrigens: Die Word-Hilfe bietet ein sehr gutes Lernprogramm zu Format- und Absatz-Vorlagen.

