

Inhalt

Mit Formatvorlagen arbeiten.....	1
Was sind Formatvorlagen?.....	2
Tipps für private Benutzer.....	2
1. Benutzerdefinierte Formatvorlagen	2
2. Direkte Formatierung in eine Formatvorlage umwandeln	4
3. Standardwert für Zeilenabstand zurücksetzen	5
4. Ein Dokument von Grund auf neu formatieren	5
5. Formatvorlagen auf ein anderes Dokument übertragen	6
6. Ein benutzerdefiniertes Aufzählungszeichen erstellen.....	8
7. Eine benutzerdefinierte Formatvorlage für Aufzählungen erstellen.....	10
8. Eine Umgehungslösung für Bildformatvorlagen	10
9. Ein Inhaltsverzeichnis automatisch einfügen.....	11
10. Besondere Einstellungen für Quellcodes	12
11. Zugewiesene Formatvorlagen anzeigen	15
12. Formatvorlagen ausdrucken	16
Tipp für kommerzielle Anwender.....	17
Anhang: Programmbeispiele	21

Mit Formatvorlagen arbeiten

Dieser Beitrag wendet sich an Benutzer, die **Word** bereits kennen nun aber die Lesbarkeit ihrer Dokumente bzw. ihren persönlichen Schreibstil verbessern möchten.

Das Arbeiten mit **Word** kann man sich schwer oder leicht machen: Die Zuweisung von **Formatvorlagen** mag als Zeitverschwendung gelten, wenn etwas schnell geschrieben werden soll, aber sie sparen definitiv Zeit, wenn die Formatierung eines längeren und/oder strukturierten Dokuments später global geändert werden soll oder muss.

Gegenüber der **direkten Formatierung**¹ jedes Wortes, jedes Satzes, jedes Absatzes, jedes Abschnitts und/oder jeder Seite hat die Zuweisung von Formatvorlagen mehrere Vorteile:

- Alle Textteile können wie gewünscht formatiert und diese Formatierung dann ohne weiteres auf andere Textteile übertragen werden.
- Durch die Zuweisung von Formatvorlagen wird sichergestellt, dass jede markierte Texteinheit genauso aussieht wie alle anderen desselben Typs.

¹ *Direkte Formatierung* bedeutet, dass nur die Werkzeuge in den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** im Register **Start** der **Menüleiste** von Word zur Textgestaltung benutzt werden.

- Wenn eine Formatvorlage geändert wird, wirkt sich das automatisch auf alle anderen Textteile im aktuellen Dokument aus, denen diese Formatvorlage zugewiesen wurde.

Für private Benutzer werden im Folgenden **12 nützliche Tipps** für das **Arbeiten mit Formatvorlagen** in Word 2010 vorgestellt. Zuvor wird kurz erklärt, was der Begriff **Formatvorlagen** beinhaltet. Am Ende wird speziell für kommerzielle Anwender empfohlen, wie die Formatierung in Word-Dokumenten eingeschränkt werden kann, um das einheitliche Aussehen des Schriftverkehrs zu fördern.

Der Anhang enthält einschlägige **Programmeispiele**. Sie sind in erster Linie vorgesehen für Benutzer, die sich im Rahmen der betrieblichen Büroautomation eingehend mit Formatvorlagen in Word beschäftigen wollen.

Was sind Formatvorlagen?

Eine **Formatvorlage** (Abk. **FV**) stellt einen Satz von Formatierungsanweisungen dar, der unter einem bestimmten Namen (beispielsweise **Überschrift 1**) abgespeichert ist. Alle Textteile, denen die gleiche FV zugewiesen ist, besitzen genau die gleiche Formatierung. Wenn an einer FV eine Änderung vorgenommen wird, werden alle Textteile, denen diese FV zugewiesen wurde, neu formatiert. Nicht nur **Texten**, sondern auch **Tabellen** und **Listen** können FV zugewiesen werden.

FV beeinflussen **nicht** das Seitenlayout, die Seitenausrichtung, die Zahl der Spalten je Seite und dergleichen mehr, mit anderen Worten, der allgemeine Aufbau eines Dokuments muss manuell eingerichtet werden.

Word speichert die FV zusammen mit dem jeweiligen Dokument, sie folgen also dessen Schicksal.²

Tipps für private Benutzer

1. Benutzerdefinierte Formatvorlagen

Die Zuweisung von FV hilft bei der Erstellung oder Änderung eines Dokuments, aber die in Word **eingebauten FV** erfüllen nicht unbedingt immer die stilistischen Anforderungen eines Autors. Deshalb bietet Word die Möglichkeit, eigene FV zu erstellen und zu benennen. Ausgangspunkt dafür ist häufig eine der eingebauten FV, die wie gewünscht angepasst wird.

Beispiel: Die eingebaute **Schnellformatvorlage Titel** (s. Abb. 1) besitzt einen Schriftgrad von 16 Punkten. Der Schriftgrad soll verkleinert werden. Wie geht das?



Abb. 1: Formatvorlagenkatalog in der Gruppe *Formatvorlagen* des Registers *Start*

² Die eingebauten FV von Word 2010 befinden sich gewöhnlich in folgendem Verzeichnis: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\1031\QuickStyles. Falls dort Dateien fehlen, sollte Word repariert werden.

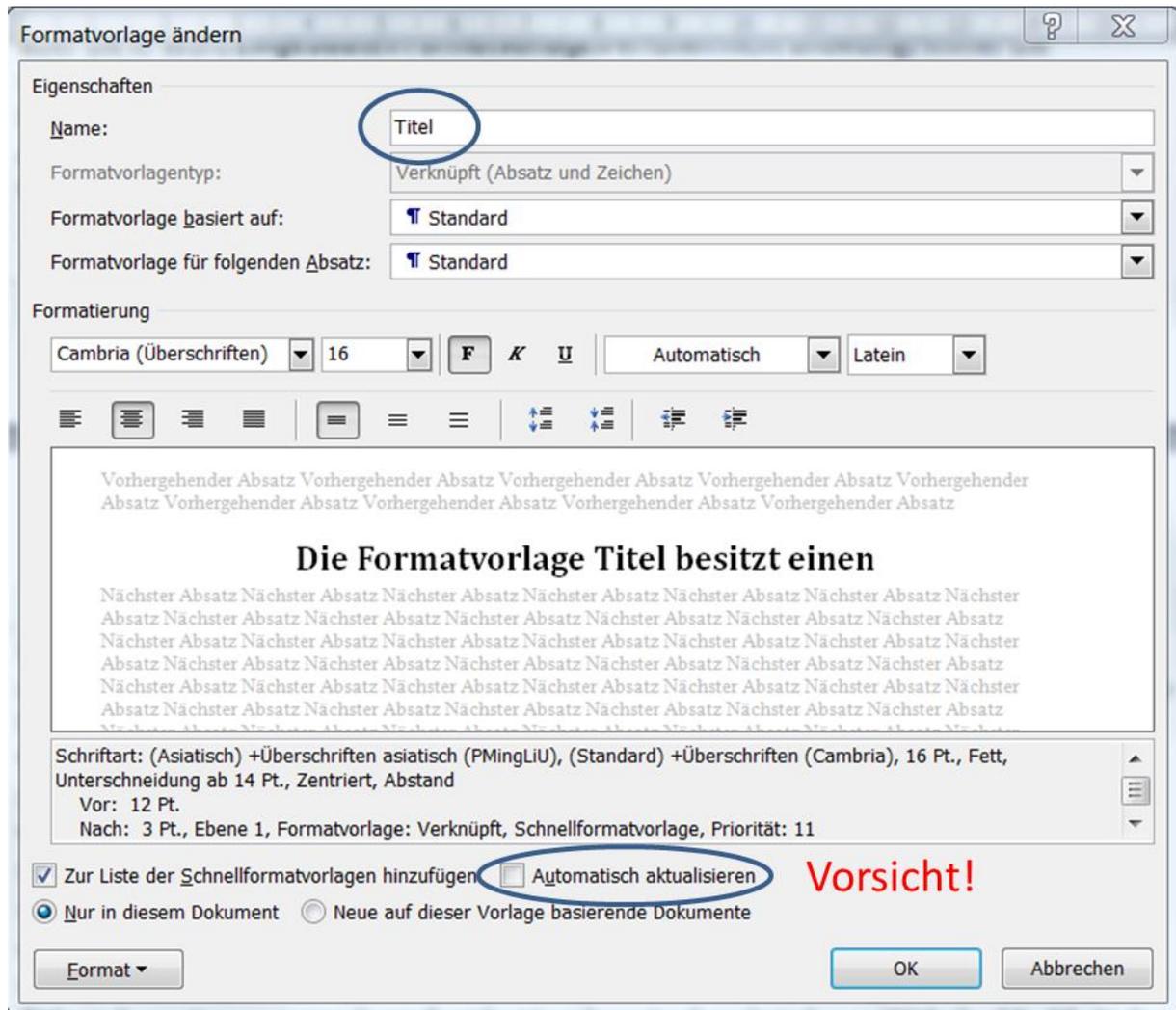


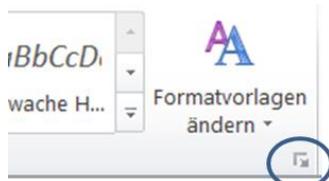
Abb. 2 : Formatvorlage ändern

Beim Rechtsklick auf die **Formatschnellvorlage Titel** erscheint ein Kontextmenü, das u. a. den Befehl **Ändern** enthält. Ein Klick darauf öffnet das Dialogfeld **Formatvorlage ändern** (s. Abb. 2). In der Mitte der Dialogbox kann die Eigenschaft **Schriftgrad** verändert werden.

Weitere Formatierungsoptionen eröffnet die Schaltfläche **Format** in der linken unteren Ecke des Dialogfelds. Die entsprechende Liste enthält 9 Einträge:

- Schriftart
- Absatz
- Tabstopp
- Rahmen
- Sprache
- Positionsrahmen
- Nummerierung
- Tastenkombination
- Texteffekte

Wenn die geänderte **Schnellformatvorlage Titel** nur im aktuellen Dokument wirksam werden soll, muss die Option **Nur in diesem Dokument** markiert bleiben. Wenn stattdessen erreicht werden soll, dass auch zukünftig erstellte Dokumente die geänderten Einstellungen besitzen, kann die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** markiert werden.



Alle Eigenschaften einer FV können nachträglich geändert werden, nicht aber der **Formatvorlagentyp** (s. Abb. 2).

Über den kleinen Pfeil in der rechten unteren Ecke der Gruppe **Formatvorlagen** im Register **Start** kann der gleichnamige Aufgabenbereich **Formatvorlagen** geöffnet werden. Auch über dieses Dialogfenster lassen sich FV verwalten und ändern.

Ein Klick auf **OK** bestätigt letztlich die Änderung(en) der FV **Titel**.

2. Direkte Formatierung in eine Formatvorlage umwandeln

Wenn keine der **eingebauten FV** die Anforderungen an den persönlichen Schreibstil erfüllt, kann eine **benutzerdefinierte FV** erstellt werden. Dazu wird entweder ein Absatz durch **direkte Formatierung** wie gewünscht gestaltet oder es wird ein Absatz ausgewählt, der bereits passend formatiert ist. Über den Menüpfad **Start > Formatvorlagen > Dropdown-Liste Formatvorlagen > Schaltfläche Neue Formatvorlage** kann eine benutzerdefinierte FV erzeugt werden, die auf dem direkt formatierten Absatz beruht (s. Abb. 3).

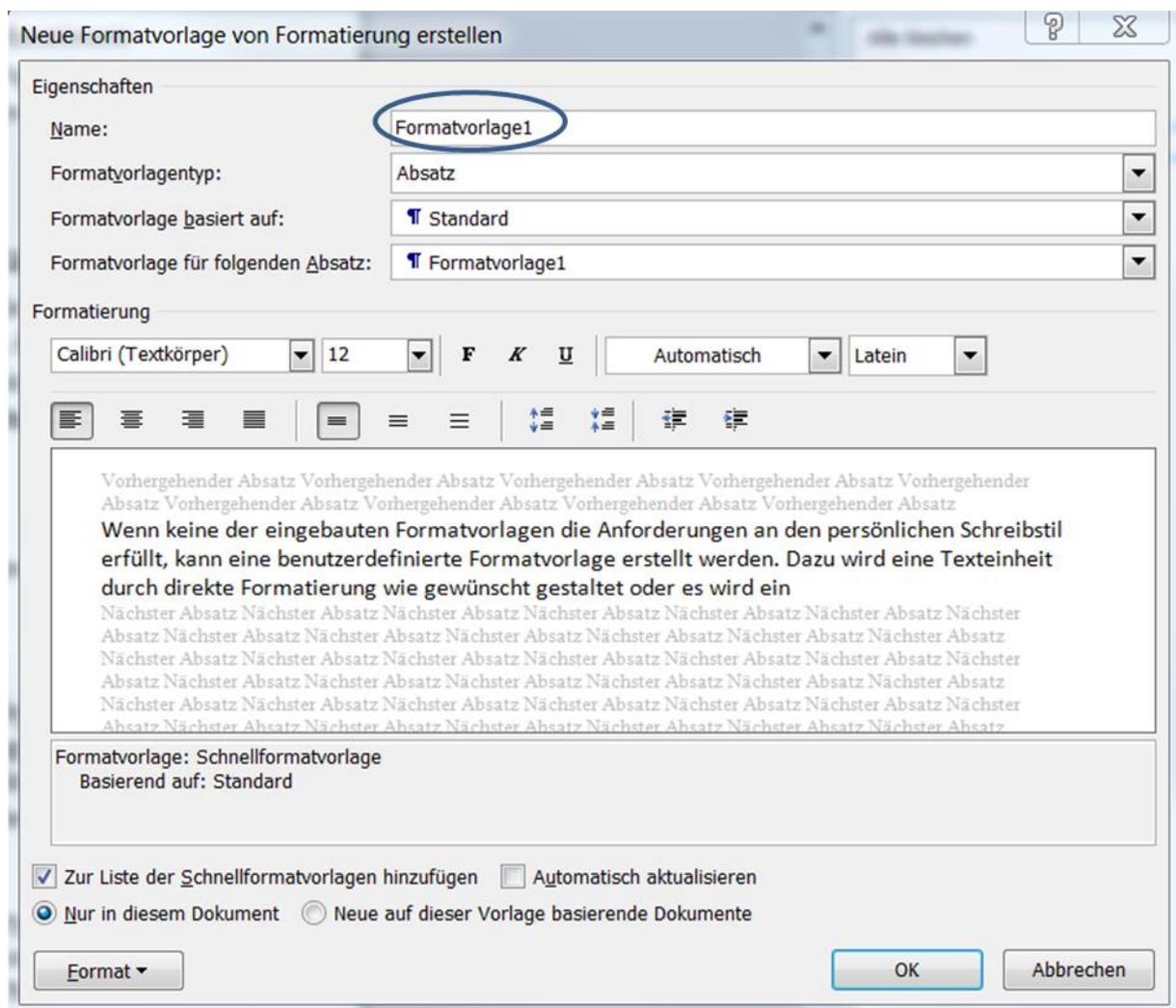


Abb. 3: Eine benutzerdefinierte Formatvorlage erstellen

Die erzeugte FV (hier: **Formatvorlage1**) sollte mit einem aussagekräftigen **Namen** bezeichnet werden, beispielsweise mit **MeinStandard**. Nach Bestätigung mit **OK** erscheint die neue FV mit dem gewählten Namen automatisch im **Formatvorlagenkatalog**.

Zuvor kann noch bestimmt werden, ob die neue FV **Nur in diesem Dokument** oder für zukünftige Dokumente auf Basis der aktuellen **Dokumentvorlage** gelten soll (vgl. dazu Tipp # 1)

3. Standardwert für Zeilenabstand zurücksetzen

In Vergangenheit wurden von Microsoft in jeder Word-Version Änderungen an der Einstellung für den Standard-Zeilenabstand vorgenommen. In Word 2003 war dieser noch einfach. Ab Version Word 2007 wurde er auf **1,15**-fach vergrößert. Erfahrungsgemäß denken nur wenige Benutzer über eine sinnvolle Wahl des Zeilenabstands nach. Dabei hat der Zeilenabstand einen großen Einfluss auf die Lesbarkeit eines Textes.

Microsoft hat in den neueren Word-Versionen eine neue FV eingeführt. Ein sog. **Stil-Set** bündelt grundlegende Eigenschaften, auf denen anschließend die anderen FV des aktuellen Dokuments aufbauen. Mit einem **Stil-Set** kann der Zeilenabstand des aktuellen Dokuments vollständig geändert werden. Der entsprechende Menüpfad lautet: **Start > Formatvorlagen > Formatvorlagen ändern**. Der erste Eintrag im zugehörigen Dropdown-Menü heißt **Stil-Set**. Bei Auswahl dieser Option klappt wiederum ein Menü herunter. Mit einem Klick auf die Option **Word 2003** wird der Zeilenabstand automatisch auf die Standardwerte der früheren Word-Version zurückgesetzt.

Wenn das aktuelle Dokument allerdings von einem Lektor bearbeitet werden soll, ist der Eintrag **Manuskript** zu empfehlen. Dieser erzeugt einen besonders großen Zeilenabstand.

Am Ende des Menüs befindet sich u. a. ein Befehl, um durchgeführte Änderungen wieder zurückzusetzen. Dazu genügt ein Klick auf **Auf die Schnellformatvorlagen aus der Vorlage zurücksetzen**.

4. Ein Dokument von Grund auf neu formatieren

Ab und zu erhält man ein fremdes Word-Dokument mit vielen, teilweise sogar unsinnigen Formatierungen. Die bestehende Formatierung sollte schnell und einfach entfernt werden können, wenn eine reine Textdatei gewünscht wird oder ein Dokument, das von Grund auf neu formatiert werden soll.

Dazu wird der gesamte Text im aktuellen Dokument mit der Tastenkombination **Strg + A** markiert. Anschließend werden mit **Strg + Leertaste** alle Zusatzformatierungen entfernt. Falls Absätze mit zugewiesenen FV existieren, bleiben diese erhalten, aber alle zusätzlichen Formatierungen verschwinden.

Mit der Tastenkombination **Strg + Q** erhalten alle FV ihr ursprüngliches Aussehen zurück. Wenn beispielsweise die Einrückung eines formatierten Absatzes geändert wurde bewirkt diese Tastenkombination, dass dieser Absatz die Standardeigenschaften wieder annimmt.

Bei Betätigung der Tastenkombination **Strg + Shift + N** werden absolut alle Zusatzformatierungen aus dem aktuellen Dokument entfernt. Alternativ dazu kann das markierte Dokument über den Menüpfad **Start > Formatvorlagen > kleiner Pfeil recht unten > Formatvorlagen > Alle löschen** bereinigt werden (s. Abb. 4)



Abb. 4: Alle Formatierungen aus dem ausgewählten Text löschen

Dieser Befehl löscht die Formatierungen des markierten Textbereichs. Die folgende Tabelle enthält Tastenkombinationen für FV bzw. zur Formatierung.

Tastenkombination	Funktion
Strg + Alt + Shift + S	FV anzeigen bzw. ausblenden
Strg + Shift + N	FV Standard wählen
Alt + 1	FV Überschrift 1 wählen
Alt + 2	FV Überschrift 2 wählen
Alt + 3	FV Überschrift 3 wählen
Strg + Leertaste	Markierten Bereich von Zusatzformatierungen befreien
Strg + Shift + C	Zugewiesenes Format kopieren
Strg + Shift + V	Kopiertes Format übertragen
Alt + Shift + linker Pfeil (◀)	Überschrift höher stufen (vgl. Gliederungsansicht)
Alt + Shift + rechter Pfeil (▶)	Überschrift tiefer stufen (vgl. Gliederungsansicht)

Tabelle 1: Tastenkombinationen für Formatvorlagen

5. Formatvorlagen auf ein anderes Dokument übertragen

Der sog. **Document Template Organizer** ermöglicht das Übernehmen von FV von einem Dokument zum anderen.

Der **Export-Vorgang** erfordert folgende Schritte:

- Zuerst zu den **Formatvorlagen** im Register **Start** navigieren³.
- Am unteren Rand des aufgeklappten Aufgabenbereichs **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche **Formatvorlagen verwalten** klicken (s. Abb. 5).



Abb. 5: Formatvorlagen verwalten

- Das gleichnamige Dialogfeld erscheint.
- In diesem Dialogfeld auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren** klicken. Das Dialogfeld **Organisieren** erscheint (s. Abb. 6.)

³ Alternativer Navigationspfad: **Menüband** > **Entwickertools** > **Dokumentvorlage** > **Organisieren**

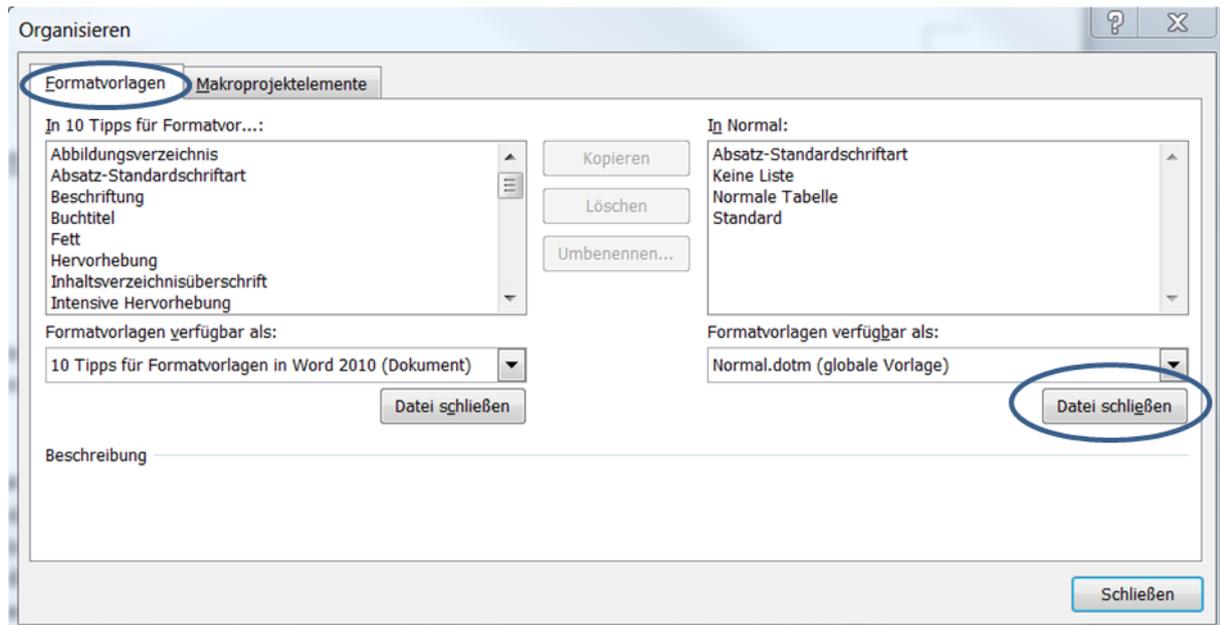


Abb. 6: Dialogfeld Organisieren

- Im Register **Formatvorlagen** (s. Abb. 6, links oben) sind zwei Listenfelder angeordnet. Dazwischen befinden sich drei Schaltflächen. Das linke Listenfeld enthält die FV des aktuellen Dokuments. Diese werden später markiert, um FV in ein anderes Dokument zu übertragen. Wenn auf die Schaltfläche **Datei schließen** unterhalb des rechten Listenfelds geklickt wird, ändert sich deren Beschriftung in **Datei öffnen**. Ein Klick darauf öffnet das Dialogfeld **Öffnen**.
- Im Dialogfeld **Öffnen** wird das Zieldokument ausgewählt, wohin die Formatvorlage(n) kopiert werden soll(en).
- Im linken Listenfeld werden die Namen der zu kopierenden Formatvorlage(n) markiert⁴. Danach wird auf die Schaltfläche **Kopieren** geklickt. Dieser Schritt ist wiederholbar.
- Wenn die zu kopierende FV im Zieldokument bereits vorhanden ist, muss der Kopiervorgang bestätigt werden. Die gleichnamige FV im Zieldokument wird überschrieben.

Für den **Import-Vorgang** muss das Register **Entwicklertools**⁵ in der Menüleiste von Word sichtbar sein. Der Navigationspfad lautet: **Entwicklertools > Vorlagen > Dokument-Vorlage > Organisieren**. Das linke Listenfeld des aufgerufenen Dialogfelds enthält die FV des aktuellen Dokuments. Im rechten Dialogfeld werden die FV der aktuellen **Dokumentvorlage**⁶ (typischerweise **normal.dotm**) angezeigt. Auf der rechten Seite wird zunächst auf **Datei schließen** geklickt, um ein bestimmtes Quelldokument mit Klick auf **Datei öffnen** zu öffnen, das die zu importierenden FV enthält. Nach Anzeige der FV des Quelldokuments im rechten Listenfeld, werden diese beliebig markiert und mit der Schaltfläche **Kopieren** in das aktuelle Dokument übernommen. Nach Beendigung des Kopiervorgangs durch Klick auf die Schaltfläche **Schließen** sind die neu kopierten FV in der Sammlung der FV des aktuellen Dokuments verfügbar.

⁴ Durch Markieren und gleichzeitiges Drücken der **Strg**-Taste können mehrere FV gleichzeitig ausgewählt werden.

⁵ Menüpfad zum Anzeigen der Registerkarte **Entwicklertools** im Menüband von Word : **Datei > Optionen > Menüband anpassen > Entwicklertools**

⁶ Eine **Dokumentvorlage** enthält neben **FV** auch Angaben für das Layout des entsprechenden Dokuments.

6. Ein benutzerdefiniertes Aufzählungszeichen erstellen

Aufzählungszeichen befinden sich auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz**. (s. Abb. 7).

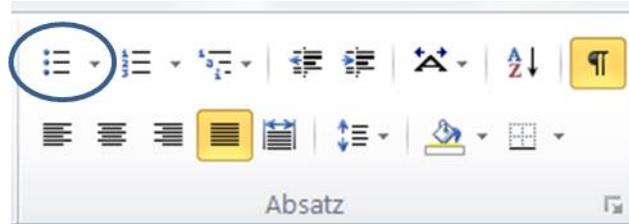


Abb. 7: Aufzählungszeichen in der Gruppe Absatz des Registers Start

Word stellt aber nur eine überschaubare Anzahl von Aufzählungszeichen bereit. Standardmäßig wird ein schwarzer Punkt (•) als Aufzählungszeichen verwendet. Die Auswahl lässt sich aber erweitern, denn Word akzeptiert beliebige Zeichen, Symbole und Bilder als Aufzählungszeichen, beispielsweise den lächelnden Smiley⁷ (☺) oder die Abhakbox (☑).

Ein benutzerdefiniertes Aufzählungszeichen wird auf folgende Weise erstellt: Zuerst auf **Start > Absatz > Aufzählungszeichen > Neues Aufzählungszeichen definieren** klicken. Das Dialogfenster **Neues Aufzählungszeichen definieren** erscheint (s. Abb. 8).



Abb. 8: Neues Aufzählungszeichen definieren

Die Navigation wird dann wie folgt fortgesetzt: **Symbol > Schriftart: Wingdings**. Die Schriftart **Wingdings** enthält besonders viele geeignete Symbole, u. a. den bereits erwähnten lächelnden Smiley (s. Abb. 9).

⁷ **smileface** (Wingdings, dec. 74), **white smiling face** (Unicode: dec. 9786), **Windows**: Alt + 9786

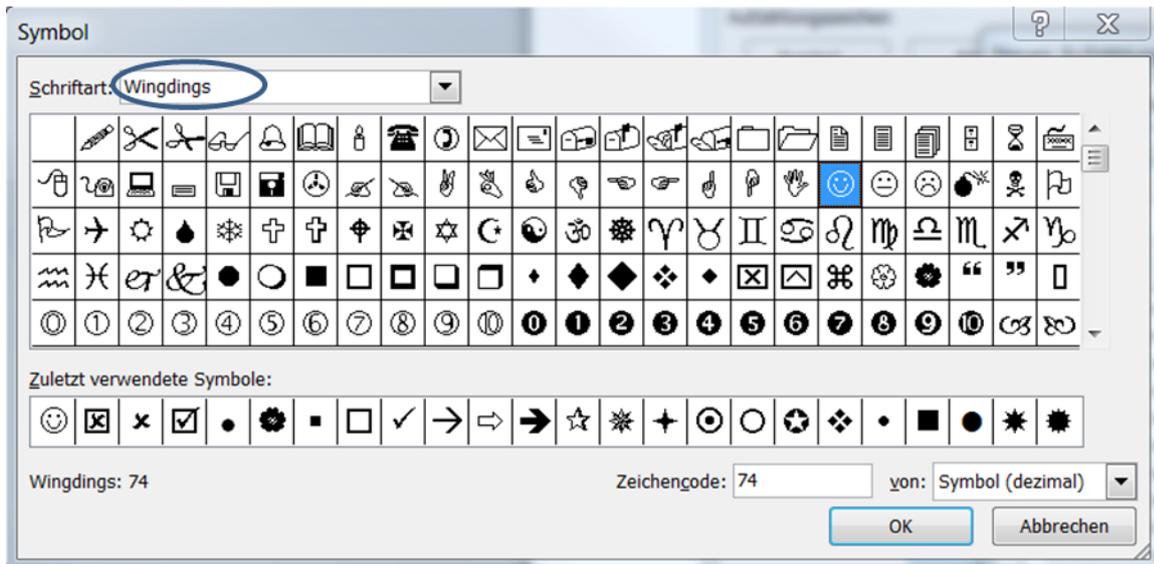


Abb. 9: Smiley-Symbol in der Schriftart Wingdings

Nach der Auswahl eines Symbols (hier: ☺) wird das Dialogfenster *Symbol* mit **OK** geschlossen (s. Abb. 9).

Das Dialogfenster *Neues Aufzählungszeichen definieren* erscheint danach wie folgt:

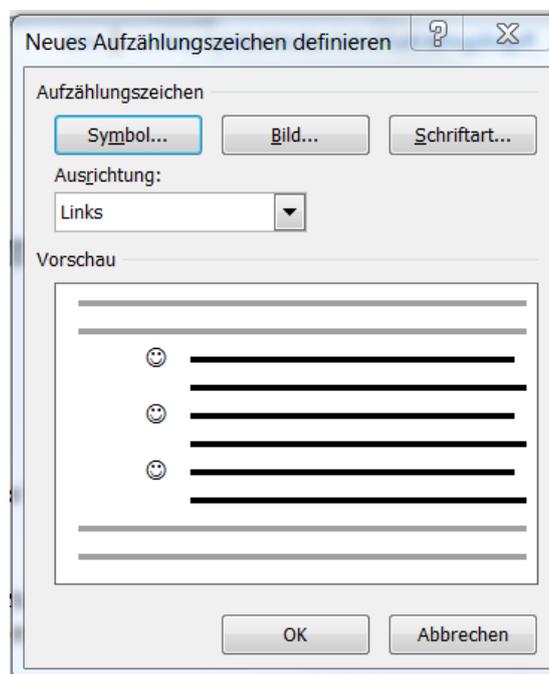


Abb. 10: Neues Aufzählungszeichen bestätigen

Wenn jetzt mit **OK** wieder zurückgekehrt wird, ersetzt der lächelnde Smiley (☺) den bisherigen Punkt (•) als Markierung für die Aufzählung (vgl. Abb. 8 mit Abb. 9).

Ab sofort kann das **benutzerdefinierte Aufzählungszeichen** genau so wie eines der eingebauten Zeichen verwendet werden.

7. Eine benutzerdefinierte Formatvorlage für Aufzählungen erstellen

Wenn ein Dokument viele Aufzählungslisten⁸ enthält, kann deren Erstellungsvorgang durch eine benutzerdefinierte FV beschleunigt werden. Folgende Schritte sind dafür auszuführen:

- Ein oder zwei Wörter werden im aktuellen Dokument dort eingegeben, wo die Aufzählung beginnen soll.
- Klick auf **Start**, dann Klick auf **Aufzählungszeichen** in der Gruppe **Absatz**.
- Ein Zeichen aus der **Aufzählungsbibliothek** auswählen, beispielsweise den Haken (✓).
- Wenn die Aufzählungsliste fertiggestellt ist, wird daraus eine FV erstellt. Dazu wird die Navigation **Start > Formatvorlagen > Auswahl als neue Formatvorlage speichern** durchgeführt. Die neue FV wird benannt und mit **OK** bestätigt.
- Sie kann dann ggf. noch in der zu Grunde liegenden Dokumentvorlage⁹ (*normal.dotm* Datei) gespeichert werden. Dafür muss vorher nur noch die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** markiert werden. Alle neuen Dokumente auf Basis dieser Dokumentvorlage umfassen zukünftig die neue benutzerdefinierte FV für Aufzählungslisten.

8. Eine Umgehungslösung für Bildformatvorlagen

Word 2010 enthält standardmäßig keine Funktionalität zur Anlage einer FV für Bilder. Es ist aber möglich, eine Umgehungslösung auf der Basis von Schnellbausteinen (sog. **Quick Parts**) einzurichten, um die ständige Klickerei bei der direkten Formatierung der Bilder zu minimieren. Folgende Schritte sind dafür erforderlich:

- Ein beliebiges Bild in das aktuelle Dokument einfügen via **Einfügen > Grafik**.
- Das eingefügte Bild markieren und es via **Bildtools > Format** direkt formatieren, also die Position des Bildes, den Zeilenumbruch, den Grafikrahmen und dergleichen mehr festlegen.
- Das fertig formatierte Bild als Schnellbaustein hinterlegen via **Einfügen > Schnellbausteine > Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern**. Das entsprechende Dialogfenster (s. Abb. 11) **mit Name, Katalog** und **Kategorie** vervollständigen, den Baustein in der Datei **Building Blocks.dotx** speichern und schließlich mit **OK** bestätigen. Die Umgehungslösung erfordert – wie bereits erwähnt - die Speicherung eines formatierten Bildes als *Schnellbaustein*.

⁸ Bei einer *Aufzählungsliste* werden *alle Listeneinträge* mit einem Aufzählungszeichen (sog. Bullet) versehen.

⁹ Die Begriffe *Dokumentvorlage* und *Formatvorlage* werden häufig verwechselt. Eine Dokumentvorlage enthält auch Formatvorlagen und ist somit mehr als nur eine Formatvorlage.

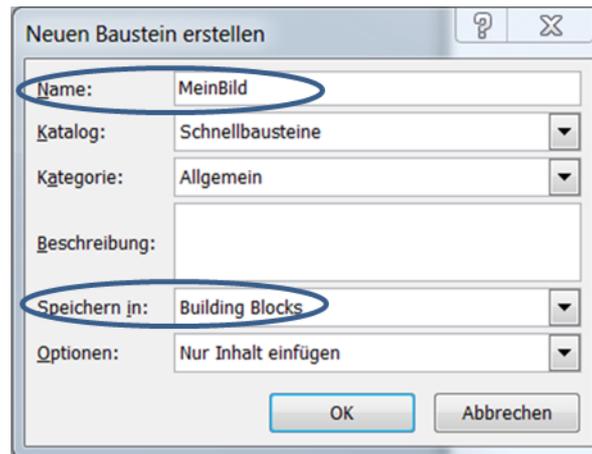


Abb. 11: Ein formatiertes Bild als Schnellbaustein speichern

In Zukunft kann der gespeicherte Schnellbaustein mit seinem Namen (hier: **MeinBild**) mit der Navigation **Einfügen > Schnellbausteine > Organizer für Bausteine** abgerufen werden. Im **Organizer** wird dann der Eintrag mit dem Namen **MeinBild** markiert und mit **Einfügen** in das aktuelle Dokument übernommen.

Der letzte und wichtigste Schritt besteht darin,

- das eingefügte Bild zu **markieren**,
- das zugehörige Kontextmenü mit **Rechtsklick** aufzurufen,
- die Option **Bild ändern** zu wählen,
- ein neues Bild auszuwählen und einzufügen.

Das neue Bild ersetzt das alte ohne dass weitere *direkte Formatierungen* notwendig sind. Diese Arbeitersparnis wird bei jedem neuen Bild erzielt, das mit der beschriebenen Vorgehensweise in das aktuelle Dokument aufgenommen wird.

9. Ein Inhaltsverzeichnis automatisch einfügen

Wenn ein beliebig langes Dokument mit eingebauten FV strukturiert wurde, genauer mit **Überschrift1**, **Überschrift2** und **Überschrift 3**, kann mit wenigen Klicks ein Inhaltsverzeichnis eingefügt werden, das automatisch die Überschriften der verschiedenen Gliederungsebenen übernimmt und die zugehörigen Seitenzahlen einträgt. Ändert sich später etwas, muss dieses Inhaltsverzeichnis nur kurz aktualisiert werden. Dabei werden die zugehörigen Seitenzahlen automatisch korrigiert.

Für die oben genannten FV stellt Word **Tastenkombinationen** bereit (vgl. dazuTabelle 1):

Alt + 1 für Ebene 1, also **Überschrift 1**

Alt + 2 für Ebene 2, also **Überschrift 2**

Alt + 3 für Ebene 3, also **Überschrift 3**

Da es sich hierbei jeweils um sog. **Absatzformatvorlagen** handelt, reicht es völlig aus, die Schreibmarke irgendwo in einer Überschrift zu positionieren und dann die entsprechende Tastenkombination einzugeben. Die gesamte Überschrift braucht also *nicht* markiert zu werden.

Bei sorgfältiger Strukturierung eines Dokuments mit formatierten Überschriften ist das Einfügen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses denkbar einfach: Zunächst die Schreibmarke

im Dokument dahin setzen, wo das Inhaltsverzeichnis stehen soll, meist weit vorne. Dann navigieren zu: **Verweise** > **Inhaltsverzeichnis** (s. Abb. 12). Anschließend auf das gewünschte **Inhaltsverzeichnisformat** klicken oder weiter mit **Inhaltsverzeichnis einfügen**.



Abb. 12: Navigationspfad zum Inhaltsverzeichnis

Wer beabsichtigt, die eingebauten FV für die drei genannten Überschriften bzw. Gliederungsebenen anzupassen, sollte zuvor die Änderungen übersichtlich planen (s. dazu Tabelle 2).

Formatierung	Überschrift 1	Überschrift 2	Überschrift 3
Schriftart	Calibri	Calibri	Calibri
Schriftgröße	14 pt	13 pt	12 pt
Schriftfarbe	schwarz	schwarz	schwarz
Ausrichtung	links	links	links
Attribute	fett	fett	fett
Abstand vor Absatz	0	24 pt	18pt
Abstand nach Absatz	12 pt	6 pt	0 pt
Zeilenabstand	1,5 Zeichen	1,5 Zeichen	1,5 Zeichen
Seitenumbruch	Seitenumbruch oberhalb	nein	nein

Tabelle 2: Übersicht zur Formatierung von Überschriften auf drei Ebenen

10. Besondere Einstellungen für Quellcodes

Wenn ein Dokument einen sog. **Quellcode**¹⁰ enthält, ist es meist zweckmäßig, die eingebaute Rechtschreibprüfung auszuschalten und dafür eine **besondere Absatzformatvorlage** zu erstellen. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Zunächst wird Quellcode in einen leeren Absatz geschrieben, wie gewünscht direkt formatiert und schließlich insgesamt markiert. Beim Schreiben wird zweckmäßigerweise eine *nichtproportionale Schriftart*¹¹ verwendet.
- Dann wird via **Start** > **Formatvorlagen** > **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern** das Dialogfeld **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen** geöffnet (s. Abb. 13).

¹⁰ Unter dem Begriff **Quellcode**, auch **Quelltext** (engl. *source code*) genannt, wird in der Informatik der für Menschen lesbare, in einer Programmiersprache geschriebene Text eines Computerprogrammes verstanden.

¹¹ Vgl. dazu: http://de.wikipedia.org/wiki/Nichtproportionale_Schriftart

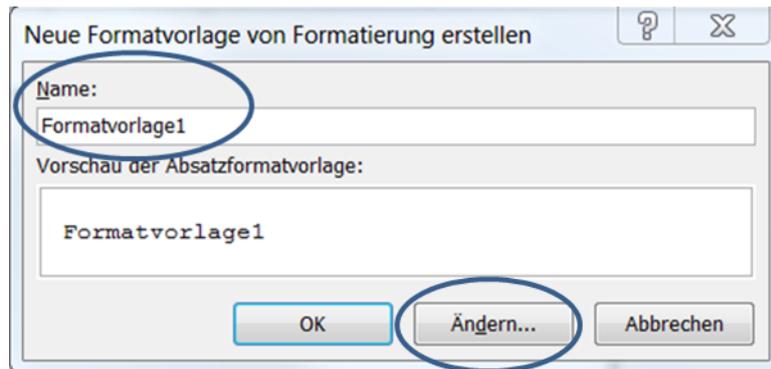


Abb. 13: Neue Absatzformatvorlage von direkter Formatierung erstellen

- Die FV besitzt einen automatisch vergebenen Namen: hier **Formatvorlage1**. Nun wird auf **Ändern** geklickt (s. Abb. 13).
- Das vollständige Dialogfeld **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen** erscheint. Die FV wird umbenannt in **Quellcode** (s. Abb. 14). Danach wird dort auf **Format** in der linken unteren Ecke geklickt.

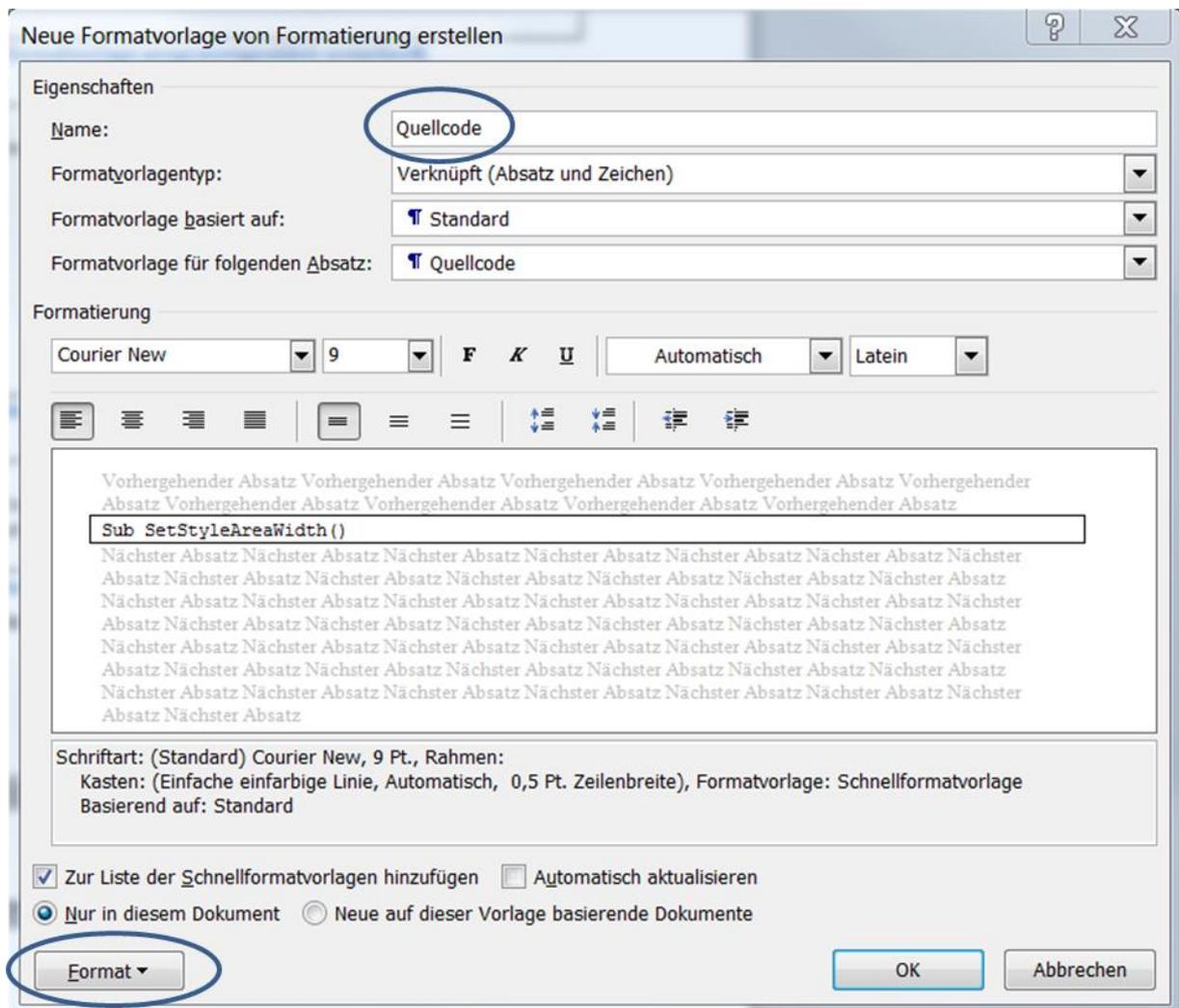


Abb. 14: Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen

- Anschließend wird **Sprache** gewählt. Im gleichnamige Dialogfeld (s. Abb. 15) wird **Englisch** als Sprache gewählt und – das ist wichtig – die Option **Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen** aktiviert.
- Abschließend wird die Auswahl mit **OK** bestätigt.



Abb. 15: Sprache setzen und Rechtschreibprüfung abwählen

Weiter oben wurde bereits beschrieben, dass Absatzformatvorlagen für zukünftige Dokumente bereitgestellt werden können: Das Optionsfeld **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** ist dann zu aktivieren.

Im Anhang (s. Listing 4) befindet sich der Quellcode für ein Unterprogramm zum automatischen Erzeugen einer Absatzformatvorlage mit dem Namen **Quellcode**. Diese besitzt folgende Eigenschaften:

Schriftart: (Standard) Courier New, 9 Pt.,

Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen,

Englisch (USA),

 Einzug: Links: 1 cm

Zeilenabstand: einfach,

Ausrichtung: Foo2,

 Nicht vom nächsten Absatz trennen

Tabstops: 0,5 cm, Links + 1,5 cm, Links + 2,5 cm, Links + 3,5 cm, Links,

 Formatvorlage: Verknüpft, Schnellformatvorlage

Basierend auf: Standard

11. Zugewiesene Formatvorlagen anzeigen

Bei entsprechender Einstellung ist der sog. **Formatvorlagenbereich**¹² in der Entwurfs- und Gliederungsansicht eines offenen Dokuments sichtbar. Dieser Bereich weist die Namen aller FV aus, die auf die Absätze des aktuellen Dokuments angewandt wurden.

Um sich einen Überblick über die FV zu verschaffen, die im aktuellen Dokument angewandt wurden, kann der erwähnte Formatvorlagenbereich betrachtet werden. Über den Menüpfad **Datei > Optionen > Erweitert > Anzeigen** kann auf das Feld **Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten** zugegriffen werden. In dieses Feld wird eine positive Dezimalzahl (beispielsweise 2,5 cm) eingegeben (s. Abb. 16), um den Formatvorlagenbereich zu öffnen. In der Regel ist bereits ein Wert von 1,5 cm ausreichend.

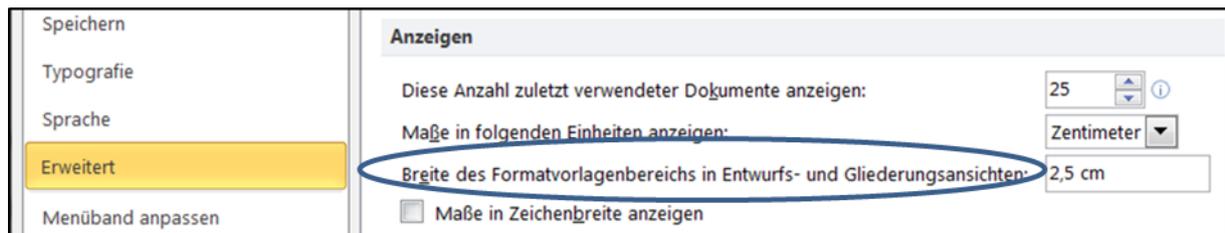


Abb. 16: Breite des Formatvorlagenbereichs festlegen

Bestätigt wird die Eingabe mit **OK**.

Sollte der Formatvorlagenbereich nicht die gewünschte Breite aufweisen, kann er nachträglich einfach mit der Maus angepasst werden:

- Der Mauszeiger wird auf die Trennlinie zwischen Formatvorlagenbereich und Text gesetzt.
- Bei gedrückter linker Maustaste wird die Trennlinie an die gewünschte Position gezogen.

Die Eingabe des Wertes 0 (s. Abb. 16) schließt die Anzeige des Bereichs. Alternativ dazu wird die Trennlinie zum Text mit der Maus ganz an den linken Fensterrand geschoben.

Der Formatvorlagenbereich wird mit der Navigation **Ansicht > Seitenlayout** oder **Ansicht > Entwurf** angezeigt. Er erscheint am linken Rand des Bildschirms und zeigt die *lokalen Namen* der zugewiesenen FV für jeden Absatz des aktuellen Dokuments. Angezeigt werden jedoch nur die Namen von FV vom Typ **Absatz** oder **Verknüpft**. Der Formatvorlagenbereich verschwindet automatisch beim Umschalten in den Vollbild-Lesemodus.

Abb. 17 beinhaltet einen Ausschnitt des Formatvorlagenbereichs im aktuellen Dokument.

¹² Es handelt sich dabei um eine Spalte, die am linken Bildschirmrand von Word aktiviert wird, um neben jedem Absatz den Namen der zugewiesenen FV anzuzeigen.

Standard	Bestätigt wird die Eingabe mit OK .
Standard	Sollte der Formatvorlagenbereich nicht die gewünschte Breite aufweisen, kann er nachträglich einfach mit der Maus angepasst werden.
Listenabsatz	<ul style="list-style-type: none"> → Der Mauszeiger wird auf die Trennlinie zwischen Formatvorlagenbereich und Text gesetzt.
Listenabsatz	<ul style="list-style-type: none"> → Bei gedrückter linker Maustaste wird die Trennlinie an die gewünschte Position gezogen.
Standard	Die Eingabe des Wertes 0 (s. Abb. 16) schließt die Anzeige des Bereichs. Alternativ dazu wird die Trennlinie zum Text mit der Maus ganz an den linken Fensterrand geschoben.
Standard	
Standard	Der Formatvorlagenbereich wird mit der Navigation Ansicht > Seitenlayout oder Ansicht > Entwurf angezeigt. Er erscheint am linken Rand des Bildschirms und zeigt die <i>lokalen Namen</i> der zugewiesenen FV für jeden Absatz des aktuellen Dokuments. Angezeigt werden jedoch nur die Namen von FV vom Typ Absatz oder Verknüpft . Der Formatvorlagenbereich verschwindet automatisch beim Umschalten in den Vollbild-Lesemodus.

Abb. 17: Einen Ausschnitt des Formatvorlagenbereichs im aktuellen Dokument anzeigen

12. Formatvorlagen ausdrucken

Die FV in einem Word-Dokument können ausgedruckt werden. Das gilt sowohl für die benutzerdefinierten als auch (zumindest teilweise) für die eingebauten FV. Über den Menüpfad **Datei > Drucken > Einstellungen > Dokumenteigenschaften > Formatvorlagen** werden die entsprechenden Einstellungen vorgenommen (s. Abb. 18).

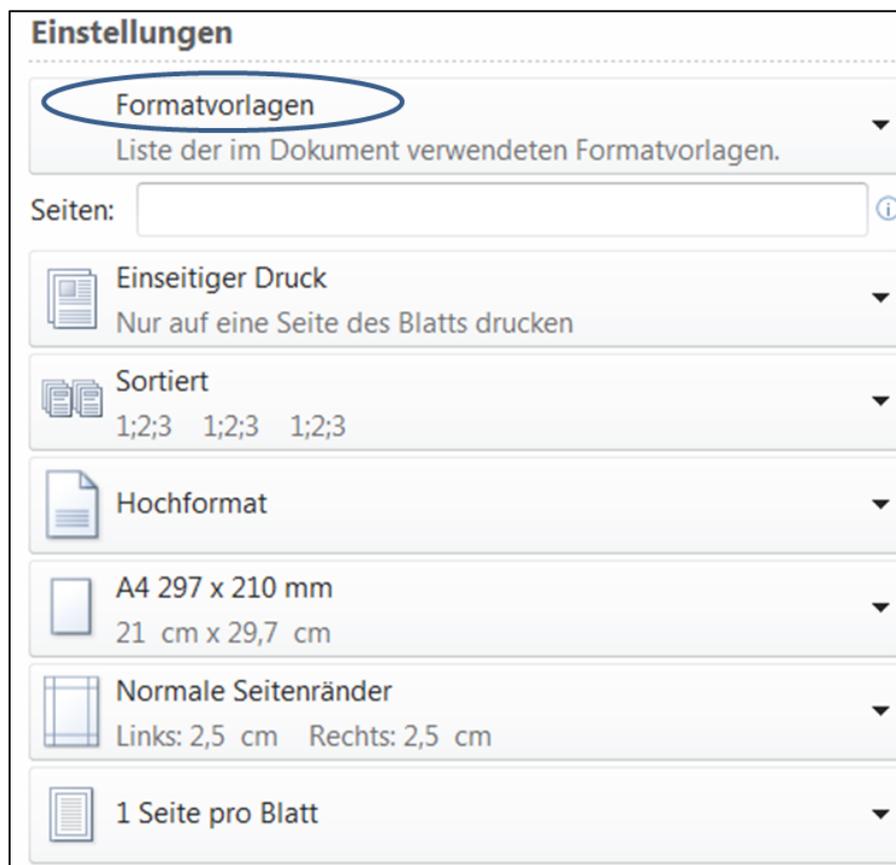


Abb. 18: Einstellungen zum Druck der Formatvorlagen

Anschließend wird der Druck über die Schaltfläche **Drucken** gestartet.

Tipp für kommerzielle Anwender

Kommerzielle Anwender streben häufig danach, ihre **Unternehmensidentität** (engl. *Corporate Identity*) mit einer Strategie konsistenten Handelns, Kommunizierens und visuellen Auftretens zu verbessern. Dabei hilft u. a. ein **digitales Formularwesen**, das auf einheitlichen Regeln für Inhalt und Gestaltung aufbaut. Für die Büroautomation mit **Word** folgt daraus, dass die Formatierung von Dokumenten eingeschränkt werden sollte, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten. Das gilt vor allen für Dokumente, die für **externe Empfänger** bestimmt sind.

Word enthält standardmäßig Funktionen zum Einschränken der Formatierung, beispielsweise über den Menüpfad **Start > Entwicklertools > Schützen > Bearbeitung einschr.** Die Option **Formatierung auf eine Auswahl von Formatvorlagen beschränken** muss **eingeschaltet** sein. Ist das nicht der Fall, erledigt das ein Klick auf das entsprechende Kontrollkästchen (s. Abb. 19).

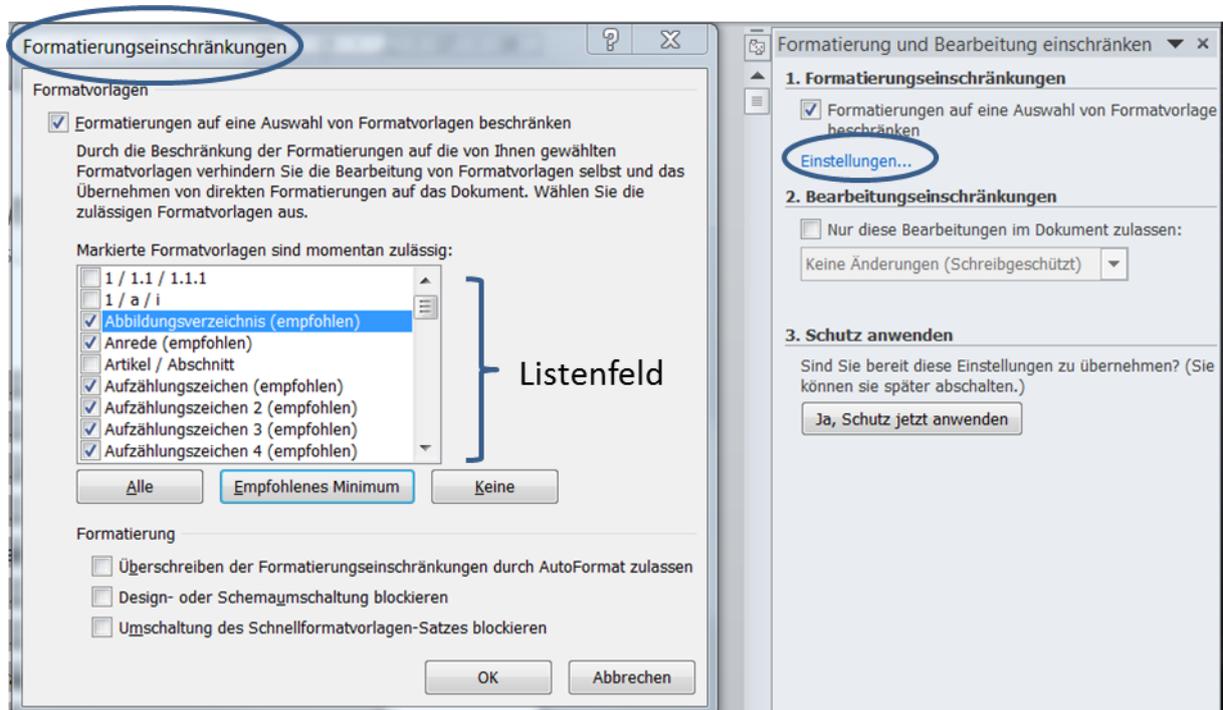


Abb. 19: Formatierungseinschränkungen

Die gezielte Auswahl von FV im Listenfeld ist möglich. Die drei Schaltflächen unter dem Listenfeld bewirken beim Anklicken, dass **alle**, nur die **empfohlenen** oder **keine** FV ausgewählt werden.

Die drei **Kontrollkästchen** im unteren Teil des Dialogfensters haben von oben nach unten folgende Aufgaben:

- Bei Aktivierung wirkt sich die automatische Formatierung (sog. **AutoFormat**¹³) auf die eingeschränkten FV aus.
- Bei Aktivierung wird verhindert, dass der Benutzer die im Dokument verwendeten Designs (Stil-Sets oder Farbschemata) ändern kann.
- Bei Aktivierung wird verhindert, dass der aktuelle Formatvorlagensatz geändert werden kann.

Die Formatierungseinstellungen werden mit mit **OK abgeschlossen** (s. Abb. 19). Anschließend fragt Word, ob die **nicht erlaubten FV** aus dem Dokument gelöscht werden sollen. Mit **Ja** werden alle nicht erlaubten FV aus dem Dokument gelöscht. Auch die direkten Formatierungen, die zu keiner FV gehören, werden entfernt.

Ein **alternativer Weg** zum Einschränken der Formatierungen erfordert das Öffnen des Fensters **Formatvorlagen**¹⁴. Dort öffnet ein Mausklick auf die Schaltfläche **Formatvorlagen verwalten** das gleichnamige Dialogfenster (s. Abb. 20).

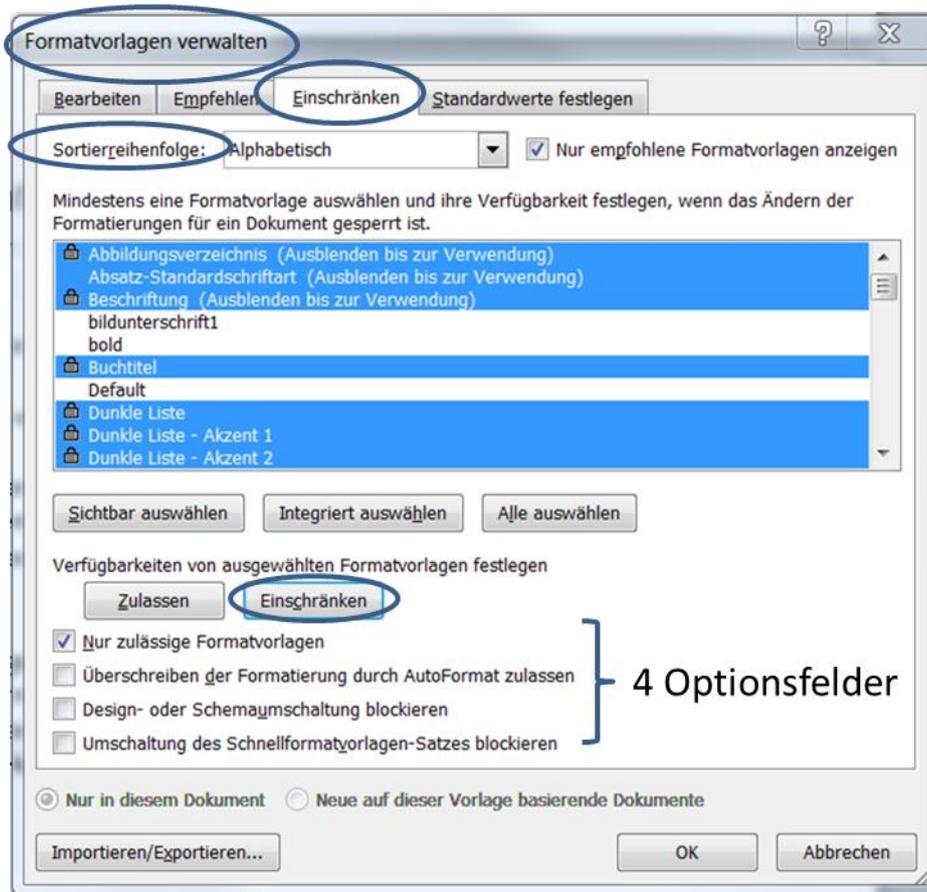


Abb. 20: Formatvorlagen zulassen oder einschränken

¹³ Die AutoFormat-Optionen von Word können via **Datei > Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen > Autoformat während der Eingabe** abgeschaltet werden. Standardmäßig sind die AutoFormat-Optionen aktiv.

¹⁴ Vgl. dazu o. V., Einschränken oder Zulassen von Formatierungsänderungen, gefunden am 19.05.2014, <http://office.microsoft.com/de-de/word-help/einschranken-oder-zulassen-von-formatierungsanderungen-HA010372712.aspx>

Im dortigen Register **Einschränken** (s. Abb. 20) können FV zugelassen oder eingeschränkt werden.

- Mit dem Kombinationsfeld **Sortierreihenfolge** wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die FV angezeigt werden.
- Durch Klick auf einzelne FV oder Gruppen von FV im Listenfeld wird bestimmt, wofür Einschränkungen vorgenommen werden sollen:
 - **Sichtbar auswählen** bedeutet die Auswahl von FV, die standardmäßig in der Liste der empfohlenen FV enthalten sind.¹⁵
 - **Integriert auswählen** bedeutet die Auswahl der von Microsoft eingebauten FV in Word, also ohne benutzerdefinierte FV
 - **Alle auswählen** umfasst alle eingebauten und benutzerdefinierten FV.
- Die vier Optionsfelder am Ende des Dialogfensters besitzen folgende Funktionen:
 - **Nur zulässige Formatvorlagen:** Diese Option wird aktiviert, um das Ändern der Formatierung nur mithilfe zulässiger FV zu ermöglichen. Benutzer können Text nicht direkt formatieren und keine FV verwenden, für die Einschränkungen festgelegt wurden.
 - **Überschreiben der Formatierung durch AutoFormat zulassen:** Diese Option wird aktiviert, um Benutzern die Verwendung eingeschränkter FV bei der automatischen Formatierung von Text wie Hyperlinks oder automatischen Aufzählungszeichen zu ermöglichen. Wenn diese Option aktiviert wird, formatiert Word beispielsweise auch dann automatisch Hyperlinks, wenn die Zeichenformatvorlage¹⁶ für Hyperlinks¹⁷ gesperrt ist. Diese Option ist aber nur dann verfügbar, wenn die Option **Nur zulässige Formatvorlagen** aktiviert ist.
 - **Design- oder Schemaumschaltung blockieren:** Die Aktivierung dieser Option verhindert, dass Benutzer die im Dokument verwendeten Designs ändern können.
 - **Umschaltung des Schnellformatvorlagen-Satzes blockieren:** Die Aktivierung dieser Option verhindert, dass Benutzer den aktuellen Formatvorlagensatz ändern können.

Das **Einschränken** der Formatvorlagen erfolgt durch eine Klick auf die entsprechend benannte Schaltfläche (s. Abb. 20). Neben allen eingeschränkten Formatvorlagen wird ein **Schloss**  als Sperrsymbol angezeigt. Nach dem Klick auf **OK** ist möglicherweise die Eingabe und Bestätigung eines optionalen **Kennworts** erforderlich.

Ein alternativer Menüpfad zum **Einschränken** der Formatvorlagen führt über **Datei > Informationen > Dokument schützen > Bearbeitung einschränken** (s. Abb. 21)

¹⁵ In der Registerkarte **Empfehlen** können FV ausgewählt werden, die der Liste hinzugefügt werden sollen. Dies bewirkt ein Klick auf **Anzeigen**.

¹⁶ **Absatzformatvorlagen** werden im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** durch das Absatzsymbol ¶ gekennzeichnet. **Zeichenformatvorlagen** werden durch das Zeichensymbol a gekennzeichnet. **Verknüpfte FV** werden durch ein Absatz- und ein Zeichensymbol gekennzeichnet: ¶a

¹⁷ Ein **Hyperlink** (kurz: **Link**) bezeichnet ein Element zum Querverweis bzw. zur logischen Verknüpfung von Hypertext-Dokumenten. Er wird meist durch **Unterstreichung** hervorgehoben, um als **Link** zum Anklicken für den Benutzer erkennbar zu sein.



Abb. 21: Dokument schützen

Ein Klick auf **Bearbeitung einschränken** verzweigt zu **Formatierung und Bearbeitung einschränken**, wie bereits in Abb. 19 gezeigt.

Anhang: Programmbeispiele

Listing 1: Eine neue benutzerdefinierte Absatzformatvorlage generieren.....	22
Listing 2: Schriftgrad der Formatvorlage "Titel" verkleinern	22
Listing 3: Die Breite des Formatvorlagenbereichs festlegen.....	22
Listing 4: Eine benutzerdefinierte Absatzformatvorlage für Quellcode generieren.....	23
Listing 5: Inhaltsverzeichnis generieren oder aktualisieren.....	24
Listing 6: Smiley als Zeichen für eine Aufzählungsliste einrichten und sofort testen.....	25
Listing 7: Formatvorlagen ausdrucken	26
Listing 8: Formatvorlagen begrenzen.....	27

Die Beispiele beruhen auf der Skriptsprache **Visual Basic for Applications** (VBA), die von den **Mircosoft-Office**-Anwendungen unterstützt wird.

Warnung: Wer die Aufgabe des jeweiligen Unterprogramms im Einzelnen nicht versteht, sollte vorsichtig sein.

```
Sub CreateMyNormalStyle()  
    ' Eine neue benutzerdefinierte Absatzformatvorlage erstellen (Name: MeinAbsatz)  
    Const conStyleNm As String = "MeinAbsatz"  
    Dim objStyle As Word.Style  
    On Error GoTo Err_Point  
    With ActiveDocument  
        Set objStyle = .Styles.Add(Name:=conStyleNm, Type:=wdStyleTypeParagraph)  
    End With  
    With objStyle  
        .BaseStyle = "Standard"  
        .QuickStyle = True  
        .AutomaticallyUpdate = False  
        .Font.Size = 11  
        .ParagraphFormat.LineSpacingRule = wdLineSpaceSingle  
    End With  
Exit_Point:  
    Set objStyle = Nothing  
    Exit Sub  
Err_Point:  
    If Err.Number = 5173 Then  
        ActiveDocument.Styles(conStyleNm).Delete  
        Resume  
    Else  
        MsgBox Err.Description  
        Resume Exit_Point  
    End If  
End Sub
```

12 Tipps für Formatvorlagen in Microsoft Word 2010, Dr. Volker Thomählen

```
End If
End Sub
```

Listing 1: Eine neue benutzerdefinierte Absatzformatvorlage generieren

```
Sub ChangeFontSize()
    ' Schriftgrad der Formatvorlage "Titel" auf 20 Punkte setzen
    On Error GoTo Err_Section
    With ActiveDocument.Styles("Titel")
        If .Font.Size > 20 Then
            .Font.Size = 20
        End If
    End With
Err_Section:
    Exit Sub
End Sub
```

Listing 2: Schriftgrad der Formatvorlage "Titel" verkleinern

```
Sub SetStyleAreaWidth()
    ' Formatvorlagenbereichs auf 2,5 cm Breite einstellen
    ActiveWindow.StyleAreaWidth = CentimetersToPoints(2.5)
End Sub
```

Listing 3: Die Breite des Formatvorlagenbereichs festlegen

```
Sub CreateMySourceCodeStyle()
    ' Eine neue benutzerdefinierte Absatzformatvorlage erstellen (Name: Quellcode)
    Const conStyleNm As String = "Quellcode"
    Dim objStyle As Word.Style
    On Error GoTo Err_Point
    With ActiveDocument
        Set objStyle = .Styles.Add(Name:=conStyleNm, Type:=wdStyleTypeParagraph)
    End With
    With objStyle
        .BaseStyle = "Standard"
        .NextParagraphStyle = conStyleNm
        .QuickStyle = True
        .AutomaticallyUpdate = False
        .LanguageID = wdEnglishUS
        .NoProofing = True
        .NoSpaceBetweenParagraphsOfSameStyle = True
    End With
    With .Font
        .Name = "Courier New"
        .Size = 9
    End With
    With .ParagraphFormat
        .LeftIndent = CentimetersToPoints(1) ' linker Einzug: 1 cm
    End With
End Sub
```

```
.LineSpacingRule = wdLineSpaceMultiple
.LineSpacing = LinesToPoints(1)
.Alignment = wdAlignParagraphLeft
.WidowControl = True
.KeepWithNext = True
.PageBreakBefore = False
With .TabStops
    .ClearAll
    .Add Position:=CentimetersToPoints(0.5)
    .Add Position:=CentimetersToPoints(1.5)
    .Add Position:=CentimetersToPoints(2.5)
    .Add Position:=CentimetersToPoints(3.5)
End With
End With
End With
Exit_Point:
    Set objStyle = Nothing
Exit Sub
Err_Point:
    If Err.Number = 5173 Then
        ActiveDocument.Styles(conStyleNm).Delete
        Resume
    Else
        MsgBox Err.Description, vbCritical
        Resume Exit_Point
    End If
End Sub
```

Listing 4: Eine benutzerdefinierte Absatzformatvorlage für Quellcode generieren

```
Sub CreateOrUpdateToc()  
    ' Inhaltsverzeichnis erzeugen oder aktualisieren  
    Dim objToc As Word.TableOfContents  
    Dim objRng As Word.Range  
    Dim lngProt As Long  
    On Error GoTo Err_Point  
    Application.ScreenUpdating = False  
    With ActiveDocument  
        lngProt = .ProtectionType  
        If lngProt <> wdNoProtection Then  
            .Unprotect  
        End If  
        If .TablesOfContents.Count = 0 Then  
            Set objRng = .Range(Start:=0, End:=0)  
            objRng.Collapse Direction:=wdCollapseStart  
            Set objToc = .TablesOfContents.Add( _  
                Range:=objRng, _  
                RightAlignPageNumbers:=True, _  
                UseHeadingStyles:=True, _  
                UpperHeadingLevel:=1, _  
                LowerHeadingLevel:=3, _  
                IncludePageNumbers:=True, _  
                AddedStyles:="", _  
                UseHyperlinks:=True, _  
                HidePageNumbersInWeb:=True, _  
                UseOutlineLevels:=True)  
            objToc.TabLeader = wdTabLeaderSpaces ' oder ggf.: wdTabLeaderDots  
            .TablesOfContents.Format = wdIndexIndent  
        Else  
            .TablesOfContents(1).Update  
        End If  
        .Protect Type:=lngProt, NoReset:=True  
        .Saved = True  
    End With  
Exit_Point:  
    Application.ScreenUpdating = True  
    Set objToc = Nothing  
    Set objRng = Nothing  
    Exit Sub  
Err_Point:
```

Listing 5: Inhaltsverzeichnis generieren oder aktualisieren

```
Sub SetBulletSmiley()  
    Const conBulletSmiley As Long = 61514  
    Const conFontNm      As String = "Wingdings"  
    Application.ScreenUpdating = False  
    With Application.ListGalleries(wdBulletGallery).ListTemplates(1).ListLevels(1)  
        .NumberFormat = ChrW(conBulletSmiley)  
        .TrailingCharacter = wdTrailingTab  
        .NumberStyle = wdListNumberStyleBullet  
        .NumberPosition = CentimetersToPoints(0.63)  
        .Alignment = wdListLevelAlignLeft  
        .TextPosition = CentimetersToPoints(1.27)  
        .TabPosition = wdUndefined  
        .ResetOnHigher = 0  
        .StartAt = 1  
        .LinkedStyle = vbNullString  
        .Font.Name = conFontNm  
    End With  
    Application.ListGalleries(wdBulletGallery).ListTemplates(1).Name = ""  
    ' Aufzählungszeichen testen  
    With Selection  
        .Range.ListFormat.ApplyListTemplateWithLevel _  
            ListTemplate:=ListGalleries(wdBulletGallery).ListTemplates(1), _  
            ContinuePreviousList:=False, _  
            ApplyTo:=wdListApplyToWholeList, _  
            DefaultListBehavior:=wdWord10ListBehavior  
        .TypeText Text:="Aufzählung 1"  
        .TypeParagraph  
        .TypeText Text:="Aufzählung 2"  
        .TypeParagraph  
        .TypeText Text:="Aufzählung 3"  
        .TypeParagraph  
        .TypeBackspace  
    End With  
    Application.ScreenUpdating = True  
End Sub
```

Listing 6: Smiley als Zeichen für eine Aufzählungsliste einrichten und sofort testen

```
Sub PrintStyles()  
    ' Formatvorlagen ausdrucken  
    Application.PrintOut _  
        FileName:="", _  
        Range:=wdPrintAllDocument, _
```

```
Item:=wdPrintStyles, _  
Copies:=1, _  
Pages:="", _  
PageType:=wdPrintAllPages, _  
Collate:=True, _  
Background:=True, _  
PrintToFile:=False, _  
PrintZoomColumn:=0, _  
PrintZoomRow:=0, _  
PrintZoomPaperWidth:=0, _  
PrintZoomPaperHeight:=0  
End Sub
```

Listing 7: Formatvorlagen ausdrucken

```
Sub RestrictFormatting()  
    ' Formatvorlagen (FV) begrenzen  
    Dim objStyle As Word.Style  
    Dim varStyles As Variant  
    Dim intStyle As Integer  
    On Error Resume Next  
    ' Namen von zugelassenen FV (ggf. ergänzen!)  
    varStyles = Array("Standard", "Normale Tabelle", _  
        "Absatz-Standardschriftart", "Keine Liste", "Titel", _  
        "Überschrift 1", "Überschrift 2", "Überschrift 3")  
    With ActiveDocument  
        ' Alle FV blockieren  
        For Each objStyle In .Styles  
            objStyle.Locked = True  
        Next objStyle  
        ' FV in der Datengruppe varStyles zulassen  
        For intStyle = 0 To UBound(varStyles)  
            .Styles(varStyles(intStyle)).Locked = False  
        Next intStyle  
        ' FV schützen  
        .Protect _  
            Password:=vbNullString, _  
            NoReset:=False, _  
            Type:=wdNoProtection, _  
            UseIRM:=False, _  
            EnforceStyleLock:=True  
    End With  
End Sub
```

Listing 8: Formatvorlagen begrenzen