

Layout und Formatierung

1 Formatvorlagen

Eine **Formatvorlage** ist eine Gruppe von Formatierungsanweisungen für Textkörper, Überschriften, Aufzählungszeichen, Titel usw., die auf ein Textdokument angewandt werden können. In Word unterliegt ein Text – sofern keine andere Formatvorlage zugewiesen wurde – automatisch der Vorlage *Standard*. Formatvorlagen kann man seinen eigenen Vorstellungen anpassen.

Ein Vorteil des Einsatzes von Formatvorlagen gegenüber der manuellen Formatierung ist die Automatisierung und Vereinheitlichung des Layouts. Hat man Textstellen eines Dokuments eine Formatvorlage zugewiesen und nimmt man anschließend Änderungen in dieser vor, so wird das Format der Textstellen automatisch aktualisiert.

1.1 Formatvorlagen ändern

- Dokument öffnen oder neues Dokument anlegen
- *Format/Formatvorlagen und Formatierung...* wählen
- Anzeigen: *Alle Formatvorlagen* (oder *Verfügbare Formatvorlagen*) → Liste von Objekten (wie *Aufzählungszeichen, Fußzeile, Hyperlink, Tabelle, Textkörper, Titel, Überschrift, ...*), die formatiert werden können, wird angezeigt

Das Ändern einer Vorlage soll nun am Beispiel für den *Titel* demonstriert werden:

- Auf Pfeil rechts neben *Titel* klicken und *Ändern...* wählen
- Gewünschtes Schriftart, -größe, -auszeichnung, -ausrichtung auswählen und *Zur Vorlage hinzufügen, OK*

Die Abstände vor und nach dem *Titel* können wie folgt geändert werden:

- Auf Pfeil rechts neben *Titel* klicken und *Ändern...* wählen
- Auf Schalter *Format* klicken und *Absatz...* wählen
- Gewünschten *Abstand vor* und *nach* auswählen

1.2 Formatvorlagen zuweisen

- Mit der Maus auf die entsprechende Stelle im Text klicken
- In der Liste die gewünschte Formatierung (*Titel, Überschrift, Textkörper, ...*) auswählen

Aufgabe 1:

- a) Kopieren Sie die Datei *kontinente.doc* in Ihren eigenen Ordner, öffnen Sie die kopierte Datei und speichern Sie diese unter *kontinente1.doc* in Ihrem Ordner.
- b) Ändern Sie in den *Verfügbaren Formatvorlagen* die Vorlage *Textkörper* wie folgt ab: Times New Roman, 12 pt, Blocksatz, Zeilenabstand einfach (*Format/Absatz.../Zeilenabstand*), Einzug links und rechts 0 pt.
- c) Weisen Sie dem gesamten Text das Format *Textkörper* zu.
- d) Führen Sie automatische Silbentrennung durch: *Extras/Sprache/Silbentrennung.../Automatische Silbentrennung*.

- e) Ändern Sie die Vorlage *Überschrift 1* wie folgt ab: Arial, 20 pt, fett, zentriert, Abstand vor: 6 pt, nach: 24 pt. Fügen Sie am Anfang des Textes die Überschrift „Die Kontinente“ ein.
- f) Ändern Sie die Vorlage *Überschrift 2* wie folgt ab: Arial, 14 pt, fett (nicht kursiv), Abstand vor: 12 pt, nach: 3 pt. Gliedern Sie den Text in drei Abschnitte mit folgenden Teilüberschriften:

Einleitung

Geographie der Kontinente (ab „Ein Kontinent unterscheidet sich...“)

Geologie der Kontinente (ab „Die Geologie definiert...“)

- g) Fügen Sie das vorhandene Bild passend (Einleitung) in den Text ein. Benutzen Sie dabei den Konturumfluss passend zum Text (Grafik markieren, *Format/Grafik.../Layout/Passend*). So soll es aussehen:



Kontinente sind Festlandseinheiten, deren Größe und Form das Resultat geologischer Prozesse sind. Ursprünglich bildeten alle Erdteile einen gemeinsamen Urkontinent (Pangäa). Dieser zerfiel im Verlauf der langen Erdgeschichte in mehrere Kontinentalschollen.

Randteile von Kontinenten, die wegen ihrer Größe und ihrer halbinselartigen

Erstreckung eine geologische Einheit bilden, werden als Subkontinente bezeichnet (z. B. Vorderindien).

- h) Fügen Sie die Quellenangabe „Kontinente“, *Microsoft Encarta Enzyklopädie 2000*. © 1993-1999 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. als *Fußnote 1* ein (*Einfügen/Referenz/Fußnote...*). Der Verweis auf die Fußnote soll durch „Quelle“ (siehe Ende des Dokuments) erfolgen.
- i) Geben Sie in der Kopfzeile (*Ansicht/Kopf- und Fußzeile*) des Dokuments Ihren Namen und in der Fußzeile das Erstellungsdatum der Datei ein (Schriftgröße 10 pt).
- j) Speichern Sie Ihr Ergebnis als *kontinente1.doc* in Ihrem Ordner nochmals ab.

2 Erstellen von Inhaltsverzeichnissen

2.1 Überschriften formatieren

- Dokument öffnen
- *Format/Formatvorlagen und Formatierung...* wählen
- Anzeigen: *Alle Formatvorlagen*
- Auf Pfeil rechts neben *Überschrift 1* klicken und *Ändern...* wählen
- Gewünschtes Format (Schriftart, -größe, -auszeichnung, -farbe, -ausrichtung) auswählen
- Auf Schalter *Format* klicken, *Nummerierung...* auswählen und gewünschte *Gliederungsart* (Empfehlung: 1, 1.1, 1.1.1, ...) auswählen, *OK*
- *Zur Vorlage hinzufügen* auswählen, *OK*
- Im Text die Überschriften anklicken und die gewünschte Überschrift 1, 2 oder 3 in der Vorlage durch Anklicken zuordnen

2.2 Inhaltsverzeichnis einfügen

- Auf die gewünschte Stelle im Text klicken
- *Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse...* wählen
- In der Registerkarte *Inhaltsverzeichnis* das gewünschte Layout für die *Füllzeichen* und *Formate* (*Klassisch, Elegant, Ausgefallen...*) bestimmen, *OK*

2.3 Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Werden Änderungen im Dokument vorgenommen, so ändern sich i. a. auch die Seitenzahlen. Diese Änderungen werden nicht sofort im Inhaltsverzeichnis übernommen sondern müssen wie folgt aktualisiert werden:

- Mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Inhaltsverzeichnis klicken
- *Felder aktualisieren* wählen, *OK*

3 Erstellen eines Indexes (Stichwortverzeichnisses)

3.1 Indexeinträge festlegen

- Textdokument öffnen
- *Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse...* wählen
- Registerkarte *Index* auswählen
- *Eintrag festlegen...*
- Im Textdokument auf gewünschtes Wort doppelt klicken
- Im Fenster *Indexeintrag festlegen* in das Feld neben Haupteintrag klicken
- Entweder Schalter *Festlegen* oder *Alle festlegen* betätigen, um das Wort in den Index zu übernehmen

3.2 Index ins Dokument einfügen

- Mit dem Cursor an die Stelle gehen, wo das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll
- *Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse...* wählen
- Layout (*Seitenzahlen rechtsbündig, Formate, Spalten* usw.) festlegen, *OK*

3.3 Index aktualisieren

- Mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Index klicken
- *Felder aktualisieren* wählen, *OK*

Aufgabe 2:

- a) Kopieren Sie die Datei *aufgabentext.doc* in Ihren eigenen Ordner. Starten Sie *Word (2002)* und öffnen Sie die kopierte Datei.
- b) Bereiten Sie die Überschriften (**rot** hervorgehoben) wie oben beschrieben zur automatischen Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses vor.
- c) Fügen Sie am Anfang des Textes das Inhaltsverzeichnis ein.
- d) Fügen Sie am Ende ein Stichwortverzeichnis (einen Index) ein. Die Stichworte sind **blau** gekennzeichnet.
- e) Führen Sie die automatische Silbentrennung durch.
- f) Fügen Sie in der Fußzeile Seitennummern (Schriftgröße 10 pt) ein.
- g) Überprüfen Sie abschließend das Layout des Dokumentes, nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor und aktualisieren Sie das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis.

4 Abschnitte unterschiedlich gestalten

Oft ist es nützlich, das Dokument in mehrere Abschnitte einzuteilen, um diese anschließend mit verschiedenen Kopf- und Fußzeilen oder einem anderen Seitenlayout zu versehen. Denkbar sind z. B. Seitennummerierungen, die erst auf der dritten Seite beginnen oder verschiedene Kapitelüberschriften in den Kopfzeilen.

4.1 Abschnittswechsel einfügen

Aufgabe 3:

Fügen Sie wie folgt beschrieben in die Datei *aufgabentext.doc* vor dem Inhaltsverzeichnis, vor jeder Überschrift 1. Art und vor dem Stichwortverzeichnis einen Abschnittswechsel ein:

- Mit dem Cursor an die gewünschte Stelle im Dokument gehen
- Im Menü *Einfügen / Manueller Umbruch ...* wählen
- Im sich öffnenden Fenster *Abschnittswechsel / Nächste Seite* wählen und mit *OK* bestätigen.

Hinweis: Zur besseren Übersicht über die Datei kann man über das Symbol  die Formatierungszeichen einblenden.

4.2 Unterschiedliche Seitennummerierung

Aufgabe 4:

Gestalten Sie wie folgt die Fußzeile mit Seitennummern so, dass die Nummerierung erst auf der Seite mit der ersten Überschrift beginnt.

- Cursor in den betreffenden Abschnitt setzen
- Im Menü *Ansicht / Kopf- und Fußzeile* wählen
- Im sich öffnenden Fenster das Symbol *Wie vorherige* deaktivieren
- In die Fußzeile wechseln, Seitennummern einfügen (Symbol *Seitenzahl einfügen*) und diese gegebenenfalls formatieren (Symbol *Seitenzahlen formatieren*).

4.3 Unterschiedliche Kopfzeilen

Aufgabe 5:

Fügen Sie wie folgt für die einzelnen Abschnitte als Kopfzeilen die Überschriften der Kapitel eins bis acht ein:

- Cursor in den betreffenden Abschnitt setzen
- Im Menü *Ansicht / Kopf- und Fußzeile* wählen
- Im sich öffnenden Fenster das Symbol *Wie vorherige* deaktivieren
- Die gewünschte Überschrift in die Kopfzeile eintragen