Grundlagen der Textverarbeitung
Online-Kapitel

Inhalt

1 Grundlagen zur Zeichen- und Absatzformatierung 2
1.1 Einzüge und Abstände 4
1.2 Absatzkontrolle 5
2 Formatvorlagen erstellen 8
2.1 Vorbemerkung zum Office-Design 8
2.2 Neue Formatvorlagen erstellen 9
2.3 Listenformatvorlagen erstellen 12
2.4 Marginalien 17
2.5 Tabellenformatvorlagen 18
3 Formatvorlagen verwalten 20
3.1 Formatvorlagen organisieren 20
3.2 Formatvorlagen verwalten – Standardwerte 21
3.3 Formatvorlagensätze 22
4 Dokumentvorlagen 23
4.1 Dokumentvorlagen und Add-Ins 24

Das Buch behandelt die Erstellung von PDF-Dokumenten und kann keine Office-Grundlagenschulung ersetzen. Einige Grundlagenkenntnisse der Textverarbeitung – wie die Prinzipien und Begriffe der Zeichen- und Absatzformatierung oder der Umgang mit Formatvorlagen – werden im Buch vorausgesetzt bzw. nur knapp skizziert, um das eigentliche Thema nicht aus den Augen zu verlieren. Vertiefende Informationen finden Sie in diesem Online-Kapitel.

1 Grundlagen zur Zeichen- und Absatzformatierung

Bei der Formatierung in der Textverarbeitung wird grundsätzlich zwischen Zeichen- und Absatzformatierung unterschieden. Im Register Start stehen hierfür zwei separate Bereiche zur Verfügung. Der Bereich Schriftart umfasst Befehle zur Zeichenformatierung wie Schriftart und Größe, Schriftauszeichnungen wie fett, kursiv oder die Schriftfarbe. Über die Dialogfeldschaltfläche in der rechten unteren Ecke des Bereichs kann das Dialogfeld Schriftart mit weiteren Befehlen geöffnet werden. Voraussetzung für die Zeichenformatierung ist die Markierung jedes einzelnen Zeichens, das formatiert werden soll.

Neben der Markierung mit gedrückter Maustaste sind hier ein paar Tastenkombinationen hilfreich:

- Ein einfacher Mausklick in den Text setzt die als Cursor bezeichnete Einfügemarke an die entsprechende Stelle des Textes.
- Ein Doppelklick in den Text markiert ein Wort.
- Ein Dreifachklick markiert den Absatz.
- Ein einfacher Klick mit gedrückter STRG-Taste markiert einen Satz innerhalb eines Absatzes.

Steht der Mauszeiger vor dem Text und wird als Mauspfeil dargestellt, ändert sich das Klickverhalten:

- Ein einfacher Klick markiert die Zeile.
- Ein Doppelklick markiert den Absatz.
- Ein Dreifachklick markiert den kompletten Text, was auch mit der Tastenkombination STRG + A geht.

Bewegen und Markieren funktioniert auch mit der Tastatur. Mithilfe der Pfeiltasten kann der Cursor zeichenweise nach rechts und links bzw. rauf und runter bewegt werden. Soll der Cursor nicht nur bewegt werden, sondern auch den Text markieren, über den er sich bewegt, dann muss hierbei nur die Umschalt- oder Hochstelltaste SHIFT gedrückt werden.

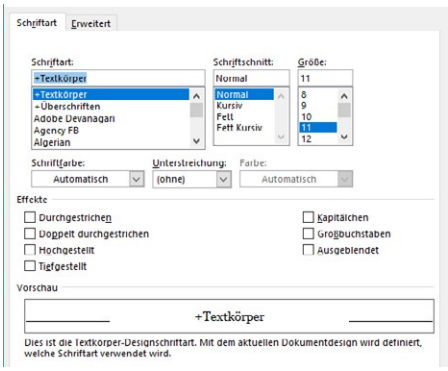
Die Pfeiltasten mit gleichzeitig gedrückter STRG-Taste bewegen (oder markieren bei gleichzeitig gedrückter SHIFT-Taste) den Cursor wortweise nach rechts oder links bzw. absatzweise nach oben oder unten.

Mit den Tasten POS1 und ENDE wird der Cursor an den Anfang oder das Ende der Zeile, bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste an den Anfang oder das Ende des gesamten Textes bewegt.

Hinweis:
Sobald Text markiert wird, erscheint eine Minisymbolleiste, wenn die Maus nach rechts oben bewegt wird. Wird die Maustaste in eine andere Richtung bewegt, blendet sich die Minisymbolleiste wieder aus. Die Minisymbolleiste kann in den Word-Optionen deaktiviert werden.

Den so markierten Zeichen kann dann direkt oder über die Formatvorlagen eine Formatierung zugewiesen werden.

Die Befehle im Dialogfeld Schriftart sind in zwei Register aufgeteilt. Das erste Register umfasst grundsätzliche Zeichenformate wie z. B. die Schriftart. In einer Liste werden alle vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Schriftarten aufgelistet und können hier ausgewählt werden. Zu Beginn gibt es allerdings noch die Einträge »+Textkörper« und »+Überschriften« – ebenso wie auch in der zugehörigen Auswahlliste im Register Start. Diese Einträge beziehen sich auf die Auswahl der Schriftarten im Office-Design (*siehe dazu im Buch Kapitel 10.2.1*).



Dialogfeld Schriftart

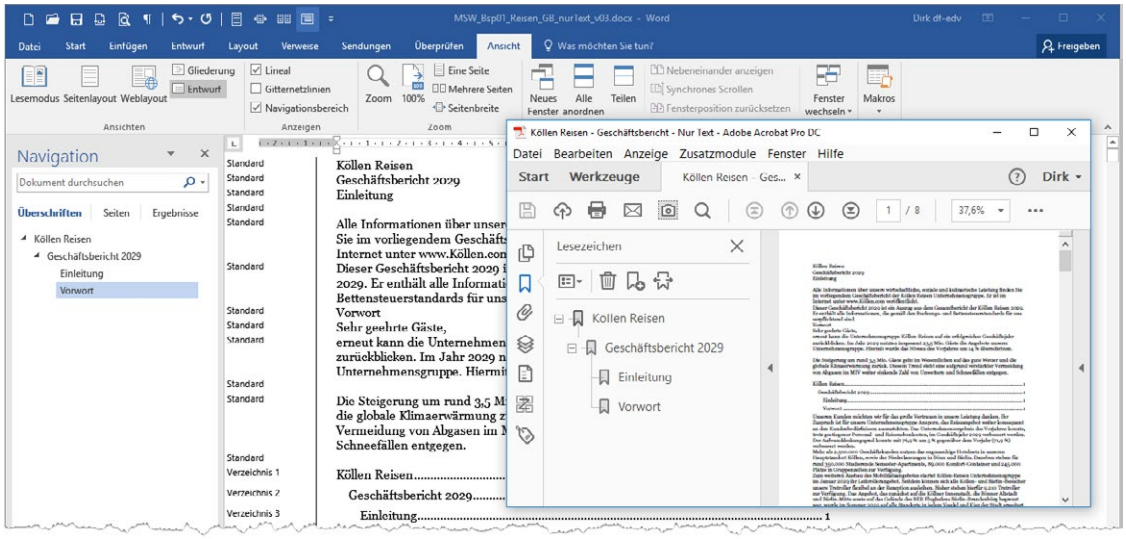
Der Bereich Absatz umfasst Befehle zur Absatzformatierung wie Ausrichtung und Zeilenabstände oder Aufzählung und Nummerierung. Über die Dialogfeldschaltfläche in der rechten unteren Ecke des Bereichs kann das Dialogfeld Absatz mit weiteren Befehlen geöffnet werden. Im Gegensatz zur Zeichenformatierung reicht es bei den Absatzformaten aus, wenn der Cursor an einer beliebigen Stelle des Absatzes steht. Sollen mehrere Absätze beispielsweise zentriert oder als Blocksatz formatiert werden, reicht es aus, an beliebiger Stelle eines ersten Absatzes bis zu einer beliebigen Stelle eines weiteren Absatzes zu markieren und dann die Absatzformate zuzuweisen.

Definition von Absatz und Zeilenwechsel:
In grauen Vorzeiten der mechanischen Schreibmaschine ertönte wenige Anschläge vor dem Ende einer Zeile ein Glöckchen, das darauf hinwies, alsbald den Schlitten zurückzuschieben und die Walze ein paar Raster weiter zu drehen. Ein neuer Absatz war nicht ohne Weiteres erkennbar, weshalb häufig leere Zeilen als Trennung von Absätzen verwendet wurden.
Der Computer brachte dann den automatischen Zeilenwechsel (und ganz nebenbei auch den automatischen Wechsel einer neuen Seite), sodass nach dem Ende der Zeile automatisch in der nächsten Zeile des Absatzes weitergetippt wird. Ist ein Abschnitt eines fortlaufenden Textes, bestehend vielleicht aus mehreren Zeilen und Sätzen, beendet, schließt dieser Passus (lateinisch für Absatz) ab.
Ein neuer Absatz wird durch das Drücken der **Enter**-Taste erzeugt und auf Wunsch durch das Absatzzeichen am Bildschirm angezeigt. Die Anzeige der Absatz- und weiterer Steuerzeichen kann über das ¶-Symbol *Alle Anzeigen* im Register *Start*, Bereich *Absatz* ein- und ausgeblendet werden. Die zugehörige Tastenkombination **Strg + Shift + +** schaltet die Ansicht ebenfalls ein und aus. Ein Absatz kann auch aus nur einer Zeile, einem Wort oder gar einer leeren Zeile bestehen.
Soll innerhalb eines Absatzes gezielt eine neue Zeile folgen, kann das durch den manuellen Zeilenwechsel und die Tastenkombination **Shift + Enter** erfolgen. Der manuelle Zeilenwechsel wird häufig (und eigentlich falsch) als »weiche Absatzschaltung« bezeichnet und kann bei Überschriften oder Aufzählung und Nummerierung benötigt werden.

1.1 Einzüge und Abstände

Im Register Einzüge und Abstände des Dialogfelds Absatz wird über die Auswahl Gliederungsebene gesteuert, ob ein Absatz oder eine Formatvorlage als »normaler« Textkörper oder als »Überschrift« behandelt wird. Grundsätzlich ist erst einmal der gesamte Text ein normaler Textkörper. Strukturiert wird der Text über Gliederungsebenen, was wiederum in der Regel mit Überschriften verbunden ist. Verwenden Sie Formatvorlagen, so ist automatisch die »Überschrift 1« mit der »Ebene 1« verbunden, die »Überschrift 2« mit »Ebene 2« und so weiter.

Wird ein Text »hart« (also ohne Verwendung von Formatvorlagen) formatiert und eine Gliederungsebene zugewiesen, erscheint dieser Absatz fälschlicherweise auch im Inhaltsverzeichnis und als Überschrift in den PDF-Lesezeichen.



Word-Dokument mit Standardtext und manuellen Gliederungsebenen, übernommen als Lesezeichen und Tagging in das PDF

Die Einzüge Links, Rechts und Sondereinzug werden später noch im Zusammenhang mit der Aufzählung und Nummerierung (Sondereinzug Hängend) und der endgültigen Gestaltung des Beispieldokuments behandelt.

Mit den Abständen Vor und Nach steuern Sie insbesondere die Abstände zwischen Überschriften und den darauffolgenden Absätzen. Auch die in Geschäftskorrespondenz üblichen Abstände zwischen den Absätzen sollten Sie über Abstände und nicht über leere Zeile im Fließtext steuern, da ansonsten keine korrekte Absatzkontrolle (s. u.) vorgenommen werden kann.

Eine Besonderheit besteht noch über die Option Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen. Diese Einstellung wird häufig in Zusammenhang mit Aufzählung und Nummerierung verwendet. Verwenden Sie beispielsweise in einer Geschäftsbriefvorlage einen Abstand nach jedem Absatz als Standardformat, würde dies bei einer einfachen Aufzählung als Liste merkwürdig ausschauen. Da jeder Aufzählungspunkt der Liste ein eigener Absatz ist, würden die Listenpunkte ebenfalls mit dem Absatzabstand voneinander getrennt werden. Über die Zuweisung der Option (automatisiert über entsprechende Formatvorlagen) können Ausnahmen für die »Abstandsregel« definiert werden.

Text im Standardformat und einem Abstand von 10 Punkt zwischen den einzelnen Absätzen.

Hier folgt eine Liste, **ohne** die Option: *keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung*.

- Köln
- Bonn
- Düsseldorf

Und es geht mit normalen Text weiter.

Text im Standardformat und einem Abstand von 10 Punkt zwischen den einzelnen Absätzen.

Hier folgt eine Liste, **mit** der Option: *keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung*.

- Köln
- Bonn
- Düsseldorf

Und es geht mit normalen Text weiter.

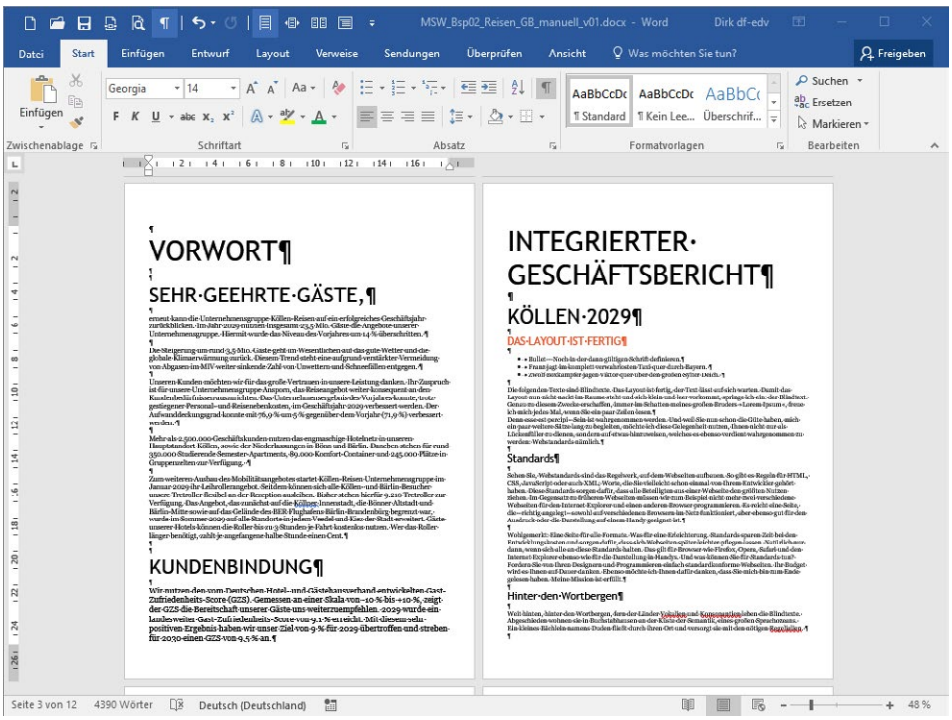
Gegenüberstellung einer Textfolge ohne und mit der Option »Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung«

1.2 Absatzkontrolle

Zur Verdeutlichung der Einstellungen zur Absatzkontrolle (Dialogfeld Absatz, Register Zeilen- und Seitenumbruch, Abschnitt Paginierung) verwende ich das Beispieldokument 2aus dem Buch (MSW_Bsp02). Dieses Dokument ist komplett »hart« durchformatiert, besitzt keine Gliederungsebenen und alle Einstellungen zur Absatzkontrolle sind deaktiviert – alles in allem ein Dokument in der Form, wie es **nicht** gemacht werden sollte!

Im Bereich Paginierung heißt die erste Option Absatzkontrolle. Diese ist – im Gegensatz zu dem Beispieldokument 2 – in der Regel aktiviert und normalerweise auch für die Formatvorlage »Standard« eingerichtet. Die Absatzkontrolle bewirkt, dass ein mehrzeiliger Absatz im Fall eines Seitenwechsels nicht allein mit der letzten Zeile des Absatzes auf die Folgeseite oder eine nächste Spalte rutscht. Diese typografische Regel wird auch »Hurenkind«, »Hundesohn« oder »Witwe« genannt ('tschuldigung, ich habe die Begriffe nicht erfunden).

Öffnen Sie das Beispieldokument 2 auf Seite 3 und setzen den Cursor in den ersten Absatz vor das »Vorwort«. Wählen Sie (im Register Ansicht) den Zoom Mehrere Seiten und lassen sich die Absatzzeichen anzeigen.



Manuell formatierter Geschäftsbericht

Betrachten Sie den sechszeiligen Absatz am Ende der Seite 3. Fügen Sie nun vor dem Vorwort einen weiteren Absatz hinzu, indem Sie die ENTER-Taste drücken. Die letzte Zeile des unteren Absatzes rutscht auf die Seite 4 hinüber. Es entsteht ein »Hurenkind«. Bei aktivierter Absatzkontrolle würden automatisch zwei Zeilen auf die Seite 4 rutschen, am Ende der Seite 3 würde ein etwas größerer Seitenrand stehen bleiben. Fügen Sie mit ENTER einen weiteren Absatz hinzu, was der Situation bei aktivierter Absatzkontrolle entspräche.

Am Ende der Seite 4 stehen nun noch zwei Zeilen des Absatzes. Wird mit ENTER ein weiterer Absatz vor dem Vorwort hinzugefügt, bleibt die erste Zeile des Absatzes am Ende der Seite stehen: ein »Schusterjunge« oder »Waise« genannter typografischer Regelverstoß. Da es sich hier um einen dreizeiligen Absatz handelt, würde bei aktivierter Absatzkontrolle immer der komplette Absatz mit allen drei Zeilen auf die Folgeseite rutschen, wenn er nicht mehr ganz an das Ende der Seite passt.

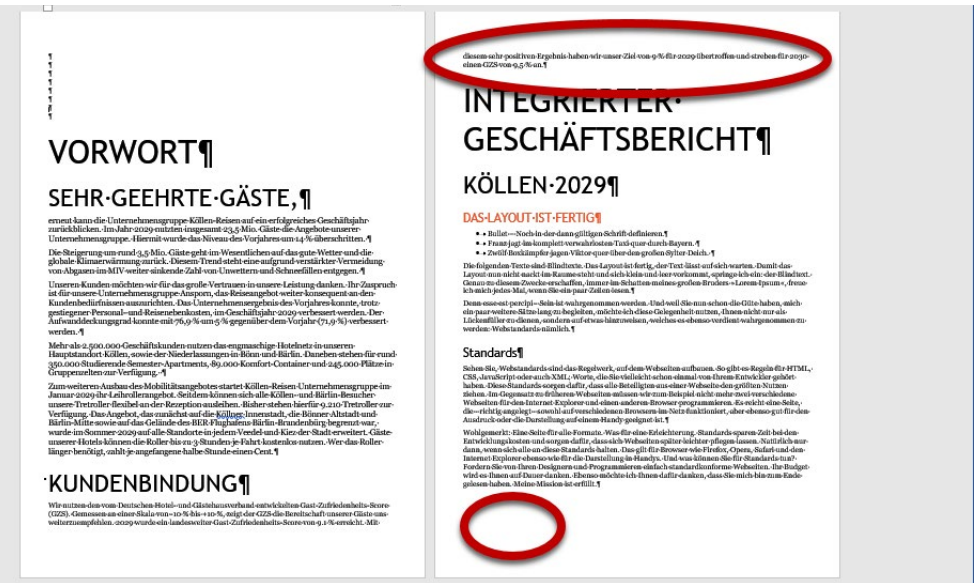
Jetzt ist auf der Seite 4 unten die Situation entstanden, dass die Überschrift »Hinter den Wortbergen« fast am Seitenende steht. Bei aktivierter Absatzkontrolle oder einem weiteren Absatz mit ENTER steht der eigentlich auf die Überschrift folgende Absatz auf der nächsten Seite 5, die Überschrift ist allerdings auf Seite 4 stehen geblieben. Auch dies ist ein Verstoß gegen typografische Regeln, kann aber vermieden werden, wenn für die Überschrift die zweite Absatz-Option Nicht vom nächsten Absatz trennen gewählt wird. Das funktioniert allerdings auch nur dann, wenn der Abstand zwischen Überschrift und Absatz nicht mit einer leeren Zeile (genau genommen einem leeren Absatz) erzeugt, sondern mit einem Abstand Nach ... gesteuert wird. Auf Seite 3 sehen Sie schon den »Schusterjungen« und bei einem weiteren Absatz wäre die Überschrift »Kundenbindung« vom zugehörigen Absatz getrennt.

Text ohne Absatzkontrolle mit leeren Absätzen als »Abstandhalter« und vom Text getrennten Überschriften

Korrigieren Sie nun den Text wie folgt.

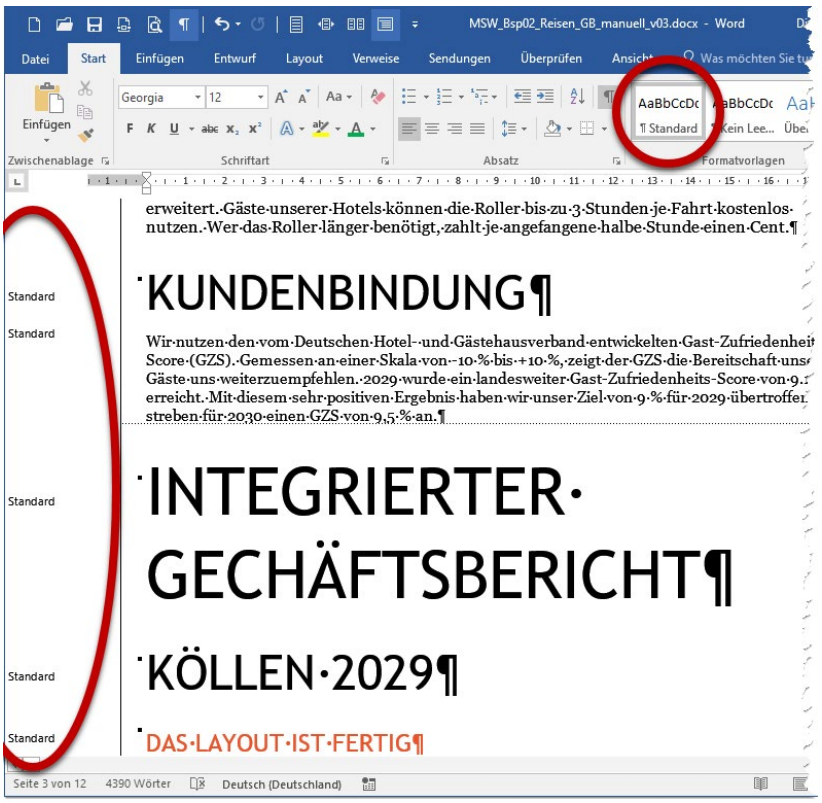
- Entfernen Sie alle leeren Absätze, auch die zusätzlichen vor dem Vorwort eingefügten Absätze bis auf einen einzigen.
- Markieren Sie den Text ab Vorwort bis zu den Absätzen nach der Überschrift »Hinter den Wortbergen« und aktivieren die Absatzkontrolle.
- Weisen Sie dem markierten Text über das Dialogfeld Absatz, Register Einzüge und Abstände, den Abstand Vor: »6 Pt.« zu.
- Markieren Sie alle Überschriften in diesem Textabschnitt. Mehrere voneinander unabhängige Textstellen können Sie auf einmal markieren, wenn Sie nach der ersten Markierung die STRG-Taste gedrückt halten und anschließend weitere Textstellen markieren. Weisen Sie den Überschriften einen Abstand Vor: »18 Pt.« zu. Aktivieren Sie zusätzlich die Option Nicht vom nächsten Absatz trennen im Register Zeilen- und Seitenumbruch.

Wiederholen Sie nun das Spiel mit den eingefügten Absätzen vor dem Vorwort und beobachten das Verhalten der Absätze.



Text nach Korrektur und aktivierter Absatzkontrolle

Die bisher vorgenommene »harte« Formatierung des Dokumentes hat schon viel Zeit in Anspruch genommen. Es müssten nun auch noch die Korrekturen im kompletten Dokument vorgenommen werden. Die überflüssigen leeren Absätze könnten mithilfe des Befehls Suchen und Ersetzen relativ schnell gelöscht werden (*siehe im Buch Kapitel 10.4.1*). Die Absatzformatierung ist da schon aufwendiger. Neben den Abständen und den Einstellungen zur Absatzkontrolle fehlt auch noch ein weiterer Aspekt, der für das Thema Barrierefreiheit eine entscheidende Rolle spielt: Bisher ist der komplette Text als »Standard« definiert und die einzelnen Überschriften besitzen noch keine Gliederungsebene.



Es sieht aus wie eine Überschrift, ist es aber nicht. Der komplette Text ist als Standard formatiert

Diese Korrekturen würden weitere Zeit benötigen und sind zudem auch noch sehr fehleranfällig. Aus diesem Grund gibt es Formatvorlagen und Sie sollten von Anfang mit diesen arbeiten.

2 Formatvorlagen erstellen

Die Anwendung von Formatvorlagen, insbesondere unter Berücksichtigung des Exports als barrierefreies PDF-Dokument, ist ausführlich im Office-Kapitel des Buches beschrieben. Die darauf aufbauende Erstellung und die Verwaltung der Formatvorlagen werden wiederum hier im Online-Kapitel thematisiert.

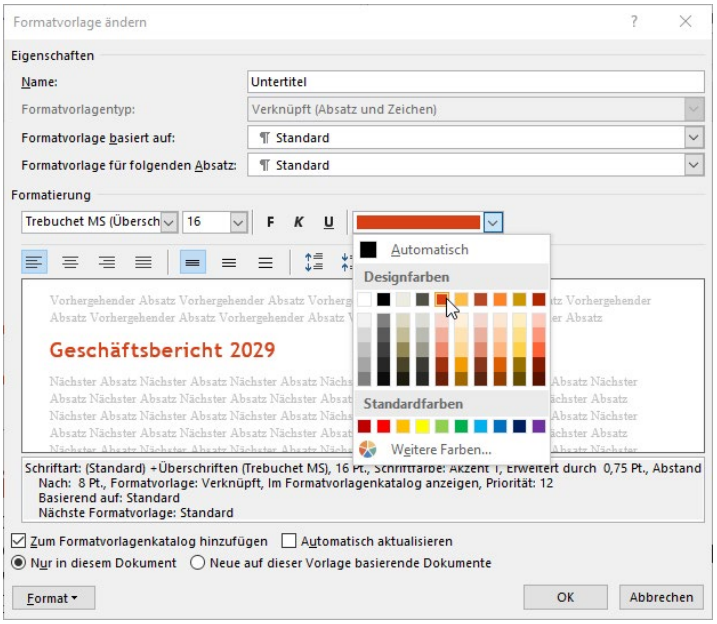
2.1 Vorbemerkung zum Office-Design

Grundsätzlich findet sich das Design in den Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook und besteht aus:

- einem anpassbaren Hintergrund, der nur in PowerPoint relevant ist,
- einem anpassbaren Satz an Farben mit Text- und Hintergrundfarben, Hyperlinkfarben sowie sechs Akzentfarben,
- einem anpassbaren Satz an Schriften, aufgeteilt nach Überschrift und Fließtext,
- und einem festen Satz an Effekten für grafische Objekte. Die Effekte lassen sich nur mit speziellen Tools oder XML-Kenntnissen individuell anpassen.

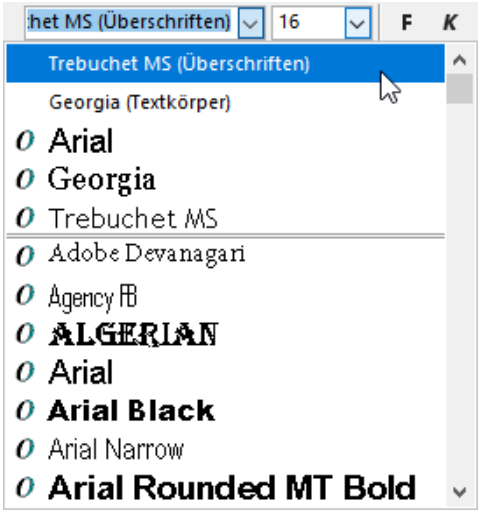
Das Design kann als Ganzes oder in den jeweiligen Designbestandteilen einzeln ausgewählt werden. Um zu einem einheitlichen Gestaltungsbild von Word-Dokumenten, Excel-Tabellen und PowerPoint-Präsentationen zu gelangen, kann entweder ein benutzerdefiniertes Design entsprechend den Corporate-Design-Vorgaben verwendet oder auf die schon bestehenden Designfarben (beispielsweise »Rotorange«) und Designschriften (beispielsweise »Trebuchet MS«) zurückgegriffen werden.

Beachten Sie bei der Formatierung von Schriftfarbe und Schriftart die Besonderheit in Hinblick auf das Office-Design. Im Dialogfeld für die (Schrift-)Farbe werden *variable* Designfarben und *feste* Standardfarben angeboten sowie über den Befehl Weitere Farben... auch jede beliebige weitere (RGB-)Farbe. In der obersten Zeile befinden sich erst die normale und alternative Hintergrund- und Textfarbe und anschließend folgen die sechs Akzentfarben. Diese Farben werden in dem darunterliegenden Farbfeld noch einmal in Hell- und Dunkelabstufung aufgeführt. Durch ein Wechseln des Office-Designs werden die Designfarben automatisch angepasst. Wird hingegen eine *feste* Farbe gewählt, bleibt diese auch bei Änderungen des Office-Designs erhalten.



Dialogfeld »Formatvorlage ändern« mit geöffnetem Dialog für die Auswahl der Schriftfarbe

Auch bei der Schriftart ist es wichtig zu entscheiden, ob sich die Auswahl auf das Office-Design bezieht oder ob die Schriftart davon unabhängig formatiert werden soll. Die Liste der Schriftarten in der Dropdown-Liste zeigt die ersten beiden Einträge mit dem Hinweis »Überschriften« und »Textkörper« hinter der Schriftart. Hierüber wählen Sie eigentlich nicht die jeweils angezeigte Schriftart aus, sondern die über das Office-Design festgelegte Überschriften- oder Textkörper-Formatierung. Dies bedeutet, dass Sie bei der Auswahl einer Schrift aus der Systemfont-Liste wie z. B. »Georgia« – etwa für den Untertitel – auch immer eine Formatierung in der Schriftart »Georgia« behalten. Wenn Sie dann ein anderes Design im Register Entwurf auswählen, das vielleicht die Schriftart »Calibri« vorsieht, würde dies unberücksichtigt bleiben. Wählen Sie hingegen die Schriftart »Georgia (Textkörper)«, würde sich bei der Wahl eines anderen Office-Designs auch die Schrift des Untertitels automatisch dem Design anpassen.



Auswahl der Schriftart im Dialogfeld »Formatvorlage ändern«

Die Verwendung einer *festen* Schriftart kann auch bei einer grundsätzlichen Verwendung des Office-Designs Sinn machen, wenn Sie z. B. für Programmiercode immer eine nichtproportionale Schriftart wie »Courier« verwenden wollen, die auch bei einem Wechsel des Office-Designs erhalten bleiben soll. Achten Sie bei der Auswahl der Schriftart aber immer darauf, eine Unicode-Schrift zu wählen, da sonst kein barrierefreies PDF erstellt werden kann.
Weitere Informationen rund um das Office-Design finden Sie in verschiedenen Screencasts auf meinem YouTube-Kanal unter https://youtube.com/user/dfedv.

2.2 Neue Formatvorlagen erstellen

Haben Sie ein Dokument auf Basis der bestehenden und eventuell angepassten Formatvorlagen erstellt, kann es immer mal vorkommen, dass Sie noch weitere Gestaltungsvarianten benötigen, für die es noch keine passende Formatvorlage gibt: etwa zusätzliche Absatz- oder Zeichenformate für Fließtext in unterschiedlichen Sprachen, Haupt- und Zwischenüberschriften in unterschiedlichen Farben für verschiedene Rubriken oder spezielle Formate für Programmcode und Hinweise.

Bevor Sie direkt ein neues Format erstellen, schauen Sie erst einmal, ob es nicht schon eine passende Formatvorlage gibt. Gehen Sie hierfür im Bereich Formatvorlagen auf die Schaltfläche Optionen... und wählen bei Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen: Alle Formatvorlagen. Wenn Sie hier nichts Passendes finden, erstellen Sie sich eine neue Formatvorlage.

Über den Befehl Neue Formatvorlage im Bereich der Formatvorlagen öffnet sich das entsprechende Dialogfeld. Im ersten Textfeld wird der Name der Formatvorlage angegeben. Bei der Benennung sollten Sie Folgendes beachten:

- Verwenden Sie keine Sonderzeichen, Umlaute und kein »ß« bei der Bezeichnung.
- Verwenden Sie möglichst nur maximal 20 Zeichen für die Bezeichnung der Formatvorlagen. Werden beim Export als PDF-Dokument die Bezeichnungen als Namen der Tags übernommen, werden diese nämlich nach dem 20. Zeichen abgeschnitten.
- Es bietet sich an, eine Referenz zu den später verwendeten PDF-Tags wie P, H1, H2 etc. in den Namen mit aufzunehmen (z. B.: P - Fliesstext).
- Berücksichtigen Sie auch eine sinnvolle Sortierung der Bezeichnungen. Dies kann später aber auch noch unabhängig vom Namen angepasst werden.
- Manche Bezeichnungen sind nicht erlaubt, da schon (im Hintergrund) belegt. Es erscheint dann ein entsprechender Hinweis.

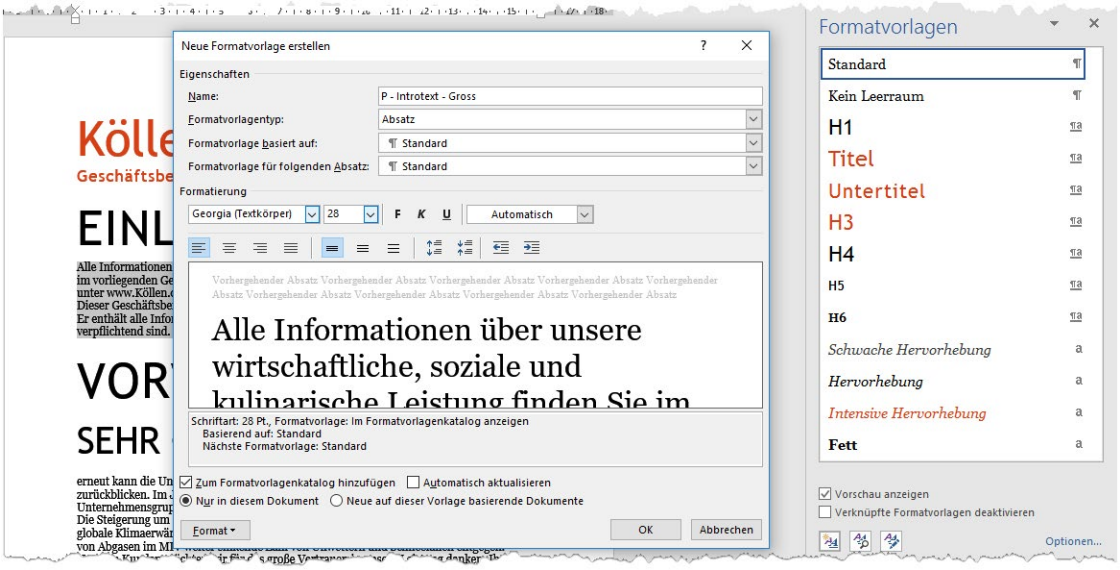
Die zweite Dropdown-Liste ermöglicht die Auswahl des Formatvorlagentyps. Voreingestellt ist der Typ **Absatz**, der für den Export des barrierefreien PDF zentral ist.

Die Formatvorlagen können sich Eigenschaften *vererben*. Sie möchten beispielsweise für verschiedene Rubriken die Einleitungsabsätze in unterschiedlichen Farben gestalten und dies über neue Absatzformate »Einleitung Politik«, »Einleitung Wirtschaft«, »Einleitung Kultur« etc. definieren. Wählen Sie jeweils in der Dropdown-Liste Formatvorlage basiert auf die Formatvorlage »Standard« und passen jeweils die Schriftfarbe an. Alle sonstigen Eigenschaften werden von »Standard« übernommen. Ändern Sie später in der Formatvorlage »Standard« die Schriftart, vererbt sich dies automatisch auch auf die verschiedenen Formatvorlagen »Einleitung xxx«. Möchten Sie diese *Vererbung* vermeiden, wählen Sie die Einstellung »keine Formatvorlage«, die keine Abhängigkeit zu einer anderen Formatvorlage erstellt, sondern die Standardwerte des Dokumentes übernimmt.

Über die Dropdown-Liste Formatvorlage für folgenden Absatz kann eine Formatierung von Dokumenten automatisiert werden, wenn einheitliche Strukturen bestehen. Verwenden Sie Dokumentvorlagen z. B. für in der Gestaltung immer gleich aufgebaute Presseerklärungen, könnten die Formatvorlagen wie folgt aufgebaut werden:

Es beginnt im ersten Absatz mit dem Titel (und natürlich der entsprechenden Formatvorlage). Schreiben Sie den Titel und drücken am Ende die ENTER-Taste. Es folgt ein neuer Absatz mit der Formatvorlage »Untertitel«, anschließend folgt im nächsten Absatz der »Introtext«, danach »Autor und Datum«, dann der »Fliesstext Absatz 1« (ohne Erstzeileneinzug), gefolgt von normalem »Fliesstext«, mit dem es dann bis zum Ende immer weitergeht. Über entsprechende Einträge in der Dropdown-Liste Formatvorlage für folgenden Absatz brauchen Sie im besten Fall bei jeder neuen Presseerklärung nur noch Ihren Text *runterzutippen*, ohne eine einzige Formatierung vorzunehmen, da bei jedem neuen Absatz automatisch die passende Formatierung (Formatvorlage) verwendet wird.

Wichtig im Zusammenhang mit der Barrierefreiheit ist für (neu erstellte) Überschriften, dass nach einer Überschrift in der Regel wieder ein normaler Textkörper folgt. Für die bestehenden Formatvorlagen ist dies schon korrekt so eingestellt, dass nach »Überschrift 1« automatisch »Standard« folgt.



Dialogfeld »Neue Formatvorlage erstellen«

Die wichtigsten Formatierungen wie Schriftart und -größe oder Absatzausrichtung finden Sie direkt in dem Dialogfeld Neue Formatvorlage erstellen. Über die Schaltfläche Format öffnet sich ein Auswahlfeld mit Schriftart..., Absatz..., Tabstopp..., Rahmen... etc. Diese Befehle führen in die entsprechenden und bereits bekannten Formatierungsdialogfelder.

Weiterhin gibt es im unteren Teil des Dialogfeldes Neue Formatvorlage erstellen eine Option, mit der Sie die Vorlage Zum Formatvorlagenkatalog (im Register Start) hinzufügen können. Die Option Automatisch aktualisieren sollten Sie nur in Ausnahmefällen (temporär) aktivieren. Es werden hierdurch die eigentlich *harten* Formatierungen bei der Arbeit im Text direkt in die Einstellung der Formatvorlagen übernommen. Das kann bei der Anpassung von Formatvorlagen an fertige Texte schon mal eine hilfreiche Option sein, wirbelt aber bei unbeabsichtigter Aktivierung Ihre Formatvorlagen durcheinander.

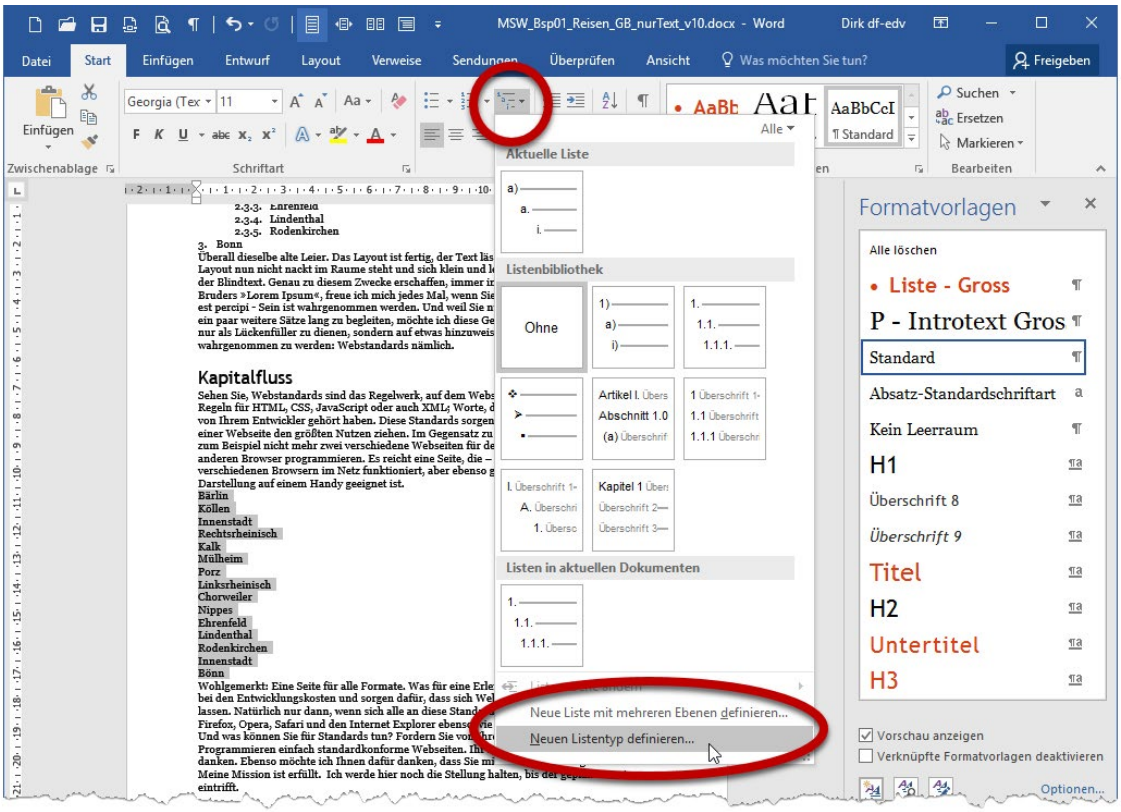
Über die Option Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente werden Änderungen an der Formatvorlage nicht nur in Ihrem Dokument gespeichert, sondern auch auf die Dokumentvorlage übertragen, auf deren Basis Ihr aktuelles Dokument erstellt wurde. Formatvorlagen entnimmt Word bei der Erstellung eines neuen Dokumentes immer aus einer Dokumentvorlage. Das ist vielleicht eine eigene Brief- oder Berichtsvorlage oder bei einem völlig leeren Word-Dokument die Vorlage »Normal.dotx«. Ändern Sie eine Darstellungsoption (oder Formatvorlage), haben Sie die Möglichkeit, diese Anpassung über die Option Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente auch auf die zugehörige Dokumentvorlage zu übertragen. Das hat dann zur Folge, dass neue – auf dieser Dokumentvorlage basierende Dokumente – dieselben Einstellungen erhalten. Schon zuvor erstellte Dokumente bleiben hierbei unverändert. Diese Option sollten Sie mit Bedacht wählen und in einer Netzwerkumgebung einer Firma oder Behörde kann die Änderung an den Dokumentvorlagen gesperrt sein.

2.3 Listenformatvorlagen erstellen

Die von Word standardmäßig verwendete Formatvorlage »Listenabsatz« berücksichtigt die Einzüge leider nur eingeschränkt. Dies kann grundsätzlich auf zwei Arten gelöst werden:

- Sie können die Formatvorlagen »Aufzählungszeichen« und »Listennummern« verwenden, die aber leider nicht in der Liste der Formatvorlagen angezeigt werden. Über die Optionen im Dialogfeld Formatvorlagen können Alle Formatvorlagen für die Anzeige ausgewählt werden. Haben Sie die Formatvorlagen dann einmal verwendet, bleiben diese auch im Formatvorlagenbereich stehen, wenn Sie anschließend wieder auf die Anzeige-Einstellung Empfohlen zurückschalten. Erstellen Sie auf diese Weise ein komplett neues Absatzformat mit Aufzählungszeichen, dann achten Sie darauf, die Absatzeinzüge nach der Zuweisung eines neuen Listenpunktzeichens (z. B. Unicode 2022, Bullet) zu überprüfen. Diese werden nach der manuellen Zuweisung wieder auf den Standardwert 0,63 cm zurückgesetzt.
- Der von mir empfohlene Ansatz ist, auch für einfache Aufzählungen und Nummerierungen eine Liste mit mehreren Ebenen zu verwenden. Sollten Sie bei einer einfachen Aufzählung später dann doch eine gegliederte Nummerierung mit Ebenen benötigen, muss das Format nicht mehr geändert werden.

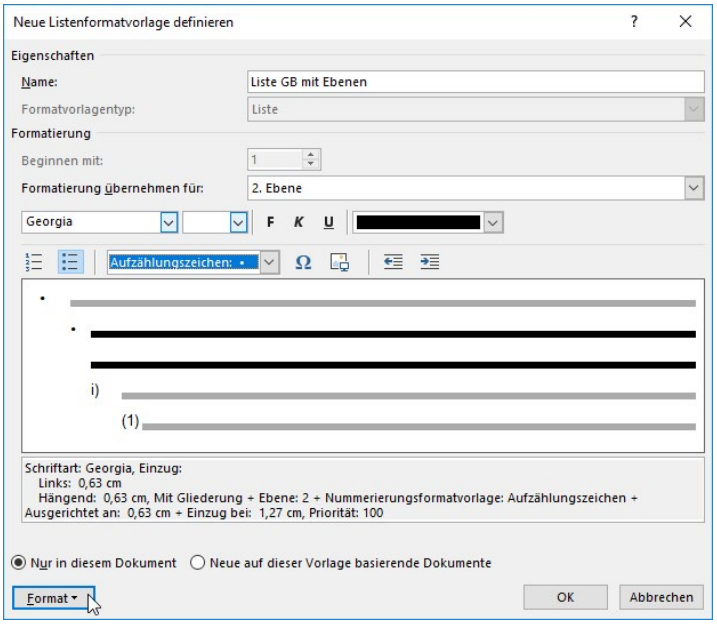
Eine Formatvorlage für Listen kann über den Bereich Formatvorlagen, Befehl Neue Formatvorlage und den Formatvorlagentyp Liste erstellt werden. Alternativ können Sie auch über das Register Start im Bereich Absatz den Befehl Neuen Listentyp definieren aus dem Katalog Liste mit mehreren Ebenen wählen.



Neue Listenformatvorlage erstellen

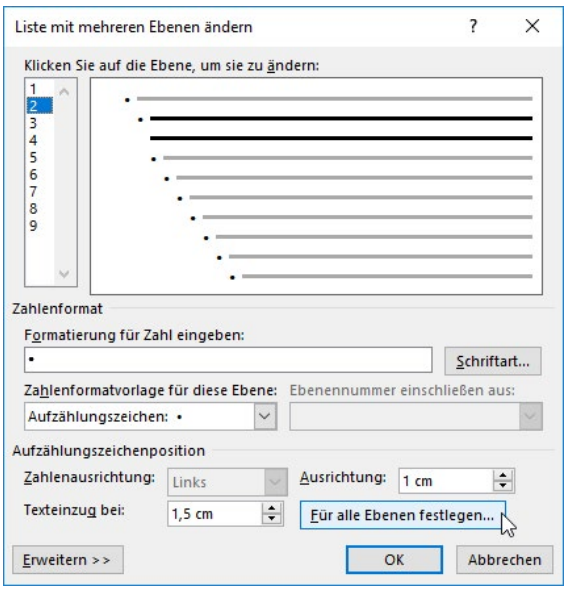
Im Dialogfeld Neue Listenformatvorlage definieren geben Sie der Liste einen Namen. Es kann in diesem Dialogfeld die Formatierung für jede der möglichen neun Gliederungsebenen definiert werden. Wählen Sie im Dropdown-Menü Formatierung übernehmen für die gewünschte Ebene und dann für diese Ebene das Aufzählungszeichen und die Nummer im darunterliegenden

Dropdown-Feld. Über die danebenliegende Schaltfläche kann die Zeichentabelle für die Symbole auch direkt aufgerufen werden.



Dialogfeld »Neue Listenformatvorlage definieren«

Im ersten Dialogfeld zur Definition der Listenformatvorlage wird noch mit den Standardeinzügen von Word gearbeitet. Die Anpassung der Absatzeinzüge erfolgt über die Schaltfläche Format, Befehl Nummerierung (der Befehl der Absatzformatierung ist hier deaktiviert). In dem Dialogfeld Liste mit mehreren Ebenen ändern kann nun für jede Gliederungsebene die Ausrichtung des Aufzählungszeichens und der zugehörige hängende Einzug (Texteinzug bei) eingestellt werden. Da sich die Einzüge über die verschiedenen Gliederungsebenen häufig gleichmäßig verändern, kann über die Schaltfläche Für alle Ebenen festlegen... dies auch in einem Zug erledigt werden.

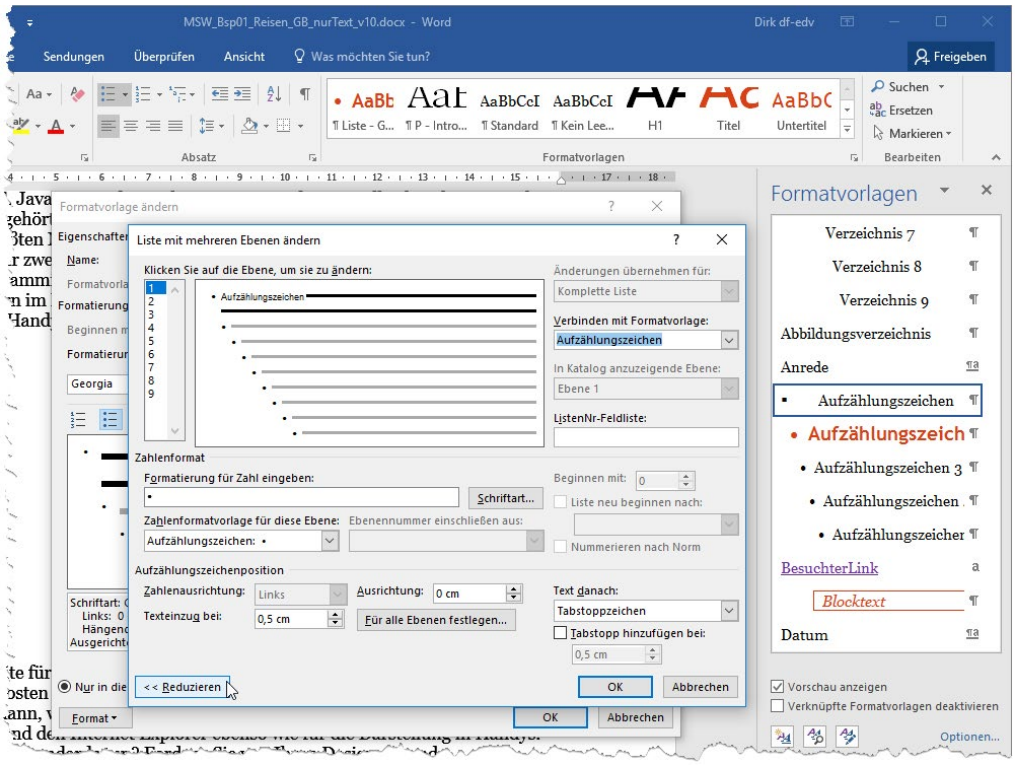


Dialogfeld »Liste mit mehreren Ebenen ändern«

Im Moment ist die Liste noch nicht mit einer Absatzformatvorlage verknüpft und das Dialogfeld Absatz ist über die Änderung der Listenformatvorlage auch nicht direkt erreichbar. Soll z. B. vor und nach der Liste ein Absatzabstand eingerichtet werden, kann dies nur über einen kleinen Umweg einer eigenen Absatzformatvorlage erfolgen.

Auch hier bieten sich wieder die Word-Formatvorlagen »Aufzählungszeichen…« oder »Nummerierung…« an. Unabhängig von der Wahl eines Aufzählungszeichens kann der Abstand Vor und Nach sowie die Option Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen gewählt werden.

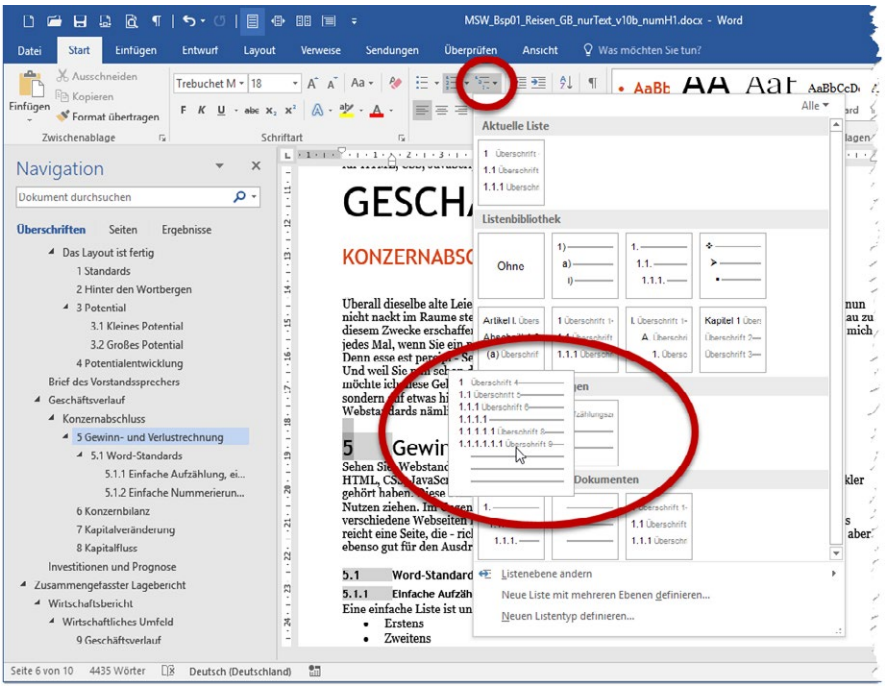
Die Verknüpfung von Absatz- und Listenformat erfolgt über die Änderung der Listenformatvorlage. Über den Katalog Liste mit mehreren Ebenen wird in dem Abschnitt Listenformatvorlage die eigene Formatvorlage angezeigt. Über das Kontextmenü und den Befehl Ändern und dann über den Befehl Format > Nummerierung... wird das Dialogfeld Liste mit mehreren Ebenen ändern aufgerufen. Dieses Dialogfeld lässt sich über die Schaltfläche Erweitern >> vergrößern. Auf der rechten Seite steht nun die Dropdown-Liste Verbinden mit Formatvorlage zur Verfügung, wo »Aufzählungszeichen…« ausgewählt werden kann.



Verknüpfung der Absatz- und Listenformatvorlagen

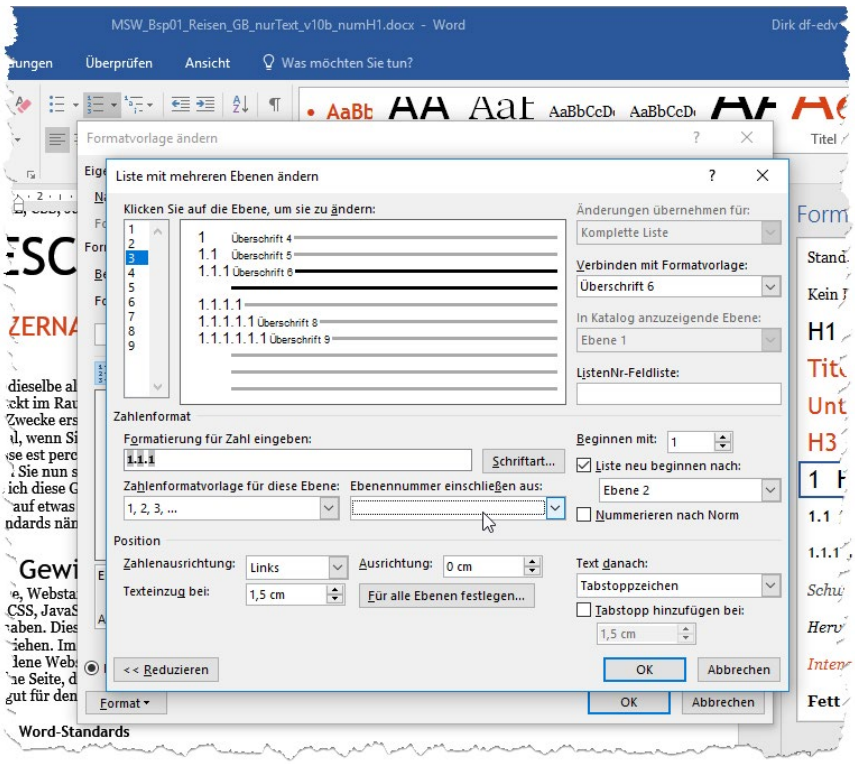
Sollte die schon bestehende Listenformatvorlage mit den Gliederungsnummern 1, 1.1, 1.1.1,... nicht die gewünschte Formatierung beinhalten, kann auch hier auf die gleiche Art eine eigene Listenformatvorlage erstellt werden.

Im Katalog der Listen mit mehreren Ebenen steht unter anderem die nummerierte Überschriftenliste zur Verfügung. Wollen Sie das Dokument mit Nummerierungen beginnend ab der »Überschrift 1« gliedern, können Sie die entsprechende Formatvorlage aus der Listenbibliothek verwenden. Möchten Sie die Gliederung allerdings erst ab der »Überschrift 4« mit der Nummerierung beginnen lassen, dann benötigen Sie eine eigene Listenvorlage. Im folgenden Bildschirmfoto sehen Sie die Überschrift H1 bis H3 ohne Nummerierung und erst die Überschrift H4 erhält die erste Nummerierungsebene.



Katalog der Listenbibliothek von Word und der benutzerdefinierten Listenformatvorlagen

Die Zuweisung der Gliederungsnummern erfolgt über das Dialogfeld Liste mit mehreren Ebenen ändern und der Verbindung von Listenebenen mit Formatvorlagen. Soll die Nummerierung erst mit der Überschrift 4 (H4) beginnen, wird die erste Listenebene mit der gewünschten Zahlenformatvorlage (»1, 2, 3, ...«) und der Formatvorlage »Überschrift 4« verknüpft. Auf der zweiten Nummerierungsebene, die mit der Überschrift 5 (H5) verknüpft ist, muss nun aber zuerst über das Dropdown-Menü Ebenennummer einschließen aus die Ebene 1 eingefügt werden, bevor die Nummer der Ebene 2 in das Textfeld Formatierung für Zahl eingeben hinzugefügt wird, damit die Einträge »1.1…«, »1.2…«, »1.3…« etc. erstellt werden.



Individuell eingerichtete Formatvorlage für nummerierte Überschriften

Automatische Listen:
Beginnen Sie in Word einen Absatz mit einem Bindestrich, einem Buchstaben oder einer Nummer mit anschließendem Punkt, erzeugt Word automatisch eine Liste. Das kann grundsätzlich sinnvoll sein, auf Wunsch aber über die Word-Optionen auch ausgeschaltet werden: Bereich *Dokumentprüfung, Schaltfläche Autokorrektur-Optionen, Register AutoFormat während der Eingabe*. Dort finden Sie im Bereich *Während der Eingabe übernehmen* die aktivierten Optionen für *Automatische Aufzählung* und *Automatische Nummerierung*.
Eine so automatisch erzeugte Aufzählung oder Nummerierung wird unmittelbar durch ein sogenanntes Smart-Tag angezeigt. Diese kleine Schaltfläche erscheint u. a. immer dann, wenn Word eine Aktion automatisch durchführt. Ein Klick auf den Smart-Tag bietet dann die Möglichkeit, diese eine Aktion rückgängig zu machen oder diesen Automatismus grundsätzlich auszuschalten oder in die *Autokorrektur-Optionen* zu wechseln.
Möchte ich grundsätzlich die automatische Aufzählung oder Nummerierung nutzen, aber nur in diesem einen Fall nicht, kann mit dem Smart-Tag oder der Tastenkombination **Strg + Z** die letzte Aktion – in dem Fall die automatische Aufzählung oder Nummerierung – rückgängig gemacht werden. Der Bindestrich oder die Ziffer bleibt als normaler Text am Anfang des Absatzes stehen.
Eine Liste wird mit jedem neuen Absatz automatisch weiter fortgesetzt. Möchten Sie die Liste beenden und mit normalem Fließtext weiterschreiben, können Sie zweimal hintereinander **Enter** drücken. Oder Sie verwenden die **Rücklösch**-Taste, die noch weitere Optionen bietet: Das erste Drücken löscht das Listenzeichen, der Cursor bleibt aber an der Stelle des hängenden Texteinzugs. Nochmaliges Drücken der **Rücklösch**-Taste setzt den Cursor an die Stelle des davorliegenden Listenzeichens und ein weiteres Drücken der **Rücklösch**-Taste entfernt den Einzug komplett und Sie stehen wieder am linken Seitenrand und haben einen normalen Absatz ohne Aufzählung oder Nummerierung.

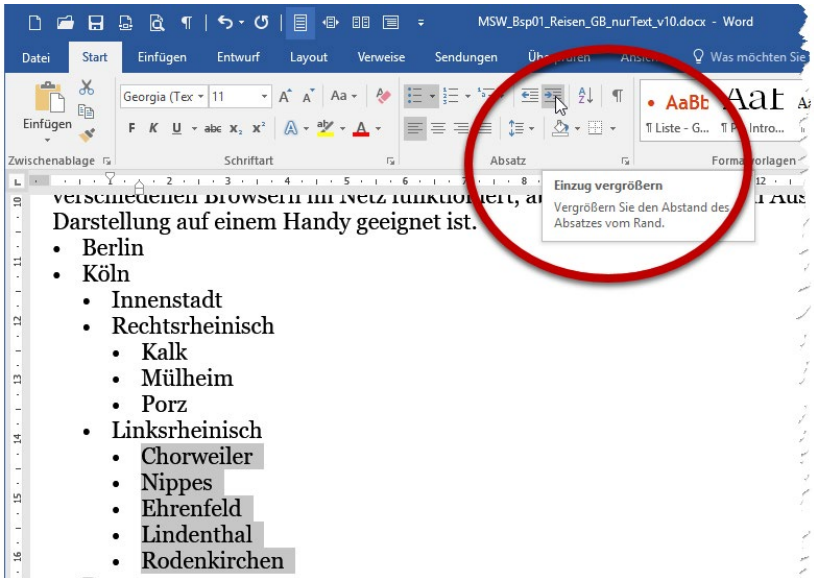
Exkurs: Listenebenen ändern in Word und PowerPoint

Die Gliederungsebenen können mithilfe des Kontextmenüs (Befehl *Tiefer stufen* / *Höher stufen*), den Symbolen *Listenebene erhöhen* / *verringern* im Bereich *Absatz* des Start-Registers oder mit Tastenkombinationen gesteuert werden.

- Listenebene erhöhen (»Tiefer stufen«): TAB-TASTE oder ALT + SHIFT + PFEIL NACH RECHTS
- Listenebene verringern (»Höher stufen«): SHIFT + TAB oder ALT + SHIFT + PFEIL NACH LINKS
- Mit den Tastenkombinationen ALT + SHIFT + PFEIL NACH OBEN/PFEIL NACH UNTEN verschieben Sie Absätze – in der Gliederungsansicht von PowerPoint auch folienübergreifend – weiter nach vorne (noch oben) oder nach hinten (nach unten).

Stufen Sie in PowerPoint einen Absatz der Listenebene 1 noch weiter hoch, wird aus der obersten Listenebene 1 eine Titelebene und damit eine neue Folie. Umgekehrt können Sie aus zwei Folien eine machen, indem Sie den Titel der zweiten Folie tiefer stufen und somit den Titel in einen Listenpunkt umwandeln.

Nach der Zuweisung einer Listenformatvorlage im Katalog Liste mit mehreren Ebenen kann über die Schaltfläche Einzug vergrößern (Einzug verkleinern) im Bereich Absatz im Register Start die Gliederungsebene zugewiesen werden.



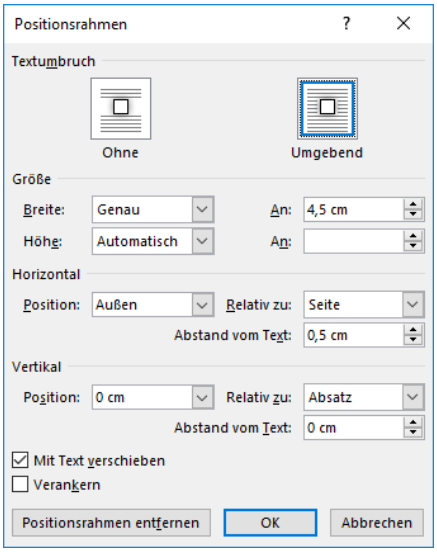
Gliederungsebenen über den Befehl »Einzug vergrößern« zuweisen

2.4 Marginalien

Eine Marginalie ist eine im Bereich des Seitenrands (neben dem Text) platzierte Anmerkung. Aus Sicht der Barrierefreiheit muss darauf geachtet (und im PDF geprüft) werden, dass diese Inhalte in der linearen Aufgabe mit Assistiven Technologien überhaupt und an der richtigen Stelle ausgegeben werden.

In Word können Marginalien manuell mithilfe von Textfeldern oder besser mit Formatvorlagen und einem Positionsrahmen erstellt werden.

Über eine Formatvorlage wird ein so formatierter Absatz dann automatisch in einem (unsichtbaren) Rahmen an den jeweils äußeren Seitenrand des Dokumentes gesetzt. Möchten Sie eine Formatvorlage mit einem Positionsrahmen erstellen, finden Sie den entsprechenden Befehl ganz normal über die Schaltfläche Format im Dialogfeld Formatvorlage ändern. Möchten Sie unabhängig von Formatvorlagen einen Positionsrahmen manuell einfügen, ist dieser gut versteckt. Sie benötigen die Registerkarte Entwicklertools, auf der im Bereich der Steuerelemente über den Unterpunkt Steuerelemente aus den Vorversionen der Positionsrahmen zu finden ist.

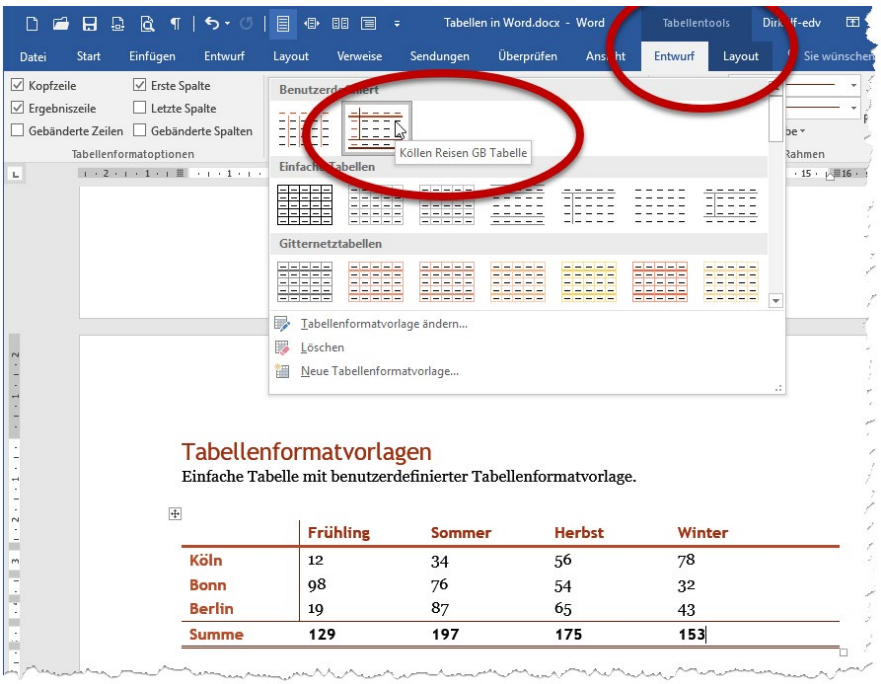


Einstellungen des Positionsrahmens für einen Marginaltext

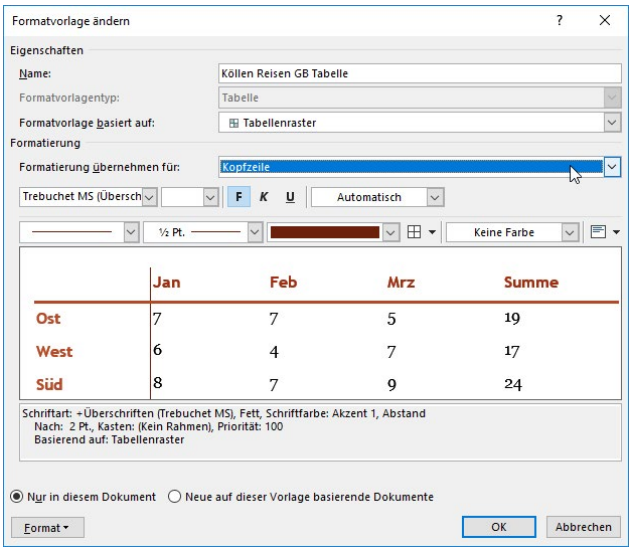
Mysterium Verankerung:
Eine Grafik oder auch ein Positionsrahmen kann mit einem Absatz verbunden sein – bei Anzeige der Steuerzeichen symbolisiert durch ein kleines Ankersymbol neben dem Absatz. Auch wenn die Grafik absolut an der Seite ausgerichtet ist, wandert die Grafik auf die nächste Seite mit, wenn sich der zugehörige Absatz dorthin verschiebt. Ebenso wird die Grafik entfernt, wenn der verbundene Absatz gelöscht wird.
Soll das Objekt immer gemeinsam mit dem Text verschoben werden, kann das über die entsprechende Option *(Objekt) mit Text verschieben* gewährleistet werden. Umgekehrt wird durch das Verschieben der Grafik mit der Maus auch der Anker jeweils an einen neuen, dann *in der Nähe liegenden* Absatz gesetzt, außer die Option *Verankern* ist aktiviert. Dann bleibt der Anker an dem bisherigen Absatz stehen, auch wenn die Grafik verschoben wird. Somit wird gewährleistet, dass die Grafik mit dem inhaltlich zugehörigen Absatz verbunden bleibt, auch wenn sie aus optischen Gründen etwas weiter nach oben oder unten verschoben wird.
Eine korrekte Verankerung ist für das barrierefreie PDF-Dokument entscheidend, da sich hiervon – leider noch nicht bei Word 2010 – die Position der Grafik in der Tag-Struktur ableitet.

2.5 Tabellenformatvorlagen

Der Katalog der Tabellenformatvorlagen im Register Entwurf der Tabellentools listet die bestehenden Formatvorlagen von Word auf. Oberhalb werden Ihre eigenen, benutzerdefinierten Tabellenformatvorlagen aufgeführt, die Sie über den Befehl Neue Tabellenformatvorlage... am unteren Ende des Katalogs erstellen können.



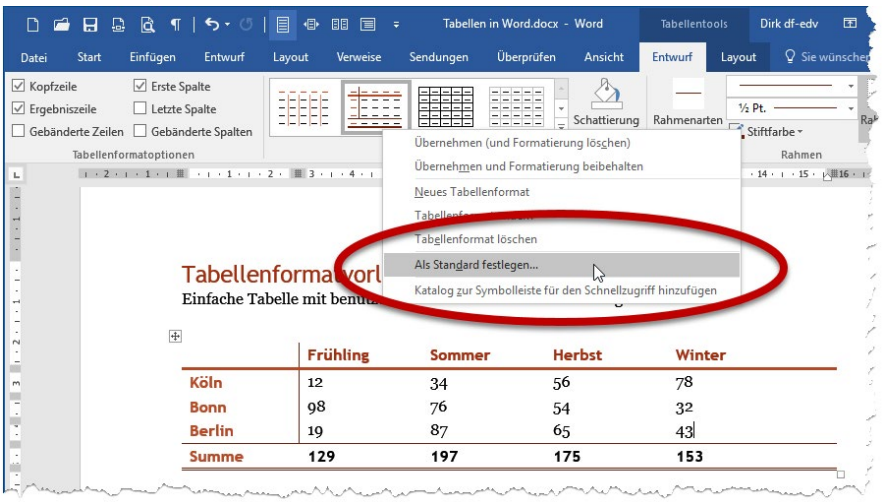
Katalog der Tabellenformatvorlagen



Dialogfeld »Formatvorlage ändern«

Das Dialogfeld Neue Formatvorlage erstellen entspricht vom Aufbau her denen zur Erstellung von Absatz- oder Zeichenformatvorlagen, weist aber auch ein paar Besonderheiten auf. In dem Dropdown-Menü Formatierung übernehmen für: können entweder die gesamte Tabelle oder einzelne Tabellenbestandteile, z. B. Kopf- oder Ergebniszeilen, ausgewählt und mit Formatoptionen belegt werden. Weiterhin bietet die Schaltfläche Format neben den »normalen« Absatz- und Schriftart-Dialogfeldern weitere tabellenspezifische Befehle wie Tabelleneigenschaften oder den Zeilen- oder Spaltenverbund.

Normalerweise werden die Tabellen in Word-Dokumenten mit der Formatvorlage »Tabellenraster« eingefügt. Dieses Format basiert auf der allgemeinen Tabellenformatvorlage »Normale Tabelle«, die wiederum nicht geändert werden kann. Sie können aber über das Kontextmenü des Tabellenformatvorlagen-Kataloges ein anderes Format Als Standard festlegen..., bei dem beispielsweise die Kontrastfarben schon für barrierefreie Tabellen optimiert sind.

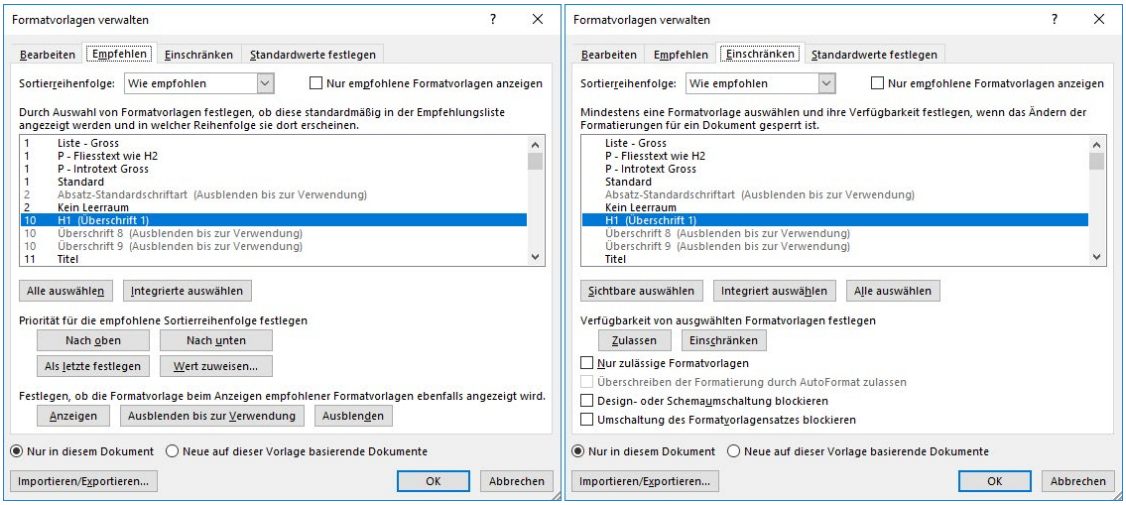


Katalog der Tabellenformatvorlagen

Tabellen und Abstand nach:
Manchmal scheint der »Abstand nach« und der »Zeilenabstand« verrücktzuspielen. Der Tabellentext ist als »Standard« formatiert, aber die Abstände stimmen trotzdem nicht. Erstellen Sie dann entweder eine eigene Absatzformatvorlage für den Tabellentext oder passen Sie die Tabellenformatvorlage an.

3 Formatvorlagen verwalten

Ob eine Formatvorlage überhaupt und in welcher Reihenfolge im Formatvorlagenbereich erscheint, ist abhängig von der internen Verwaltung. Das Dialogfeld Formatvorlagen verwalten kann über die entsprechende Schaltfläche am unteren Rand des Formatvorlagenbereichs aufgerufen werden und besteht aus vier Registern. Im ersten Register erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Formatvorlagen, können diese ändern oder neue Formatvorlagen erstellen. Interessanter sind die beiden folgenden Register Empfehlen und Einschränken.



Dialogfeld »Formatvorlagen verwalten« mit den Registern »Empfehlen« und »Einschränken«

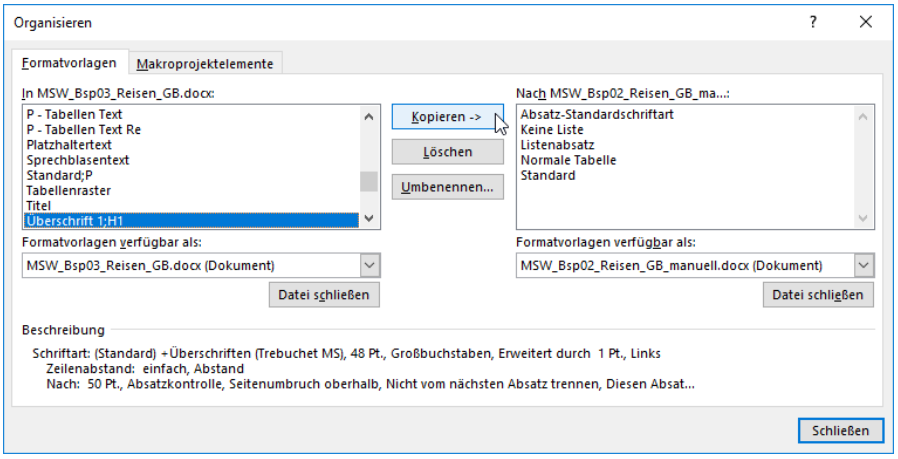
Im Register Empfehlen können Formatvorlagen komplett oder bis zur ersten Verwendung ausgeblendet und über die Zuweisung eines Wertes in der Reihenfolge angeordnet werden. Die Reihenfolge ist von den zugewiesenen Werten abhängig, wenn in den Optionen die Sortierung der Liste auf Wie empfohlen steht.

Das Register Einschränken wirkt zusammen mit dem Dokumentenschutz, der über die Option Nur zulässige Formatvorlagen aktiviert wird. Alternativ kann an verschiedenen anderen Stellen von Word der Dokumentenschutz Bearbeitung einschränken ▸ Formatierungseinschränkungen aufgerufen werden. Das über den Bereich Bearbeitung einschränken und den Befehl Einstellungen... aufgerufene Dialogfeld Formatierungseinschränkungen führt zum gleichen Ergebnis wie das Dialogfeld Formatvorlagen verwalten, Register Einschränken. Die Option, nur zulässige Formatvorlagen verwenden zu dürfen, kann mit den Einschränkungen für Design- und Formatvorlagensatz-Änderungen kombiniert werden. Die Einschränkung der Bearbeitung kann bei passend vorbereiteten Dokumentvorlagen die Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten unterstützen. Veränderungen an vorgegebenen Formatvorlagen oder manuelle und »harte« Formatierungen werden so unterbunden und damit potenzielle Fehlerquellen minimiert.

3.1 Formatvorlagen organisieren

Haben Sie einen passenden Satz an Formatvorlagen erstellt, möchten Sie diese vielleicht auch in anderen Dokumenten verwenden. Eine Möglichkeit dazu bietet das Dialogfeld Organisieren, in das Sie über die Schaltfläche Importieren/Exportieren im Dialogfeld Formatvorlagen verwalten gelangen. Dort können Sie in die beiden Listen rechts und links jeweils eine Dokumentvorlage oder ein Dokument einfügen und Formatvorlagen von einem in das andere Dokument hin und her kopieren. Nach dem Aufruf des Dialogfeldes wird auf der linken Seite das aktuelle Dokument und auf der rechten Seite die Vorlage »Normal.dotm« angezeigt. Über die Schaltfläche Datei schließen und anschließend Datei öffnen... kann eine andere Datei aus dem Dateisystem gewählt werden. Sie landen zuerst einmal in dem Standardverzeichnis für Dokumentvorlagen und als

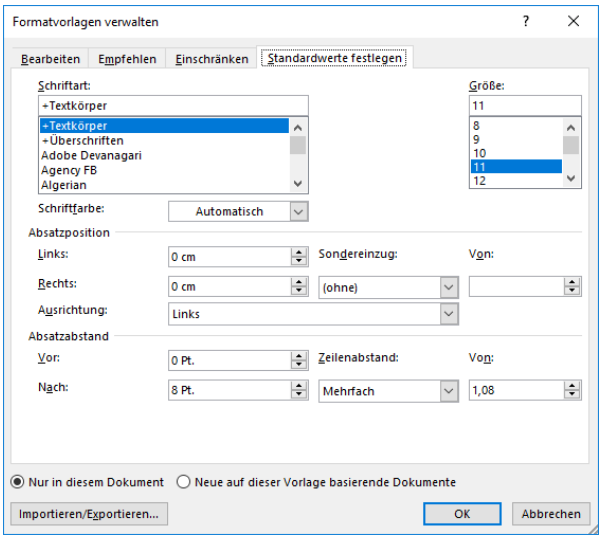
Dateityp ist »Alle Word-Vorlagen« voreingestellt. Dies kann aber auf » (Alle) Word-Dokumente« geändert werden, um auch an Formatvorlagen in aktuellen Word-Dateien zu gelangen.



Dialogfeld »Organisieren«

3.2 Formatvorlagen verwalten – Standardwerte

Eine Besonderheit stellt das Register Standardwerte festlegen im Dialogfeld Formatvorlagen verwalten dar. Die hier vorgenommenen Einstellungen stellen die Grundeinstellung für das komplette Dokument dar und wirken sich indirekt auch auf die Formatvorlage »Standard« aus – das ist aber nicht immer sofort nachvollziehbar.



Dialogfeld »Formatvorlagen verwalten«, Register »Standardwerte festlegen«

Grundsätzlich legen die Standardwerte die Schriftart und -farbe fest (optional in Abhängigkeit vom Office-Design) sowie die Absatzeinzüge und -abstände für alle Texte. Eine Besonderheit gibt es bei »Abstand nach«bzw. »Abstand vor« und »Zeilenabstand«. Diese beiden Einstellungen gelten für den gesamten Text als Dokumentstandard, aber nicht innerhalb von Tabellen. Dort wird immer der Wert der Formatvorlage »Standard« gewählt.

In der Formatvorlage »Standard« werden neben den soeben genannten Einstellungen die zahlreichen weiteren Schriftattribute festgelegt, die hier in den Standardwerten nicht aufgeführt sind. Bei »Abstand nach« und »Zeilenabstand« verhält es sich aber ein wenig anders. Diese zeigen zwar normalerweise den Wert aus dem Dokumentstandard an, sind aber eigentlich leer. Da sich die Tabellen bei »Abstand nach« und »Zeilenabstand« auf die Formatvorlage »Standard« beziehen, sind auch keine Abstände vorhanden, obwohl diese in den Dokumentstandards angezeigt und

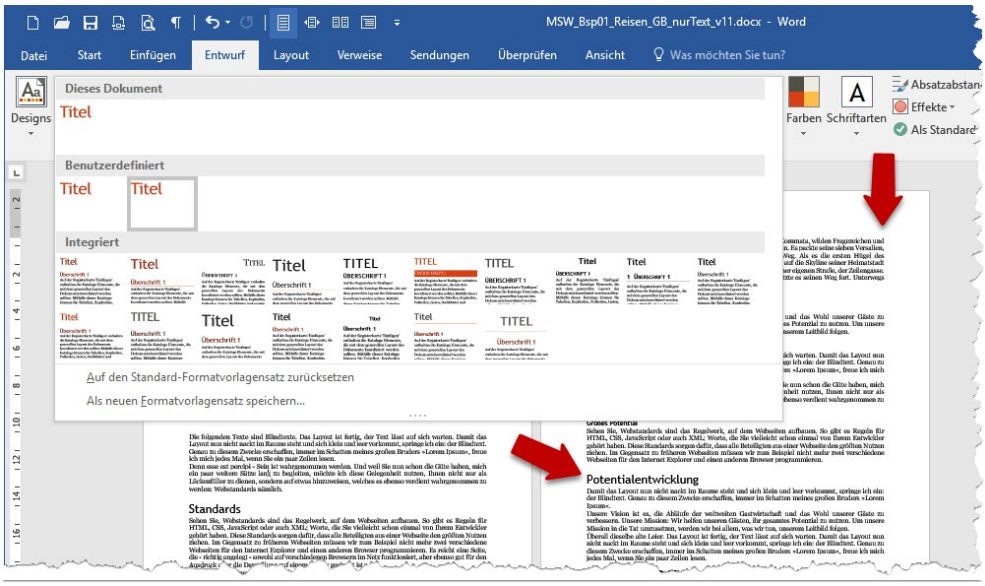
in der Formatvorlage »Standard« quasi eingeblendet werden. Sobald ich in der Formatvorlage »Standard« einen Wert abweichend vom Dokumentstandard auswähle, gilt dieser und wird auch in Tabellen angewendet. Wird dann wiederum der Dokumentstandard geändert, löscht dies automatisch die Werte in der Formatvorlage »Standard«, setzt diese auf null und blendet die Dokumentstandardwerte ein. Auch wenn in der Formatvorlage »Standard« ein Wert **gleich** dem Wert im Dokumentstandard gewählt wird, führt dies dazu, dass dieser Wert faktisch auf null gesetzt und der Wert aus dem Dokumentstandard eingeblendet wird.

Dies ist nicht für den Export als barrierefreies PDF relevant, kann Sie allerdings zur Verzweiflung bringen, wenn sich in Formatvorlagen, die nicht auf »Standard«, sondern auf »keine Formatvorlage« basieren, oder innerhalb von Tabellen ein *merkwürdiges Verhalten* zeigt.

3.3 Formatvorlagensätze

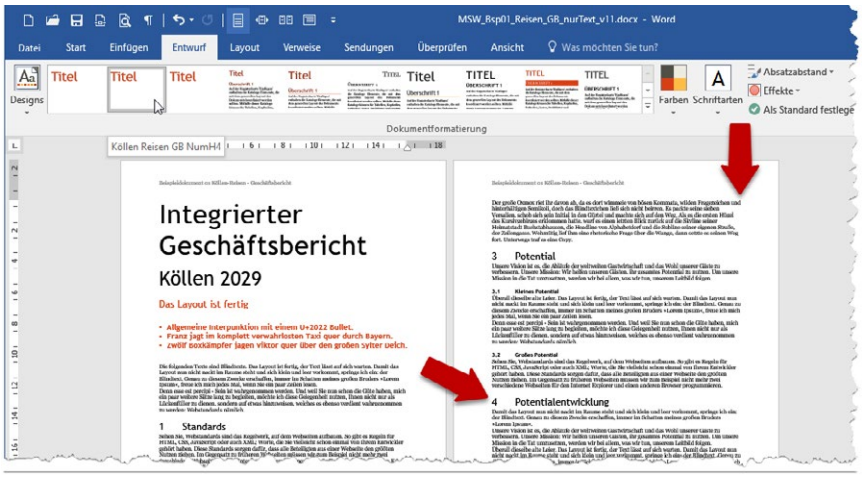
Das variable Anpassen der Schriftarten über das Office-Design beschränkt sich auf Änderungen der Schriftart für Überschriften und Textkörper. Eine weitere Differenzierung ist hierüber nicht möglich. Die Änderung oder das Organisieren der Formatvorlagen bietet zwar große Flexibilität, ist aber zeit- und fehleranfällig. Einen Kompromiss bieten hier die ab Word 2013 zur Verfügung stehenden Formatvorlagensätze.

Ein Formatvorlagensatz ist schnell erstellt. Nachdem das Dokument mithilfe von Formatvorlagen einmal komplett durchformatiert wurde, kann im Register Entwurf der Katalog der Formatvorlagensätze geöffnet werden. Dort befindet sich der Befehl Als neuen Formatvorlagensatz speichern. Es wird eine separate Vorlagendateien (`*.dotx`) in dem Systemordner `QuickStyles` des Benutzerprofils gespeichert.



Katalog »Formatvorlagensätze« im Register »Entwurf«

In dem ersten Satz ist z. B. Blocksatz für den Textkörper und Großbuchstaben für Überschriften gewählt worden. Werden nun die Formatvorlagen verändert, kann dies als zweiter Formatvorlagensatz gespeichert werden. Vielleicht soll jetzt der Textkörper linksbündig und die Überschriften nummeriert und ohne Großbuchstaben formatiert werden. Mit einem einzigen Klick auf die entsprechenden Formatvorlagensätze kann dazu zwischen den Formatierungsvarianten gewechselt werden.



Formatvorlagensatz 2 – linksbündiger Text und nummerierte Überschriften ohne Großbuchstaben

Vorteil der Formatvorlagensätze ist, dass diese nun auch in jedem anderen Dokument auf dem Rechner zur Verfügung stehen, da sie in einer separaten Vorlagendatei gespeichert werden. Nachteil ist, dass die Formatvorlagensätze eben auch nur auf dem einen Rechner zur Verfügung stehen und bei der Weitergabe des Dokuments *nur* die Formatvorlagen des aktuellen Satzes enthalten sind. In einer betrieblichen Netzwerkumgebung wiederum können Formatvorlagensätze firmenweit verteilt werden.

4 Dokumentvorlagen

Für strukturierte Dokumente allgemein und barrierefreie PDF-Dokumente im Speziellen ist die Arbeit mit korrekten Formatvorlagen unabdingbar. Die individuelle Anpassung der Formatvorlagen ist zeitaufwendig und sollte nicht für jedes neue Dokument wieder von Grund auf vorgenommen werden. Daher sollten Sie passend aufbereitete Dokumentvorlagen verwenden.

Jedes mit Word erstellte Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage. Beim Start von Word werden die zuletzt verwendeten Dokumente und der Zugriff auf Dokumentvorlagen angezeigt. Darunter ist in der Regel auch immer »Leeres Dokument«. Dieses Dokument wird auf Basis der Dokumentvorlage »Normal.dotx« erstellt und verfügt in dieser Form schon über zahlreiche Formatinformationen. Weitere Dokumentvorlagen von Microsoft oder Ihre persönlichen Vorlagen bzw. die Dokumentvorlagen Ihres Unternehmens oder der Behörde finden Sie über diesen Startbildschirm oder jederzeit über den sogenannten Backstage-Bereich im Menüband, Register Datei, Bereich Neu. Wenn persönliche Dokumentvorlagen in Word vorhanden sind, wird in dem Fenster Neu der Bereich Persönlich angezeigt, wo Ihre eigenen Dokumentvorlagen erscheinen.

Persönliche Dokumentvorlagen

Sie können sich einzelne Dokumentvorlagen über das kleine Pin-Symbol *anheften*, sodass diese dann direkt im Fenster Neu angezeigt werden. Gespeichert werden die Dokumentvorlagen normalerweise im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* in Ihrem persönlichen Verzeichnis Dokumente. Andere persönliche Speicherorte oder Arbeitsgruppenvorlagen können in den Optionen angegeben werden. Der Standard-Speicherort für Ihre persönlichen Dokumentvorlagen ist abhängig von dem verwendeten Betriebssystem. Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit von Arbeitsgruppenvorlagen und es kann der Speicherort auch über die Optionen geändert werden.

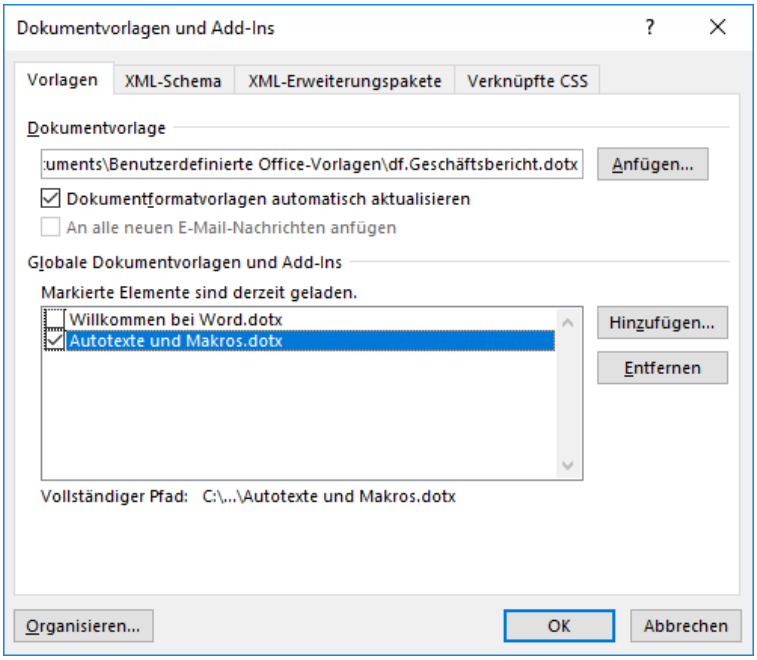
Auf einem Computer mit Windows 10 gelangen Sie normalerweise sofort in das Vorlagenverzeichnis *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*. Auf einem Computer mit Windows 7 führen Sie nach Auswahl des Dateityps »Word-Vorlage« (.dotx) im Fenster Speichern unter... einen Bildlauf an den Anfang der Ordnerliste aus und klicken dann unterhalb von Microsoft Word auf »Vorlagen«. Sie gelangen dann in den versteckten Systemordner `C:\Benutzer\%USERNAME%\AppData\Roaming\Microsoft\Templates` (als %USERNAME% steht Ihr Benutzername). Dieses Vorlagenverzeichnis *Templates* ist auch bei Windows 10 noch vorhanden und beinhaltet »interne« Vorlagen wie z. B. »Normal.dotm« oder »NormalEmail.dotm« als Standardvorlage für Outlook-E-Mails.

Unter macOS werden die Vorlagen gespeichert im Bereich `/Benutzername/Library/ApplicationSupport/Microsoft/Office/BenutzervorlagenMeine Vorlagen`.

Nur wenn die Vorlagen in den vom Betriebssystem und Anwendungsprogramm vorgesehenen Verzeichnissen liegen, werden sie auch über den Befehl Datei ▸ Neu angezeigt.

4.1 Dokumentvorlagen und Add-Ins

Eine weitere Möglichkeit, alle Formatvorlagen einer Dokumentvorlage in ein davon unabhängiges Dokument *herüberzuholen*, besteht über die Word-Optionen im Bereich Add-Ins. Über die Auswahl Verwalten: Vorlagen gelangen Sie in das Dialogfeld Dokumentvorlagen und Add-Ins mit der Möglichkeit, eine (weitere) Dokumentvorlage anzufügen. Hierbei werden alle Formatvorlagen der Dokumentvorlage in Ihr aktuelles Dokument übernommen. Diese bleiben auch dann weiterhin in Ihrem Dokument enthalten, wenn Sie eine andere oder weitere Dokumentvorlagen anfügen. Zu beachten ist hierbei, dass die Zuweisungen des Office-Designs bestehen bleiben, wenn Sie in den neu geladenen Formatvorlagen bei der Zeichenformatierung den Designtextkörper- oder Überschriftenbezug gewählt hatten.



Dialogfeld »Dokumentvorlagen und Add-Ins«

Auch wenn der Name vielleicht etwas anderes suggeriert: Bei den globalen Dokumentvorlagen und Add-Ins besteht nicht die Möglichkeit, Formatvorlagen automatisch nachzuladen. Die globalen Dokumentvorlagen beinhalten in der Regel Autotexte oder Makros, die nachgeladen oder über einen speziellen Word-Autostart-Ordner automatisch zur Verfügung gestellt werden können. Konkrete Inhalte oder Formatvorlagen werden bei den globalen Dokumentvorlagen leider nicht berücksichtigt.