

Word Kapitel 7 Gliederungen Formatvorlagen

- ✘ Formatvorlagen zuweisen
- ✘ Formatvorlagen erstellen und ändern

- ✓ In dieser Lektion erstellen Sie eigene Vorlagen und passen vorhandene Vorlagen an. Denn, wenn Sie umfangreiche Dokumente gliedern, müssen Sie den Titeln Vorlagen zuweisen. Wegen der schnellen Navigation, der Gliederung und einem Inhaltsverzeichnis.



Aufgabe

Übungsdatei:  7_Billard

1. Formatvorlagen zuweisen (Wiederholung aus Kapitel 5)

Öffnen Sie ein neues Dokument und tippen Sie den Titel *Grundlagen*.

- ▶ Erstellen Sie die Liste
Windows
Word
Excel
Access
PowerPoint
Internet
Theorie und Sicherheit
Online-Zusammenarbeit

- ▶ Zu Word erfassen Sie die Unterpunkte
Hilfen
Formate
Objekte
Serienbriefe



- ▶ Zu Access erfassen Sie die Unterpunkte
Tabellen
Formulare
Abfragen
Berichte

- ▶ Weisen Sie Formatvorlagen über START | FORMATVORLAGEN zu:
Weisen Sie dem Titel **Grundlagen** die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 zu.
Weisen Sie der Liste **Windows** bis **Online-Zusammenarbeit** die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 2 zu.
Weisen Sie den Unterpunkten **Hilfen** bis **Serienbriefe** bzw. **Tabellen** bis **Berichte** die **Formatvorlage** ÜBERSCHRIFT 3 zu.



2. Formatvorlagen erstellen und ändern

Ändern Sie ab **Word 2013** das Design bestehender Vorlagen über das Register ENTWURF | DESIGNS bzw. in **Word 2010** unter SEITENLAYOUT | DESIGNS. Alle zugewiesenen Formatvorlagen ändern sich automatisch.

- ▶ Erstellen Sie Formatvorlagen über die Dialogschaltfläche  im Register START | FORMATVORLAGEN.
- ▶ Klicken Sie auf das Symbol  für NEUE FORMATVORLAGE (siehe Abbildung).
- ▶ Vergeben Sie einen Namen für die Formatvorlage.
- ▶ Wählen Sie aus der Liste FORMATVORLAGENTYP die Art der Vorlage, zum Beispiel ABSATZ oder ZEICHEN.
- ▶ Ändern Sie Zeichen- und / oder Absatzformate.
- ▶ Soll sich die Vorlage automatisch aktualisieren, wenn Sie Formate ändern, dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Diese Vorlage steht im aktuellen Dokument über das Dialogfeld FORMATVORLAGEN zur Verfügung.



Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **7_Billard** und weisen Sie der Überschrift **Billard** die Überschrift 1 zu.
2. Den Titeln **Einleitung**, **Technik**, **Spielarten** und **Berühmte Namen** und **Meisterschaften** weisen Sie die Überschrift 2 zu.
3. Weisen Sie allen Untertiteln die Überschrift 3 zu.
4. Speichern Sie die Änderungen unter dem Namen **7_Billard_Formatvorlagen**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie weisen Sie eine Formatvorlage zu, wie erstellen Sie selber Formatvorlagen?

In der nächsten Lektion nutzen Sie die Gliederung.

