



5

Dokumente mit Vorlagen gestalten

In diesem Kapitel:

- Gestaltungsbereiche und Werkzeuge
- Dokumentdesign wählen, bearbeiten
- Formatvorlagen zuweisen
- Neue Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlagen überarbeiten
- Formatvorlagen verwalten
- Schnellformatvorlagen zuweisen
- Schnellformatvorlagen in Katalog aufnehmen
- Stil-Sets für Schnellformatvorlagen
- Integrierte Dokumentvorlagen zuweisen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen
- Dokumentvorlage wechseln

Beim Schreiben von kurzen Texten genügt es völlig, wenn Sie Textpassagen und Absätze mithilfe der Schaltflächen in den Gruppen *Schriftart* und *Absatz* der Registerkarte *Start* direkt gestalten. Dieses Vorgehen ist Thema von Kapitel 4.

Sobald es aber darum geht, längeren Dokumenten eine einheitliche optische Linie zu verleihen, sollten Sie sich der Vorlagenfunktionen von Microsoft Word bedienen.

Bestimmen Sie auf oberster Ebene zunächst das grundlegende Dokumentdesign, um Farbwahl und Schriftarten zu vereinheitlichen. Weisen Sie Ihren Dokumenten eine Themen-Dokumentvorlage zu oder arbeiten Sie mit der Standarddokumentvorlage *Normal.dotm*, um stets auf dieselben Formatvorlagen zur Darstellung von Absätzen, Zeichen, Listen- und Tabelleneinträgen zurückgreifen zu können. Die wichtigsten Formatvorlagen einer Dokumentvorlage finden Sie außerdem griffbereit im Menüband im Katalog für die Schnellformatvorlagen.

Sie sind aber nicht auf die integrierten Designs und Vorlagen von Word beschränkt. Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf und kreieren Sie eigene Designs, bearbeiten Sie Vorlagen, erstellen Sie eigene und zeigen Sie genau die Formatvorlagen an, die Sie häufig benötigen. So wird das Gestalten von Dokumenten sicherlich bald zu Ihren bevorzugten Aufgaben gehören.

Gestaltungsbereiche und Werkzeuge

Für das Gestalten von Dokumenten mit Vorlagen ist es zunächst notwendig, die verschiedenen Bereiche und Werkzeuge kennenzulernen und zu verstehen, wie sie ineinandergreifen. Word stellt eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie professionell aussehende Dokumente mit einheitlichen Layouts erstellen können, die Ihren Stil widerspiegeln.

Formatvorlagen

Man unterscheidet prinzipiell zwischen Vorlagen für Absätze, Vorlagen für Zeichen, verknüpften Vorlagen, die sowohl Absatz- als auch Zeichenformate enthalten, sowie Vorlagen für Listen und Tabellen. So können Sie z.B. für ein Dokument verschiedene Absatz- und verknüpfte Vorlagen erstellen, beispielsweise eine Formatvorlage für Standardabsätze und für Überschriften, und den Absätzen im Dokument zuweisen. Zeichenvorlagen enthalten Gestaltungsmerkmale für Zeichen; sie werden markierten Textpassagen zugewiesen.



Absatzformatvorlage

Verknüpfte
Formatvorlage

Zeichenformatvorlage

Schnellformatvorlagen

Bei den Schnellformatvorlagen handelt es sich um Formatvorlagen, die häufiger verwendet werden und daher griffbereit im Menüband in einem Schnellformatvorlagen-Katalog zur Verfügung stehen. Formatierungen im Dokument können in diesen Katalog aufgenommen werden. Bei der Erstellung und Bearbeitung von eigenen und integrierten Formatvorlagen können Sie festlegen, ob diese im Katalog für Schnellformatvorlagen angezeigt werden sollen oder nicht. Schrift und Farbe der angezeigten Vorlagen sind vom gewählten Design abhängig.

Müde und erschöpft kommt
morgens in Darwin an. Sch
Hotel! Und nun? Eigentlich
bleiben, dann wäre der Je
überwunden. Aber wir kö
Schlaf ankämpfen. Etwas
gegen Mittag auf den Weg
Darwin zu erkunden.



Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen gehen bei der einheitlichen Gestaltung von Dokumenten noch einen Schritt weiter. Sie können neben verschiedenen Formatvorlagen Textblöcke, Grafiken, Textbausteine, Makros sowie eigene Registerkarten enthalten. Sie und andere Nutzer Ihrer Dokumentvorlage greifen so beim Erstellen von Dokumenten stets auf dieselben visuellen Elemente zu. So zieht sich eine klare optische Linie durch Ihre Werke. Dokumentvorlagen werden wie herkömmliche Dokumente gespeichert, allerdings mit der Endung *.dotx* bzw. *.dotm* (Vorlage mit Makros). Word stellt verschiedene integrierte Dokumentvorlagen zur Verfügung. Standardmäßig weist das Programm jedem neu erstellten Dokument die Dokumentvorlage *Normal.dotm* zu. Sie können aber auch eigene Dokumentvorlagen erstellen und mit Ihren Dokumenten verknüpfen.



Designs

Auf oberster Gestaltungsebene stehen die Designs. Durch die Wahl eines Designs entscheiden Sie sich für den Einsatz eines bestimmten Farbschemas, das für ein harmonisches optisches Bild sorgt. Außerdem legen Sie über das Design die Schriftart für die Überschriften und den Standardtext sowie für Effekte beim Einfügen von grafischen Objekten fest. Vor allem die Aspekte Farbe und Schrift verleihen Dokumenten ihr ganz spezielles Erscheinungsbild. Word enthält eine Vielzahl von integrierten Designs. Sie haben aber auch die Möglichkeit, selbst Designs zu entwerfen.



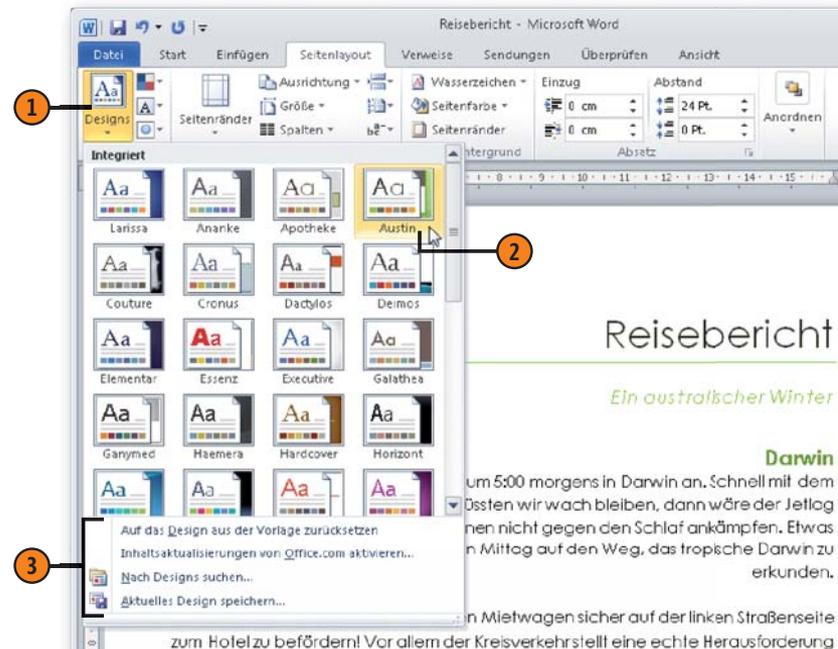
Dokumentdesigns

Word stellt für das Gestalten von Dokumenten verschiedene Designs zur Verfügung. Mit einem Design wird das gesamte Aussehen eines Dokuments bestimmt. Zu einem Design gehören Sets mit Schnellformatvorlagen, eine harmonisch aufeinander abgestimmte Auswahl von Farben, Standardschriften für Überschriften und Fließtext sowie bestimmte Effekte für das Einfügen

von grafischen Elementen. Die auf das aktuelle Dokumentdesign abgestimmten Farben, Schriften und Effekte (Linien und Fülleffekte) werden über die betreffenden Schaltflächen auf der Registerkarte *Seitenlayout* in der Gruppe *Designs* zur Verfügung gestellt.

Design wählen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Seitenlayout* in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Designs*.
- 2 Zeigen Sie in der Designliste auf ein Design Ihrer Wahl, um seine Wirkung in der Livevorschau zu testen. Klicken Sie auf ein Design, um es zuzuweisen.
- 3 Des Weiteren können Sie folgende Aktionen ausführen:
 - Das Vorlagendesign wiederherstellen.
 - In einem Öffnen-Dialogfeld nach einem Design oder einem Dokument, dessen Design übernommen werden soll, suchen.
 - Das vorliegende Dokumentdesign unter einem Namen Ihrer Wahl als *.thmx*-Datei (Dateityp: *Office-Design*) speichern.

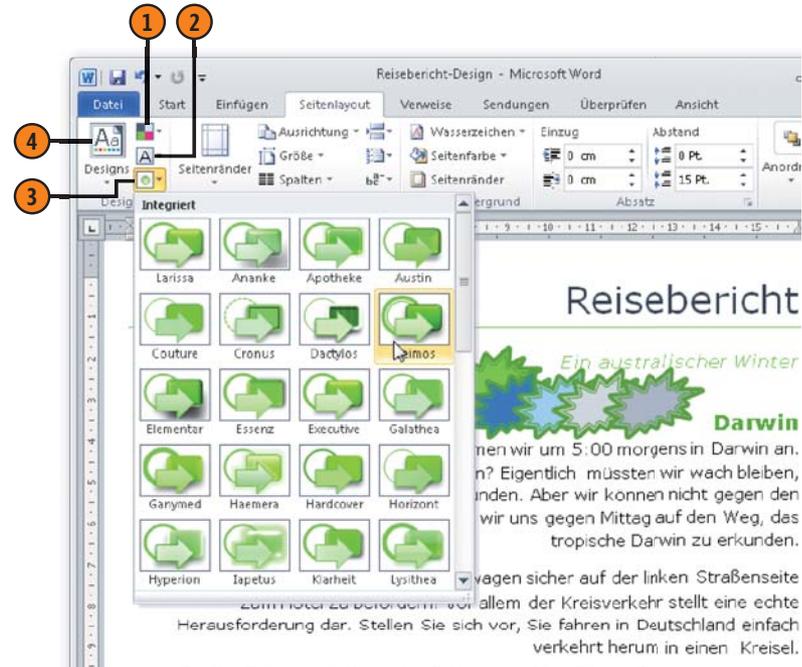


Siehe auch

Informationen zu den Schnellformatvorlagen-sets eines Designs finden Sie auf Seite 92 f.

Design bearbeiten und speichern

- ① Klicken Sie auf der Registerkarte *Seitenlayout* in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Designfarben* und wählen Sie in der Liste eine Farbkombination aus. Wenn Sie ganz unten in der Liste auf *Neue Designfarben erstellen* klicken, können Sie ein eigenes Farbschema erstellen.
- ② Klicken Sie auf die Schaltfläche *Designschriftarten* und wählen Sie in der Liste eine andere Schriftkombination für Überschriften und Textkörper aus. Wenn Sie ganz unten in der Liste auf *Neue Designschriftarten erstellen* klicken, können Sie eine eigene Schriftkombination definieren.
- ③ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Designeffekte* und wählen Sie in der Liste eine Kombination aus Linien- und Fülleeffekten für grafische Elemente aus.
- ④ Klicken Sie auf der Registerkarte *Seitenlayout* in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Designs* und dann auf *Aktuelles Design speichern*. Vergeben Sie einen Namen für das geänderte Design, um es als Designdatei im Dateiformat *Office-Design* mit der Erweiterung *.thmx* zu speichern.



Tip



Wenn Sie auf die Schaltfläche *Designs* klicken, werden die von Ihnen erstellten und gespeicherten Designs oben in der Designliste im Abschnitt *Benutzerdefiniert* aufgelistet.

Formatvorlagen zuweisen

Wenn Sie nichts anderes bestimmen, stehen jedem neuen Dokument standardmäßig die Formatvorlagen der Dokumentvorlage *Normal* zur Verfügung. Durch Zuweisen dieser Formatvorlagen können Sie Ihren Dokumenten eine einheitliche Gestaltung verleihen. Es gibt Absatzformatvorlagen, mit denen Zeilenabstände,

Einzüge, Rahmen etc. definiert werden, Zeichenformatvorlagen, in denen die Schrift, Fettdruck etc. festgelegt sind, sowie verknüpfte Formate, die sowohl Absatz- als auch Zeichenformatierungen enthalten.

Formatvorlage auswählen

- 1 Wählen Sie den Dokumentbereich aus, dem Sie eine Formatvorlage zuweisen wollen, und klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf das Startprogramm für ein Dialogfeld, um den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* einzublenden.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Vorschau anzeigen*, um die Zuweisung in der Livevorschau prüfen zu können.
- 3 Klicken Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* auf die gewünschte Formatvorlage, um sie der Textauswahl zuzuweisen.

Siehe auch

Informationen über die Schnellformatvorlagen finden Sie auf Seite 92 f.

Tipp

Zeigen Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* auf eine Vorlage, um eine Zusammenfassung ihrer Formatierungen einzublenden.



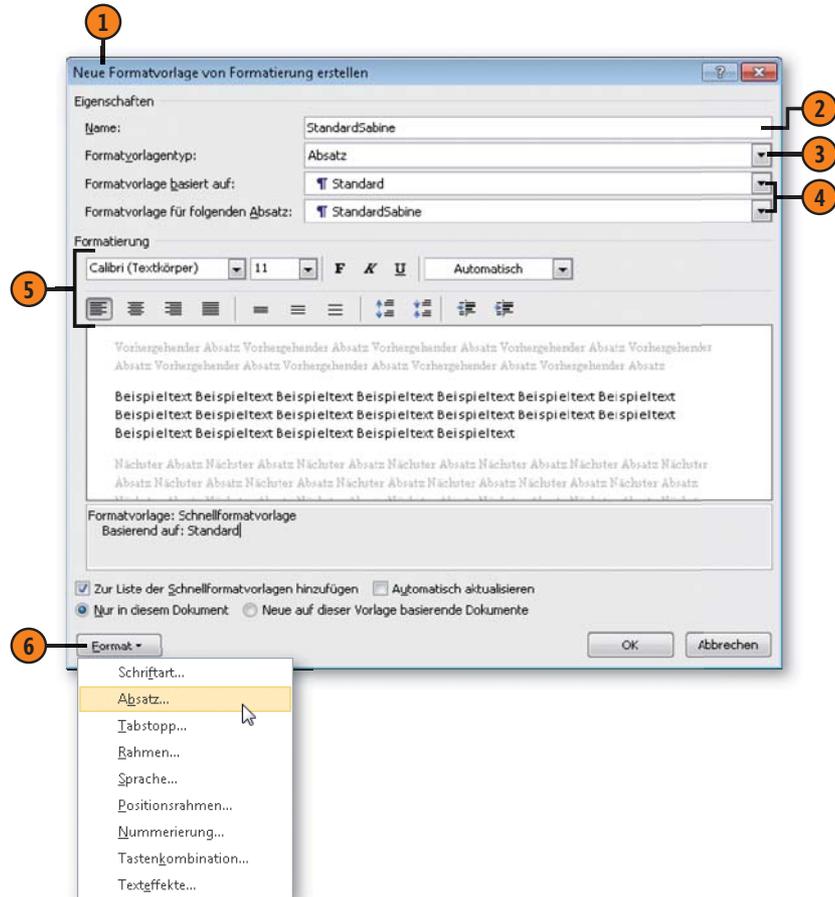
Neue Formatvorlagen erstellen

Wenn Sie feststellen, dass Sie immer wieder gleiche direkte Formatierungen vornehmen, sollten Sie für das benötigte Format eine neue Formatvorlage erstellen. Dabei ist es möglich zu bestimmen,

ob die neue Vorlage nur im aktuellen Dokument oder in allen mit der Dokumentvorlage erstellten Dokumenten zur Verfügung stehen soll.

Formatvorlage erstellen

- 1 Klicken Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* (siehe vorherige Seite) auf die Schaltfläche *Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen* zu öffnen.
- 2 Klicken Sie in das Textfeld *Name* und geben Sie einen Namen ein.
- 3 Legen Sie den Vorlagentyp (*Absatz*, *Zeichen*, *Verknüpft* etc.) fest.
- 4 Weisen Sie der Vorlage eine Basis und das Format für den Folgeabsatz zu.
- 5 Ändern Sie die gängigsten Zeichen- und Absatzformate.
- 6 Klicken Sie auf *Format* und wählen Sie im Dropdownmenü einen Befehl, um zum entsprechenden Dialogfeld zu wechseln und dort Einstellungen für die Vorlage festzulegen.



Gewusst wie

Sie können auch Formatvorlagen für Listen und Tabellen erstellen. Informationen zu Listen finden Sie auf Seite 72 ff. und zu Tabellen auf Seite 118 ff.

Formatvorlagen überarbeiten

Im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* erhalten Sie einen optimalen Überblick über die im aktuellen Dokument verwendeten Formatvorlagen. Hier können Sie die Formatvorlagen ändern und selbst

Formatvorlage bearbeiten

- 1 Wählen Sie den Dokumentbereich aus, dessen Formatvorlage geändert werden soll, und klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf dieses Symbol, um den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* einzublenden.
- 2 Klicken Sie auf den Pfeil der gewünschten Formatvorlage.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf den Eintrag zum Aktualisieren, wenn Sie die Textauswahl zusätzlich formatiert haben und diese Formatierung in der Formatvorlage übernehmen wollen.
 - Klicken Sie auf *Ändern*, um im Dialogfeld *Formatvorlage ändern* Änderungen an den Formaten vorzunehmen. Das Dialogfeld sieht ähnlich wie das zum Erstellen einer neuen Formatvorlage aus (siehe vorherige Seite).
 - Klicken Sie auf den Eintrag zum Löschen, um eigene Formatvorlagen zu entfernen.
 - Klicken Sie auf *Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen*, um die gewählte Formatvorlage nicht mehr in diesem Katalog anzuzeigen.

Siehe auch

Informationen zu den Schnellformatvorlagen finden Sie auf Seite 92 f.

erstellte Vorlagen löschen oder die Anzeige der Vorlagen im Katalog für Schnellformatvorlagen unterdrücken.



Siehe auch

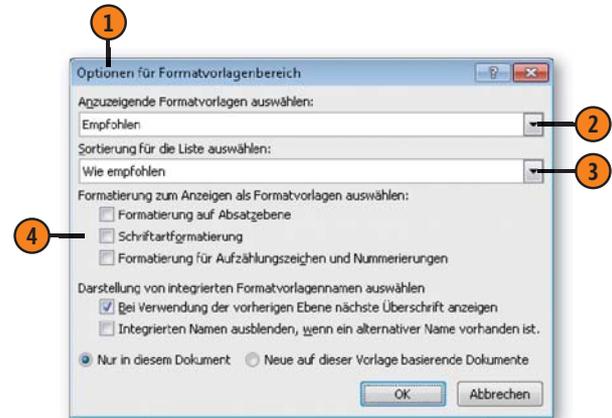
Informationen zum Organisieren von Formatvorlagen finden Sie auf Seite 207.

Formatvorlagen verwalten

Es passiert leicht, dass man bei den Formatvorlagen den Überblick verliert. Sie können daher genau festlegen, welche Formatvorlagen angezeigt werden sollen. Und mit dem Formatspektor erkennen Sie schnell, an welchen Stellen im Dokument zusätzliche direkte Formatierungen durchgeführt wurden.

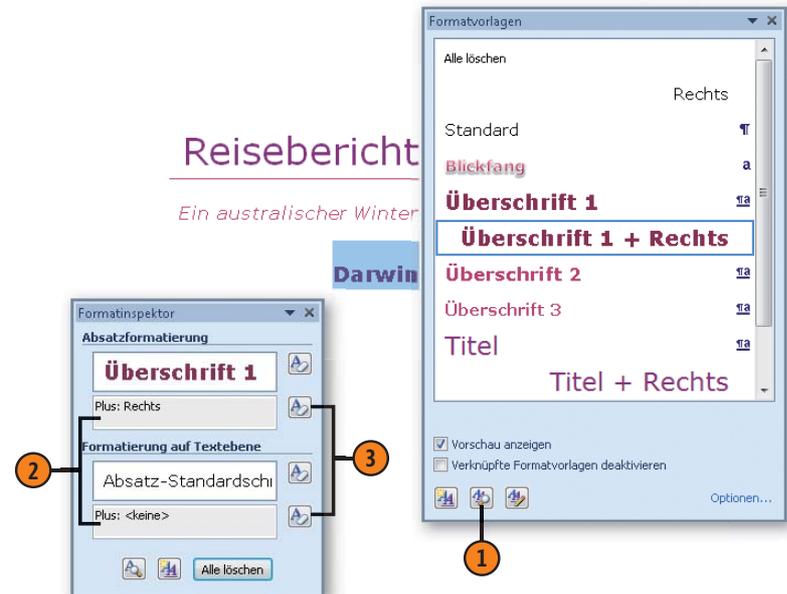
Anzeigeoptionen einstellen

- 1 Klicken Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* auf den Link *Optionen*, um das Dialogfeld *Optionen für Formatvorlagenbereich* zu öffnen.
- 2 Legen Sie hier fest, ob empfohlene, verwendete, im aktuellen Dokument enthaltene oder alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden sollen.
- 3 Legen Sie eine Sortierfolge für die Anzeige im Aufgabenbereich fest.
- 4 Aktivieren Sie die Einstellungen, um Formatvorlagen plus eventuell direkt enthaltene Formatierungen im Aufgabenbereich anzuzeigen.



Formatvorlagen prüfen

- 1 Klicken Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* auf die Schaltfläche *Formatspektor*.
- 2 Der Formatspektor zeigt zusätzliche direkte Formatierungen in der Formatvorlage an – auf Absatz- und auf Zeichenebene.
- 3 Klicken Sie hier, um direkte Absatz- bzw. Zeichenformate zu entfernen (zu direkten Formatierungen siehe Kapitel 4).



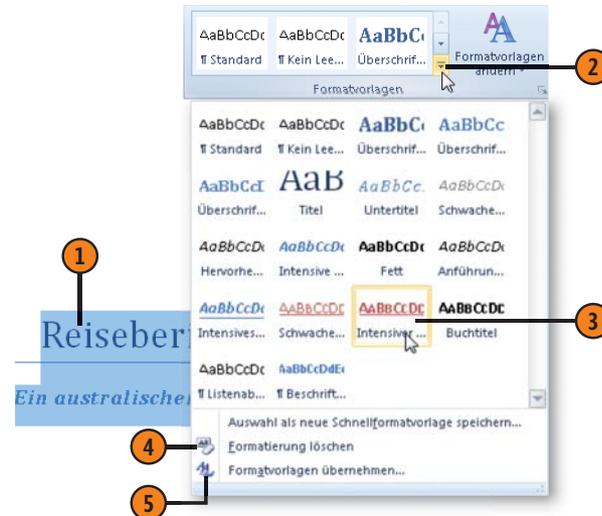
Mit Schnellformatvorlagen arbeiten

Der Schnellformatvorlagen-Katalog enthält ein Set mit Formatvorlagen, die in der Regel ausreichen, um ein einfaches Dokument ansprechend und einheitlich zu gestalten. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eigene Formate zu erstellen und diese in den

aktuellen Katalog aufzunehmen, sowie nicht benötigte Formate aus dem Katalog zu entfernen. Word stellt zusätzlich verschiedene Stil-Sets mit Schnellformatvorlagen zur Verfügung, mit denen Sie für Ihre Dokumente eine bestimmte Richtung vorgeben können.

Schnellformatvorlage zuweisen

- 1 Wählen Sie den Dokumentbereich aus, dem Sie eine Schnellformatvorlage zuweisen wollen.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf die Schaltfläche *Weitere*, um den Katalog mit Schnellformatvorlagen aufzuklappen.
- 3 Klicken Sie auf eine Vorlage, um sie dem Dokumentbereich zuzuweisen.
- 4 Klicken Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf *Formatierung löschen*, um eine zuvor zugewiesene Formatierung wieder aufzuheben.
- 5 Über *Formatvorlagen übernehmen* können Sie der Textauswahl eine Formatvorlage aus der Dokumentvorlage für das aktuelle Dokument zuweisen.

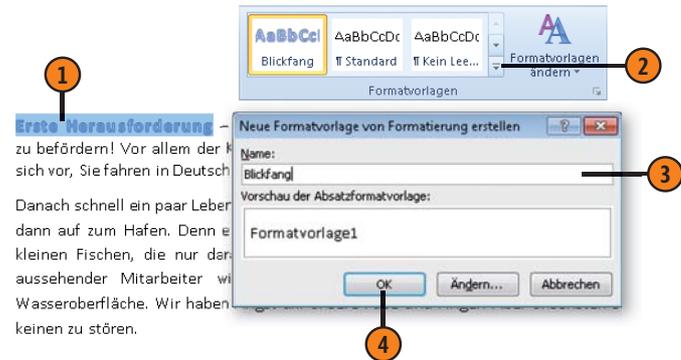


Tipp

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schnellformatvorlage im Katalog und dann im Kontextmenü auf den Befehl *Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen*, um die Vorlage aus dem Katalog zu nehmen.

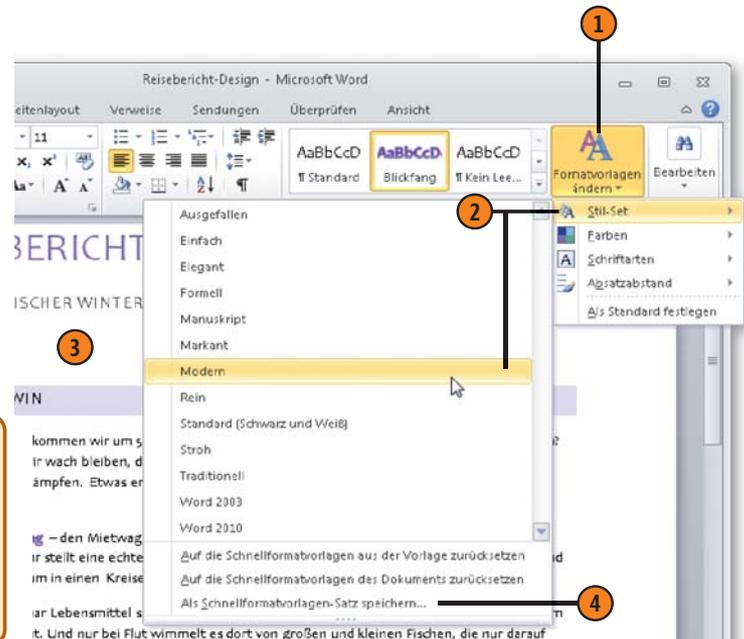
Neue Vorlage in den Katalog aufnehmen

- 1 Formatieren Sie im Dokument einen Absatz oder einen Textbereich, dessen Formatierung Sie als Schnellformatvorlage in den Katalog aufnehmen wollen, und wählen Sie ihn aus.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf die Schaltfläche *Weitere* und dann auf *Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern*.
- 3 Vergeben Sie im Dialogfeld *Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen* einen Vorlagennamen.
- 4 Bestätigen Sie mit *OK*, um die neue Vorlage an erster Position in den Schnellformatvorlagen-Katalog aufzunehmen.



Stil-Set wechseln

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf die Schaltfläche *Formatvorlagen ändern*.
- 2 Klicken Sie auf *Stil-Set* und zeigen Sie dann auf ein Set.
- 3 Prüfen Sie das Set in der Livevorschau, bevor Sie es durch <Klicken zuweisen.
- 4 Speichern Sie das gewählte Set bei Bedarf als neues Stil-Set unter einem Namen Ihrer Wahl. Das neue Set wird dann in die Liste der Stil-Sets aufgenommen.



Gewusst wie

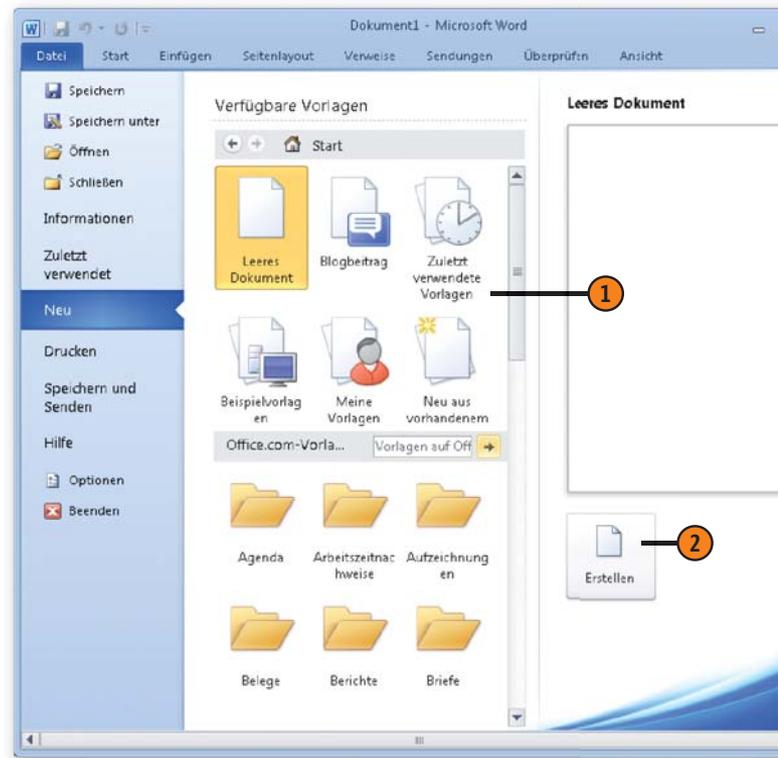
Sie können für Schnellformatvorlagen nicht nur das Stil-Set ändern, sondern auch neue Farbkombinationen, andere Schriftarten für die Überschriften und den Fließtext sowie andere Absatzabstände wählen. Damit ändern Sie für das aktuelle Dokument die verfügbaren Designfarben und Standardschriftarten für Überschrift und Fließtext sowie den Standardzeilenabstand.

Mit Dokumentvorlagen arbeiten

Word stellt eine Vielzahl von themenspezifischen Dokumentvorlagen auf Ihrem Rechner und online für das Erstellen neuer Dokumente zur Verfügung. Sie können aber auch eigene Dokumentvorlagen zusammenstellen und diese mit neuen Dokumenten verknüpfen.

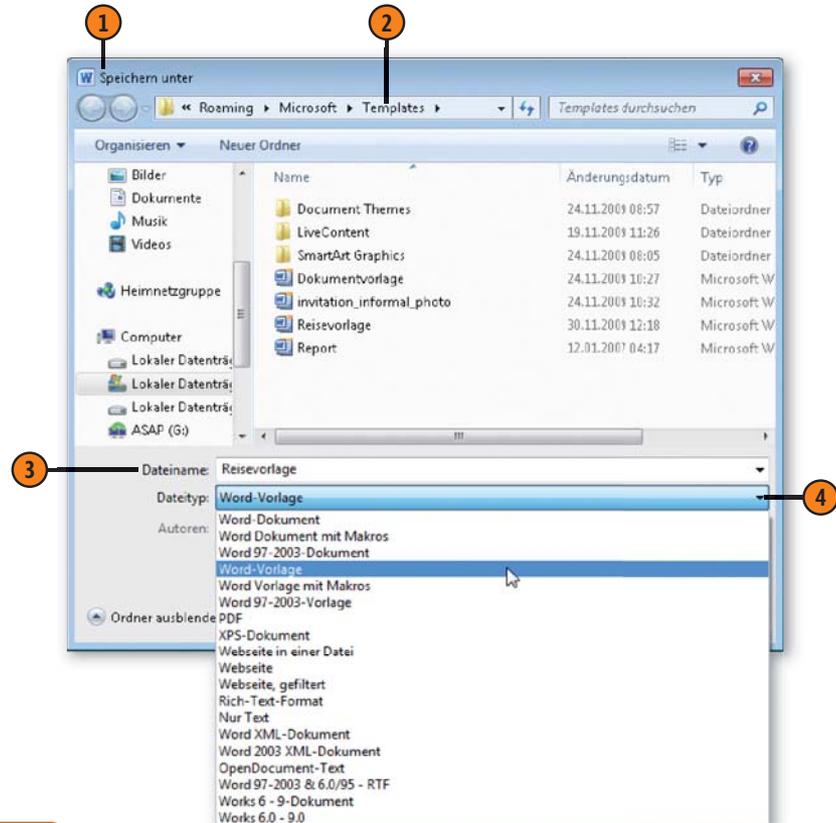
Integrierte Vorlage für neues Dokument wählen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Neu* und wählen Sie dann im Bereich *Verfügbare Vorlagen* unter folgenden Möglichkeiten aus:
 - *Beispielvorlagen* – eine integrierte Word 2010-Vorlage auswählen
 - *Meine Vorlagen* – eine im Ordner für Benutzervorlagen abgelegte Vorlage wählen
 - *Neu aus vorhandenem Dokument* – ein Dokument wählen, dessen Dokumentvorlage verwendet werden soll
 - *Zuletzt verwendete Vorlagen* – eine Vorlage wählen, mit der Sie vor Kurzem gearbeitet haben
 - *Office.com-Vorlagen* – ein Thema und eine Vorlage von der Microsoft-Website auf Ihren Rechner herunterladen
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen* und bearbeiten Sie das neue Dokument mit den verfügbaren Formatvorlagen und sonstigen Elementen der Dokumentvorlage.



Eigene Vorlage erstellen

- 1 Öffnen Sie ein Dokument oder eine Dokumentvorlage, das/die bereits Elemente enthält, die Sie in der neuen Vorlage übernehmen wollen, oder erstellen Sie ein neues Dokument mit entsprechenden Elementen. Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Speichern unter*, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
- 2 Wechseln Sie zum Vorlagenordner von Word.
- 3 Vergeben Sie einen Vorlagennamen.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld *Dateityp* und dann in der Liste auf den Eintrag *Word-Vorlage*. Enthält die neue Vorlage Makros, wählen Sie stattdessen den Eintrag *Word-Vorlage mit Makros*.



Gewusst wie

Soll die neue Vorlage angeboten werden, wenn Sie beim Erstellen eines neuen Dokuments im Bereich *Verfügbare Vorlagen* auf *Meine Vorlagen* klicken, speichern Sie sie im Standardvorlagenordner (`\AppData\Roaming\Microsoft\Templates`). Wie Sie diesen Standard ändern können, erfahren Sie auf Seite 239.

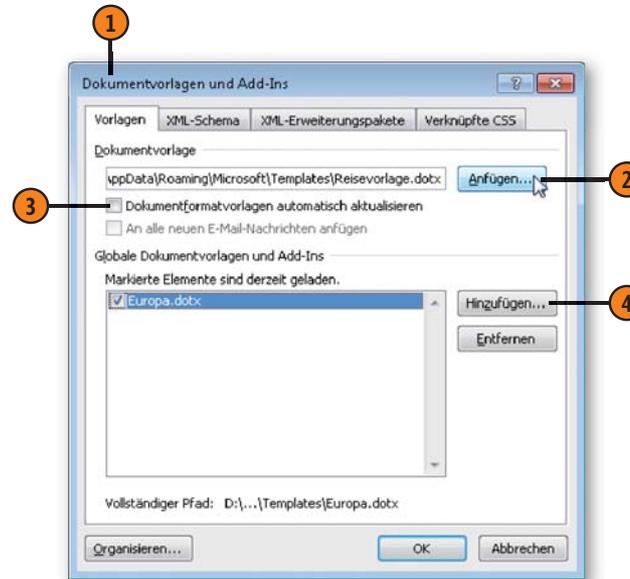
Dokumentvorlagen wechseln

Wenn Sie einem Dokument bereits eine Dokumentvorlage zugewiesen haben, können Sie die Vorlage jederzeit wechseln, um auf andere Elemente zuzugreifen. Es ist außerdem möglich, für die

aktuelle Arbeitssitzung weitere Vorlagen als globale Dokumentvorlagen hinzufügen.

Vorlage in einem Dokument wechseln

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Optionen*, wechseln Sie zur Kategorie *Add-Ins*, klicken Sie rechts unten auf den Pfeil neben *Verwalten*, wählen Sie den Listeneintrag *Vorlagen* und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Gehe*, um das Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anfügen* und wählen Sie im Vorlagenordner die gewünschte Dokumentvorlage aus.
- 3 Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Formatvorlagen der neu zugewiesenen Dokumentvorlage im aktuellen Dokument zu übernehmen.
- 4 Klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen Sie im Vorlagenordner die gewünschte Dokumentvorlage aus, deren Elemente global, d.h. überall in der aktuellen Arbeitssitzung zur Verfügung stehen.



Siehe auch

Informationen zum Organisieren von Dokumentvorlagen finden Sie auf Seite 207.