

Word 2024

Fortgeschrittene Techniken

Frank Schabert

1. Ausgabe, Januar 2025

ISBN 978-3-98569-218-7

WW2024F



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Tipps für große Dokumente	62
		6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	62
		6.2 Der Befehl <i>Gehe zu</i>	64
		6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	65
		6.4 Die Ansicht <i>Plastischer Reader</i> verwenden	67
		6.5 Übung	68
Designs und Vorlagen		7 Verweise	69
1 Designs anpassen	5	7.1 Textmarken	69
1.1 Basiswissen Designs	5	7.2 Links	70
1.2 Design wechseln und bearbeiten	6	7.3 Querverweise	73
1.3 Design selbst zusammenstellen	9	7.4 Fuß- und Endnoten	75
1.4 Design weitergeben	12	7.5 Übung	78
1.5 Übung	13		
2 Formatvorlagen nutzen	14	8 Verzeichnisse	79
2.1 Basiswissen Formatvorlagen	14	8.1 Inhaltsverzeichnis	79
2.2 Formatvorlage erstellen	16	8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	81
2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	17	8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	82
2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	18	8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	85
2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	20	8.5 Übung	86
2.6 Formatvorlagensatz erstellen	23		
2.7 Übung	24	9 Layout gestalten	88
3 Dokumentvorlagen einsetzen	26	9.1 Wasserzeichen	88
3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	26	9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	90
3.2 Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	27	9.3 Initiale	92
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden	28	9.4 Tabellen positionieren	93
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage	30	9.5 Zeilenabstände, Absatzabstände und Absatzkontrolle	95
3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen	31	9.6 Abschnitte einfügen	97
3.6 Kopfzeilen einstellen	32	9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	98
3.7 Fußzeilen definieren	34	9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	99
3.8 Anschriftfeld und Bezugszeilenzeile erstellen	35	9.9 Randleisten	101
3.9 Falz- und Lochmarken verwenden	38	9.10 Übung	102
3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen	39		
3.11 Übung	41	Abbildungen	
Erweiterte Dokumentbearbeitung		10 Grafiken	103
4 Suchen, Ersetzen und Übersetzen	42	10.1 Grafiken einfügen	103
4.1 Text und andere Elemente suchen	42	10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	104
4.2 Erweiterte Suche nutzen	44	10.3 Textfluss um die Grafik	106
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	46	10.4 Grafiken freistellen	107
4.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	49	10.5 Bilder ersetzen und beschriften	108
4.5 Übung	51	10.6 Screenshots	109
5 Gliederungen	52	10.7 Übung	109
5.1 Basiswissen Gliederung	52	11 SmartArt-Grafiken	110
5.2 Gliederung erstellen	53	11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	110
5.3 Gliederung betrachten	55	11.2 SmartArt-Grafiken erstellen	111
5.4 Gliederung anpassen	56		
5.5 Navigationsbereich	58		
5.6 Übung	61		

11.3	Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	113		
11.4	SmartArt-Grafiken gestalten	115		
11.5	Grafiken einfügen	116		
11.6	Übung	117		
12	Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen	119		
12.1	Diagramm aus Excel einfügen	119		
12.2	Diagramm in Word erstellen	120		
12.3	Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	122		
12.4	Excel-Tabelle in Word erstellen	123		
12.5	Verknüpfen und Einbetten von Objekten	123		
12.6	Übung	126		
Felder und Formulare				
13	Felder	127		
13.1	Basiswissen Felder	127		
13.2	Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	128		
13.3	Datum und Uhrzeit	130		
13.4	Felder bearbeiten	131		
13.5	Fill-in-Feld	133		
13.6	Summenberechnung in Tabellen	134		
13.7	Übung	135		
14	Formulare	136		
14.1	Formular erstellen	136		
14.2	Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	137		
14.3	Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	138		
14.4	Formular schützen	140		
14.5	Formular ausfüllen und drucken	140		
14.6	Formular bearbeiten	141		
14.7	Übung	142		
Workflow optimieren				
15	Teamarbeit	144		
15.1	Basiswissen Teamarbeit	144		
15.2	Kommentare	145		
15.3	Änderungen nachverfolgen	147		
15.4	Kennzeichnungen drucken	151		
15.5	Bearbeitungseinschränkungen festlegen	151		
15.6	Dokumente weitergeben	153		
15.7	Word im Browser	158		
15.8	Übung	159		
16	Word anpassen und automatisieren	160		
16.1	Menüband anpassen	160		
16.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	162		
16.3	Anpassungen importieren/exportieren, zurücksetzen	163		
16.4	Makros verwenden	164		
Anhang: Nützliche Tastenkombinationen				167
Stichwortverzeichnis				170

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herdt.com/BuchPlus

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10 oder 11
- ✓ Word 2024

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung und dem gewählten Office-Designs kann das Aussehen des Menübands und des Word-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Designs anpassen

1.1 Basiswissen Designs

Plus+ **Beispieldateien:** *Ausstellung.docx, Ausstellung mit Design.docx, Museum.thmx, Kunst.thmx*

Designs sind Kombinationen mehrerer Formatierungen, die innerhalb eines Dokuments das Erscheinungsbild des Textes bzw. vorhandener Objekte (z. B. Formen) prägen. Ein Design besteht aus Designschriftenarten, -farben und -effekten.

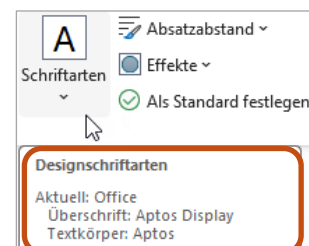
- ✓ **Designschriftenarten** kombinieren bis zu zwei Schriften. Eine Schrift ist dabei für die Überschriften, die andere für die restlichen Texte (Textkörper) vorgesehen.
- ✓ Jedes Design verwendet eine bestimmte Farbpalette, die aus zueinander harmonisierenden **Designfarben** besteht. Diese Farben werden beispielsweise allen im Dokument vorhandenen Formen zugewiesen.
- ✓ **Designeffekte** beinhalten eine Kombination bestimmter Effekte (z. B. Fülleffekte), die sich unter anderem auf das Aussehen von Formen auswirken.
- ✓ Wenn Sie in Word ein neues Dokument erstellen, wird diesem das Design *Office* zugewiesen.

Designs verwenden

Alle Befehle zu Designs finden Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung*.



- ✓ Word stellt für jedes Design mehrere passende Formatvorlagen-sätze bereit, die rechts neben der Schaltfläche *Designs* zur Auswahl stehen.
- ✓ Das Aussehen der Schaltflächen wird der aktuellen Auswahl angepasst.
- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Design-Schaltfläche, werden in der QuickInfo die aktuellen Einstellungen angezeigt.



1.2 Design wechseln und bearbeiten

Design wechseln

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, dem Sie ein anderes Design zuweisen möchten. Im Beispiel öffnen Sie das Dokument *Ausstellung*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Designs*.
- ▶ Zeigen Sie auf ein Design, um eine Livevorschau zu sehen und durch Anklicken auszuwählen.



Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten

Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro
Ab 15 Jahren	4,50 Euro	5,00 Euro
Senioren, Studenten	4,00 Euro	4,50 Euro

Mit Live-Musik!

Dokument im Design „Office“ ...

Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten

Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro
Ab 15 Jahren	4,50 Euro	5,00 Euro
Senioren, Studenten	4,00 Euro	4,50 Euro

Mit Live-Musik!

... und im Design „Organisch“

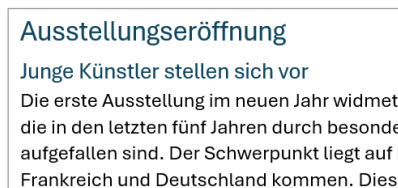
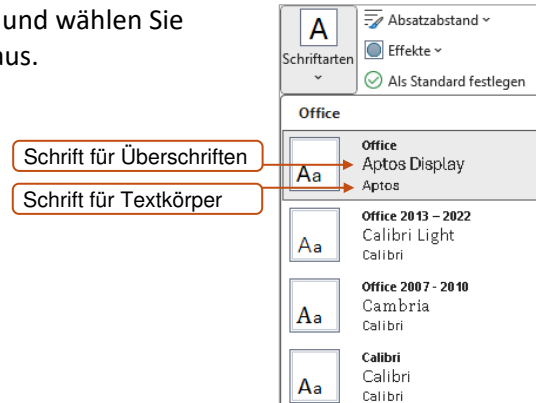
Designschriftarten wählen

Designschriftarten beinhalten zwei Schriften: Eine Schrift ist für die Überschriften bestimmt, die andere für den Textkörper (Fließtext).

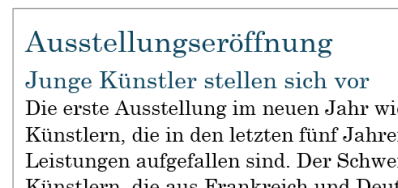
Alle Formatvorlagen verwenden standardmäßig eine der Designschriftarten. Formatvorlagen wie *Titel*, *Untertitel* sowie *Überschrift 1* bis *Überschrift 9* nutzen die Designschriftart für Überschriften. Formatvorlagen wie *Standard* werden in der für Textkörper vorgesehenen Schriftart formatiert.

Haben Sie sich für ein Design entschieden, möchten jedoch andere Schriftarten verwenden, können Sie diese im Register *Entwurf* wie folgt ändern:

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Schriftarten* und wählen Sie die gewünschten Schriftarten durch Anklicken aus.



Designschriftarten „Office“ ...

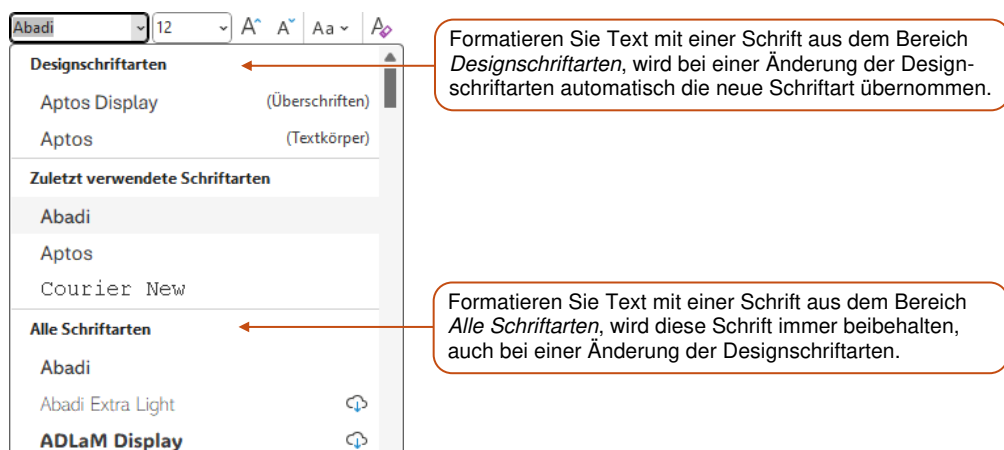


... und Designschriftarten „Century Schoolbook“

Hinweise zur Änderung der Schriftart und -farbe bei der manuellen Formatierung

Möchten Sie in einem Dokument, in dem Designs genutzt werden, die Zeichenformatierung manuell ändern, sollten Sie folgende Zusammenhänge beachten:

- ✓ Beim Auswählen einer anderen Designschriftart werden alle Texte automatisch angepasst.
- ✓ Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, ist es notwendig, eine Schriftart der Kategorie *Designschriftarten* zu wählen.
- ✓ Soll die neue Schriftart hingegen beibehalten werden, wählen Sie eine Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten*.

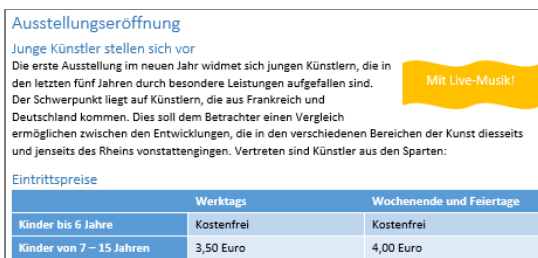
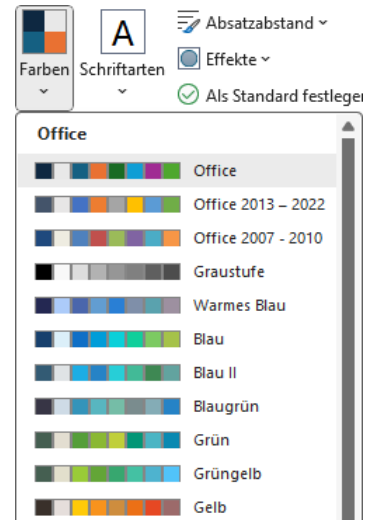


- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs wird auch die Schriftfarbe angepasst.
- ✓ Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, wählen Sie eine der *Designfarben*. Soll eine neue Schriftfarbe jedoch beibehalten werden, wählen Sie eine der *Standardfarben*.

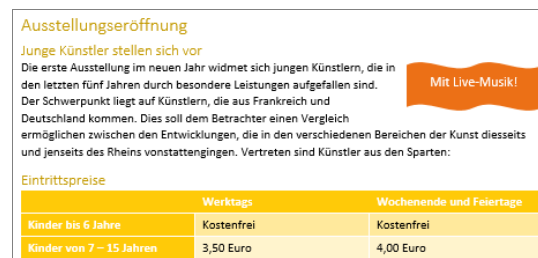
Designfarben ändern

Designfarben sind Farbgruppen aus zwölf zueinander passenden Farben. Diese Farben werden automatisch für bestimmte Dokumententeile verwendet, z. B. für Überschriften, Formen oder Tabellenformatvorlagen.


- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Farben* und wählen Sie die gewünschte Farbgruppe aus.



Designfarben „Office“ ...



... und Designfarben „Gelb“

Alle Designfarben stehen auch für die manuelle Formatierung zur Verfügung, z. B. für die Schriftfarbe im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, *Schriftfarbe* .

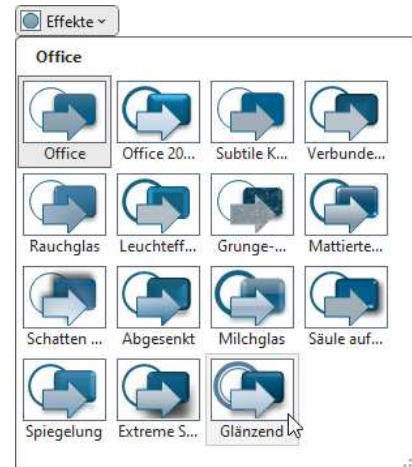
Dort stehen zusätzlich zu den Designfarben hellere und dunklere Farbabstufungen zur Auswahl, die Word auf der Grundlage der Designfarben erzeugt. Diese Abstufungen werden bestimmten Dokumentelementen zugeordnet, z. B. der Formatvorlage *Überschrift 1*.



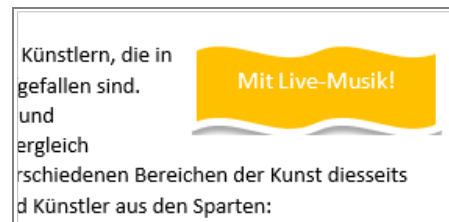
Designeffekte zuweisen

Designeffekte beinhalten Linien- und Fülleneffekte, die sich z. B. auf das Aussehen von Formen auswirken. Die Farben der Effekte hängen von den gewählten Designfarben ab.

- Klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Effekte* und wählen Sie einen Effekt aus.



Designeffekt „Office“ ...



... und Designeffekt „Glänzend“

Was geschieht nach dem Ändern eines Designs?

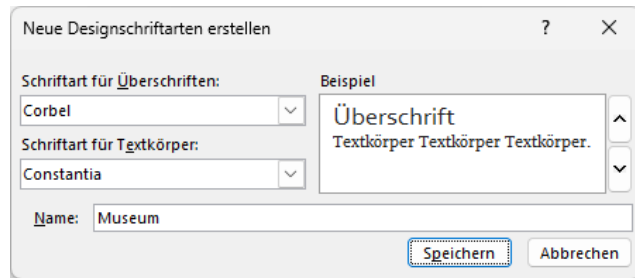
- ✓ Die Formatierung des gesamten Dokuments wird angepasst. Wurden Elemente zuvor abweichend vom Design formatiert, z. B. in einer Schriftart, die nicht zu den Designschriftenarten gehört, behalten diese Elemente ihre Formatierung bei. Möchten Sie jederzeit problemlos das Design oder einen seiner Bestandteile wechseln können, sollten Sie daher größere individuelle Formatierungen vermeiden.
- ✓ Verschiedene Elemente wie z. B. Formatvorlagen werden an die neuen Einstellungen angepasst. Es erhalten jedoch nicht alle Formatvorlagen automatisch eine der Designfarben. So ist beispielsweise der Formatvorlage *Standard* die Farbe *Automatisch* zugewiesen. Das bedeutet, dass die betreffenden Textstellen auf hellem Hintergrund schwarz und auf dunklem Hintergrund weiß formatiert werden. Diese Einstellung bleibt auch bei der Zuweisung von Designfarben bestehen und kann nur in der Formatvorlage selbst geändert werden.

1.3 Design selbst zusammenstellen

Sie können eigene Zusammenstellungen als Designs, Designschriften bzw. -farben speichern und verwenden. Dies ist nützlich, wenn ein bestimmtes Erscheinungsbild vorgesehen ist, wie z. B. ein Corporate Design eines Unternehmens. Die gespeicherten Designs stehen in allen Office-Apps zur Verfügung.

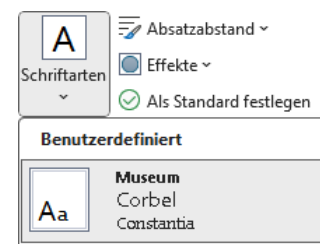
Designschriftarten zusammenstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Schriftarten* und wählen Sie *Schriftarten anpassen*.
- ▶ Wählen Sie in den entsprechenden Feldern die Schriftart für Überschriften bzw. die Schriftart für den Textkörper.
- ▶ Tragen Sie einen Namen für die Designschriftarten in das Feld *Name* ein und klicken Sie auf *Speichern*.



Die neuen Designschriftarten werden dem aktuellen Dokument zugewiesen. Außerdem erscheint in der Liste der Schaltfläche *Schriftarten* ein entsprechender Eintrag, über den sich die Schriftarten auch in anderen Dokumenten nutzen lassen.

Klicken Sie mit rechts auf den Eintrag, können Sie über *Bearbeiten* die Schriftarten ändern bzw. über *Löschen* aus der Liste entfernen.



Designfarben anpassen

- ▶ Klicken Sie auf *Farben* und wählen Sie *Farben anpassen*.

1 Farben für den Text und den Hintergrund bestimmen

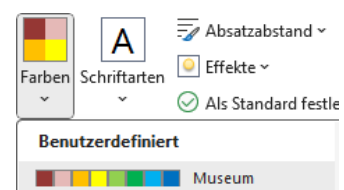
2 Farben für Objekte wie z. B. Formen oder Diagramme wählen

3 Farben für Links wählen

4 Name für das Farbschema eingeben

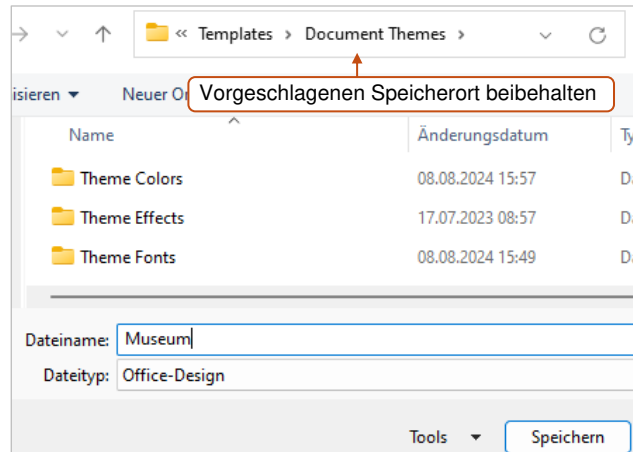
5 Auf *Speichern* klicken

Die neuen Designfarben werden dem aktuellen Dokument zugewiesen und in der Liste der Schaltfläche *Farben* aufgenommen. Über diesen Eintrag können Sie die Designfarben auch anderen Dokumenten zuweisen.



Eigenes Design speichern

- ▶ Weisen Sie im Dokument die gewünschten Designschriftarten, -farben und -effekte zu.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Tragen Sie in das Feld *Dateiname* den Namen des Designs ein und klicken Sie auf *Speichern*.

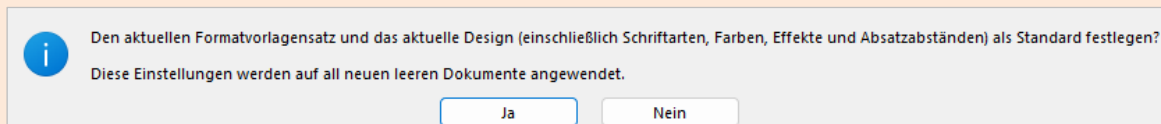


Das Design lässt sich anschließend über die Schaltfläche *Designs* aufrufen.



Standard-Design ändern

- ▶ Möchten Sie anstelle des Designs *Office* ein selbst erstelltes Design für alle neuen Dokumente verwenden, wählen Sie das eigene Design aus.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Als Standard festlegen*.
- ▶ Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit *Ja*.



Design bearbeiten

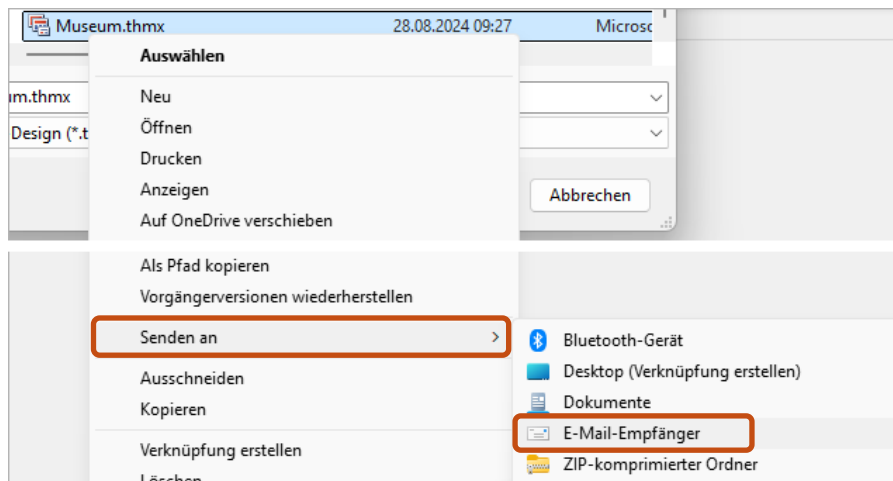
Sie möchten ein ...	Vorgehensweise
Design ändern	▶ Designs lassen sich nicht direkt bearbeiten. Erstellen Sie stattdessen ein neues Design nach Ihren Wünschen und speichern Sie es unter dem Namen des zu ändernden Designs.
Design löschen	▶ Klicken Sie auf <i>Designs</i> . ▶ Klicken Sie mit rechts auf das selbst erstellte Design und wählen Sie <i>Löschen</i> .
Design zurücksetzen	▶ Klicken Sie auf <i>Designs</i> und wählen Sie <i>Auf das Design aus der Vorlage zurücksetzen</i> .

1.4 Design weitergeben

Design anderen Personen zur Verfügung stellen

Eigene Designs werden mit der Erweiterung *.thmx* im Ordner *C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes* abgelegt. Im selben Ordner finden Sie die Unterordner *Theme Colors* und *Theme Fonts*, in denen eigene Designfarben und -schriftarten gespeichert sind. Nur die in diesen Ordnern gespeicherten Designs erscheinen im Menüband.

- ▶ Um ein individuelles Design anderen Personen zur Verfügung zu stellen, klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
 - ▶ Klicken Sie im eingeblendeten Fenster mit rechts auf das Design.
 - ▶ Zeigen Sie auf *Senden an* und klicken Sie auf *E-Mail-Empfänger*, um das Design direkt per Mail zu verschicken.
- oder* Klicken Sie im Kontextmenü auf *Kopieren*, um es über die Zwischenablage als Anhang in eine Mail einzufügen.



Design laden


Fremde Designs müssen Sie in die oben genannten Ordner kopieren, um sie nutzen zu können.

- ▶ Klicken Sie auf *Designs*.
- ▶ Wählen Sie *Nach Designs suchen*.
- ▶ Öffnen Sie den Speicherort des Designs.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf das Design.
- ▶ Klicken Sie anschließend erneut auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

Das Design steht Ihnen nun im Menüband zur Verfügung. Die enthaltenen Designschriftarten, -farben und -effekte werden jedoch nicht als eigene Einträge aufgelistet.

1.5 Übung

Designs bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designs zuweisen ✓ Designs bearbeiten und speichern 		
Übungsdatei	<i>Autohaus.docx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Autohausdesign-E.thmx, Autohaus-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Autohaus*.
2. Weisen Sie die Designfarben *Grüngelb* zu.
3. Erstellen Sie neue Designfarben. Ersetzen Sie dabei die Farbe für *Akzent 1* durch ein kräftiges Orange. Speichern Sie die Designfarben unter dem Namen *Autohausfarben*.
4. Erzeugen Sie neue Designschriftarten mit dem Namen *Autohauschriftarten*. Für die Überschriften soll die Schrift *Consolas* verwendet werden, für den Textkörper *Trebuchet MS*.
5. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Design mit dem Namen *Autohausdesign-E*.
6. Schließen Sie das aktuell geöffnete Dokument, ohne es zu speichern.
7. Öffnen Sie die Übungsdatei *Autohaus* erneut und weisen Sie ihr das erstellte Design *Autohausdesign-E* zu.
8. Bearbeiten Sie die Designschriftarten *Autohauschriftarten*. Für Textkörper soll künftig die Schriftart *Times New Roman* verwendet werden.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Autohaus-E*.
10. Setzen Sie das Design auf das ursprüngliche Design zurück und schließen Sie die Datei *Autohaus-E*, ohne sie zu speichern.

Referenzen

Maria M. aus Berlin:

Mit den Leistungen des Autohauses Müller OHG war ich sehr zufrieden. Der kompetente und freundliche Service hat dafür gesorgt, dass ich mein Auto gerne wieder in diese Werkstatt bringe.



2

Formatvorlagen nutzen

2.1 Basiswissen Formatvorlagen

Plus **Beispieldateien:** *Wohnmobil GmbH.docx, Wohnmobile.docx*

Formatvorlagen und Formatvorlagensatz

Eine **Formatvorlage** enthält mehrere Formatierungsmerkmale. Weisen Sie einem Text eine Formatvorlage zu, erhält er mit einem Mausklick alle Merkmale, die in der Vorlage gespeichert sind.

Word stellt im Formatvorlagenkatalog (Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen*) integrierte Formatvorlagen wie *Standard*, *Titel* und *Überschrift 1* bereit. Diese Auswahl wird als **Formatvorlagensatz** bezeichnet. Mithilfe dieser Formatvorlagen können Sie die typischen Bestandteile eines Dokuments wie Titel, Überschriften, Standardtext oder Hervorhebungen einheitlich gestalten.



Der Formatvorlagensatz wird vom gewählten **Design** bestimmt. Jedes Design stellt mehrere zum Design passende Formatvorlagensätze bereit. Die Formatvorlagen tragen in den einzelnen Formatvorlagensätzen dieselben Namen, weisen jedoch unterschiedliche Merkmale auf.

Die für das aktuell gewählte Design verfügbaren Formatvorlagensätze finden Sie im Register *Entwurf*. Wählen Sie hier einen anderen Formatvorlagensatz, werden die enthaltenen Formatvorlagen automatisch im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* geändert.



Die Wohnmobil GmbH

Unser Unternehmen
 Unser Unternehmen, die *Wohnmobil GmbH*, besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten *Otto Kern* und dem Kfz-Mechaniker *Frieder Berg*. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

Rückblick
 Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

Otto Kern nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

Frieder Berg tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

Unsere Fahrzeuge

Typ A	Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.
-------	---

DIE WOHNMOBIL GMBH

UNSER UNTERNEHMEN
 Unser Unternehmen, die **WOHNMOBIL GMBH**, besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten **OTTO KERN** und dem Kfz-Mechaniker **FRIEDER BERG**. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

RÜCKBLICK
 Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

OTTO KERN nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

FRIEDER BERG tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

UNSERE FAHRZEUGE

Typ A	Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.
-------	---

Dokument mit Formatvorlagensatz „Word“ und mit Formatvorlagensatz „Schattiert“

- ✓ Mit dem Wechseln des Formatvorlagensatzes weisen Sie dem Dokument schnell eine andere Gestaltung zu, ohne dabei eine andere Formatvorlage zu verwenden.
- ✓ Formatvorlagensätze verwenden die aktuell ausgewählten Designschriftarten und -farben.
- ✓ Entsprechen die integrierten Formatvorlagen nicht Ihren Anforderungen, können Sie diese verändern oder Sie erstellen komplett neue Formatvorlagen.

Formatvorlagentypen

Formatvorlagentyp	Erläuterung
Absatzformatvorlagen	Werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände
Zeichenformatvorlagen	Werden für Zeichen bzw. Wörter verwendet und beinhalten z. B. Schriftart und -größe
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)	Werden auf Absätze angewendet, z. B. bei Überschriften, und bestehen aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen
Tabellenformatvorlagen	Werden auf Tabellen angewendet und stellen die einheitliche Gestaltung der Tabellenelemente sicher
Listenformatvorlagen	Werden für Nummerierungen bzw. Aufzählungen verwendet und enthalten Formatierungen wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen

Ausstellungseröffnung ← Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 1*

Junge Künstler stellen sich vor ← Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 2*

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vonstattengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde ← Absatzformatvorlage *Standard*
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur ← Listenformatvorlage *Listensatz*

Die Künstler ← Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 2*

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt: