

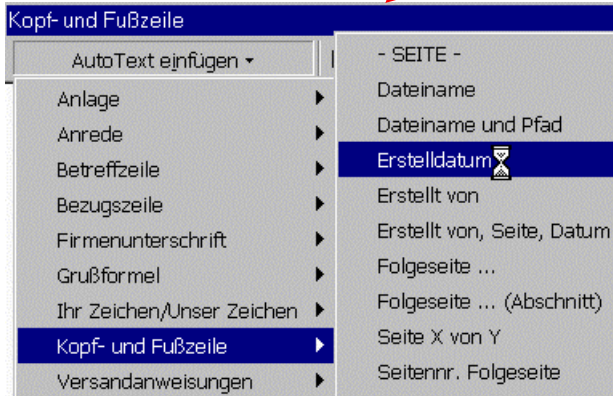
STICHWORTE ZUM FORTBILDUNGSKURS

# Kopf und Fußzeilen

Mit „ANSICHT – KOPF- UND FUßLEISTE“ werden uns die Möglichkeiten von durchgängigen Kopf- und Fußleisten eröffnet:



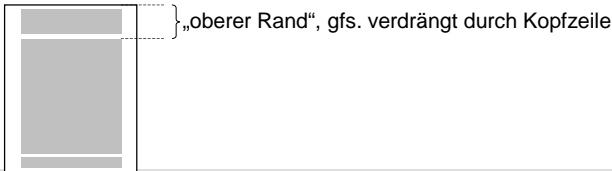
Automatische Seitennummerierung in die Kopfzeile einfügen



Datum, Dateiname, ... in die Fußzeile einfügen

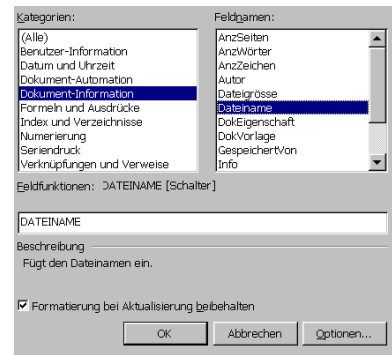
Auch das Einfügen von Grafiken in eine Kopfleiste ist möglich!

Im "Kopf- und Fußleiste"-Modus einfach wie gewohnt eine Grafik über "Einfügen – Grafik – Aus Datei..." in die Kopfleiste einfügen.



**Nebenbemerkung: Felder im normalen Text**

Die hier für die Kopf- und Fußzeilen benutzten automatischen Einträge kann man auch in den normalen Text einfügen: "EINFÜGEN – FELD..."



## Formatvorlagen als Dreh- und Angelpunkt der Textbearbeitung

**Formatvorlagen bestimmen das Aussehen eines Absatzes**

Eine Formatvorlage enthält die u.a. die folgenden Informationen für einen Absatz

- **Zeichen** *Welche Schriftart, -größe etc. soll für diesen Absatz gelten, ...*
- **Absatz** *Festlegungen wie „linksbündig“, Abstand zum vorangegangenen Absatz, ...*
- **Tabulatoren**
- **Rahmen**
- **Sprache** *praktisch bei mehrsprachigen Texten und eingeschalteter Rechtschreibkontrolle*
- **Nummerierung**
- **Positionsrahmen**
- **Gliederungsebene**

**Zuweisen von Formatvorlagen**

Um hiermit ein bisschen zu experimentieren, muss die Symbolleiste „FORMAT“ aktiviert sein (also gfs. einen rechten Mausklick in den oberen Menü- und Symbolleistenbereich und „Format“ ankreuzen).

Links oben erscheint nun ein Aufklappenmenü der nebenstehenden Form:

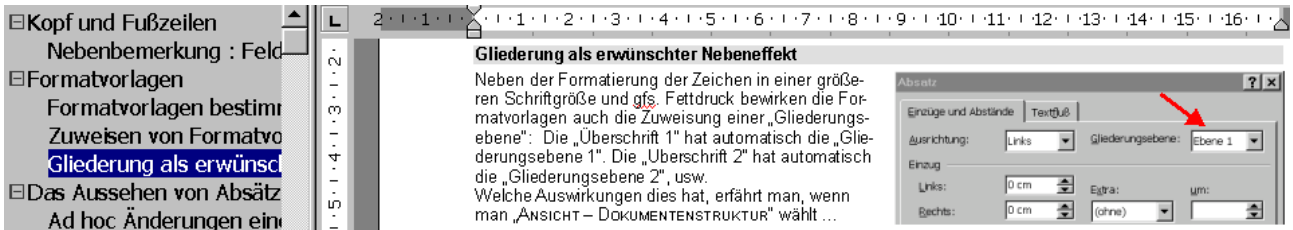
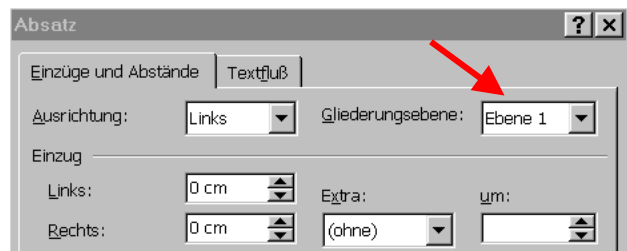
**Beispiel:** Formatieren eines Protokolls ...



STICHWORTE ZUM FORTBILDUNGSKURS

**Gliederung als erwünschter Nebeneffekt**

Neben der Formatierung der Zeichen in einer größeren Schriftgröße und gfs. Fettdruck bewirken die Formatvorlagen auch die Zuweisung einer „Gliederungsebene“: Die „Überschrift 1“ hat automatisch die „Gliederungsebene 1“. Die „Überschrift 2“ hat automatisch die „Gliederungsebene 2“, usw.  
 Welche Auswirkungen dies hat, erfährt man, wenn man „ANSICHT – DOKUMENTENSTRUKTUR“ wählt ...



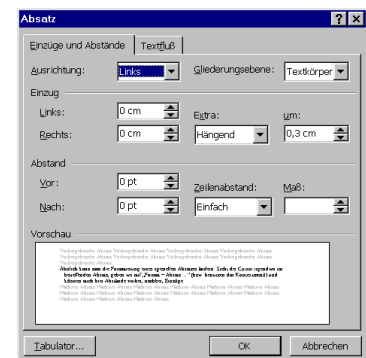
Man kann jetzt schnell auch in umfangreichen Dokumenten umherspringen, ich habe mir z.B. alle meine Aufgaben aus Klassenarbeiten zu einem Thema in ein Dokument geschrieben. Die erste Zeile einer Aufgabe wird als „Überschrift 1“ gesetzt und somit kann ich schnell die entsprechenden Aufgaben auswählen.

**Das Aussehen von Absätzen *ad hoc* ändern**

**Ad-hoc-Änderungen eines Absatzes**

Die Formatvorlagen enthalten alle Informationen über die Gestaltung eines Absatzes. Jedem Absatz können wir aber unabhängig von seiner Zuordnung zu einer Formatvorlage per Hand *ad hoc* ein anderes Aussehen geben:

- Zum einen kann man die Formatierung der Schrift verändern: Wir markieren den gewünschten Bereich, gehen auf „**FORMAT – ZEICHEN** ...“ (bzw. benutzen das Kontextmenü) und toben uns nach Herzenslust aus. Alles dies betrifft jedoch nur die markierten Zeichen dieses einen Absatzes.
- Ähnlich kann man die Formatierung eines Absatzes ändern. Steht der Cursor irgendwo im betreffenden Absatz, gehen wir auf „**FORMAT – ABSATZ ...**“ (bzw. benutzen das Kontextmenü) und können auch hier Abstände vorher, nachher, Einzüge, Zeilenabstände, Gliederungsebene etc. ändern.  
 Unten links findet sich ein Schaltknopf „Tabulator...“ – die hier gemachten Einstellungen gelten ebenfalls für den gesamten Absatz.



Bei all diesen Aktionen ändert sich die Zugehörigkeit des Absatzes zu einer Formatvorlage *nicht* – auch werden die anderen Absätze, die zu der Formatvorlage gehören, von diesen „ad hoc“-Aktionen *nicht* verändert.

**Ad-hoc-Änderungen mehrerer Absätze auf der Grundlage eines schon zugerichteten Absatzes**

Hat man die speziellen Formatierungen eines Absatzes zufriedenstellend eingerichtet, kann man diese Formatierungen einschließlich der Zugehörigkeit zu der Formatvorlage einfach übertragen:

In der Standard-Symboleiste findet sich das „Pinsel-Symbol“

- Wir gehen irgendwo in unseren fertig zugerichteten Absatz mit dem Cursor hinein,
- klicken einmal auf das Pinselsymbol (der Cursor bekommt nun Pinselform) und
- klicken nun irgendwo in den zu verändernden Absatz.

Die vorgenommenen Formatierungen der Schrift werden bei dieser Methode nur dann übertragen, wenn man den ganzen neu zu verändernden Absatz mit dem Pinsel überstreicht!

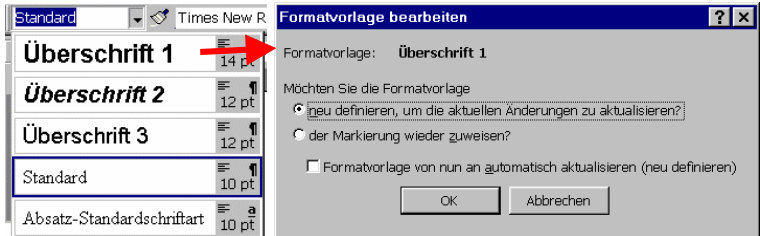
Möchte man mehrere Absätze mit dieser Methode ändern, geht man mit dem Cursor in den Muster-Absatz, *doppelklickt* auf das Pinselsymbol und kann solange alle gewünschten Absätze mit dem Pinselcursor überstreichen, bis man die **[Esc]**-Taste drückt.

## Formatvorlagen ändern – das Aussehen vieler Absätze ändern

Die oben beschriebene Methode ist nur für schnelle, kleinere Texte interessant. Sinn einer Formatvorlage ist es, dass man *alle* Absätze, die auf diese Vorlage beruhen, schnell in ihrem Aussehen ändern kann. Dies kann z.B. die schnelle Änderung der Schriftart oder –größe in einem gesamten Buch betreffen.

### Die anschauliche Art

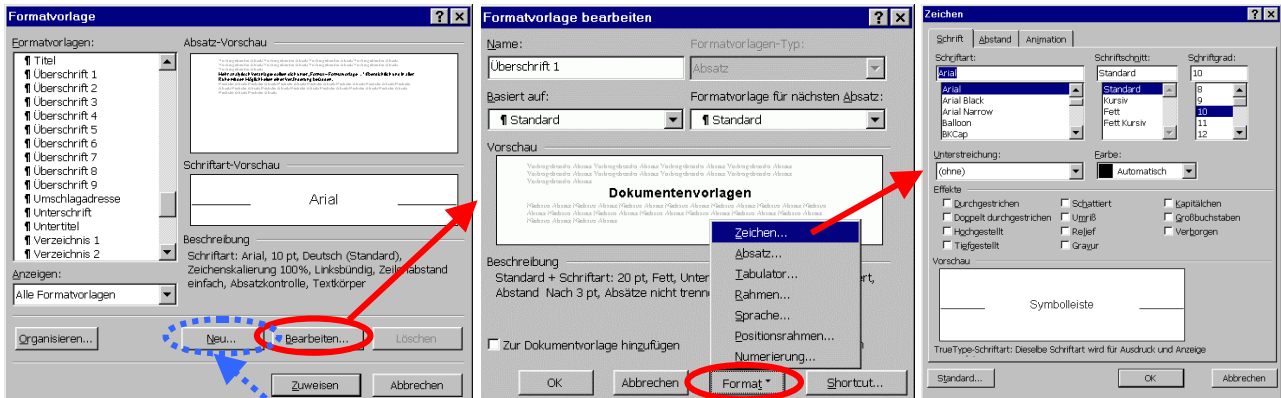
Am einfachsten ändert man das Aussehen eines Absatzes erst einmal wie oben beschrieben. Nun benutzt man jedoch nicht das Pinselsymbol, sondern wählt aus der Format-Symbolleiste oben links die Formatvorlage aus, die der betreffende Absatz selber gerade hat, also z.B. „Überschrift 1“ (klappt jedoch nicht bei der „Standard“-Formatvorlage).



In der nun erscheinenden Auswahlbox wählen wir „neu definieren, ...“. Sofort erscheinen alle Absätze „Überschrift 1“ des Dokument im neuen Design ...

### Die analytische Art

Mehr analytisch Veranlagte sollten sich unter „Format – Formatvorlage ...“ übersichtlich und in aller Ruhe mit den Möglichkeiten einer Veränderung befassen.



Ganz neue Formatvorlagen erstellt man an dieser Stelle ...

## Dokumentenvorlagen

Eine Stufe höher als die Formatvorlagen sind die *Dokumentenvorlagen* angeordnet. Sie sind „Container“ für eine Reihe von Informationen:

- **Formatvorlagen** *regeln das Aussehen der Absätze (s.o.)*
- **Autotext-Einträge** *Kürzel wie „mfg“ durch „Mit freundlichen Grüßen“ ersetzen ...*
- **Symbolleisten** *Symbolleisten können individuell angepasst werden (siehe Word 2)*
- **Makros** *Makros können viele Mausclicks etc. ersetzen (siehe Word 2)*
- **vorgefertigte Texte** *z.B. kann hier ein Kopfzeilentext automatisch eingetragen werden.*

Beim Öffnen eines „leeren Dokumentes“ benutzen wir automatisch die Dokumentenvorlage „Normal.dot“. Sie enthält keine Texte, aber von Microsoft-Mitarbeitern erstellte Formatvorlagen, Autotexte, die bekannten Symbolleisten, jedoch keine Makros. Zusätzliche Vorlagen finden sich hinter den Reitern, die man nach dem Anwählen von „DATEI – NEU“ sieht. Man kann sich natürlich auch eigene Vorlagen erstellen ...

### Eine Vorlage für Briefe

Wir wollen uns als Beispiel eine eigene Briefvorlage erstellen.

Dazu wählen wir „DATEI – NEU...“ dort unten rechts „VORLAGE“ anwählen und „OK“ anklicken.

Jetzt gestalten wir einen Brief mit all den Texten, die in unseren Briefen immer vorkommen sollen (z.B. unsere eigene Anschrift oben rechts, „Jakarta, den ...“ usw). Auch die Formatvorlagen ändern wir wie oben beschrieben so, dass sie uns gefallen. Wenn alles genau so ist, wie wir es in Zukunft vorfinden (d.h. alle benötigten Formatvorlagen erstellt; Symbolleisten angepasst (oder so gelassen); evtl. Autotexte wie „DIS“ = „Deutsche Internationale Schule Jakarta“ eingefügt; Texte wie den Briefkopf eingefügt – aber keine unnötigen Texte mehr sichtbar) speichern wir das Ganze unter „Mein Brief“ (o.ä.) ab.

Beim nächsten Mal, wenn wir per „DATEI – NEU“ eine Datei öffnen, können wir zwischen „Leeres Dokument“ und „Mein Brief“ wählen.