**Umfangreiche Arbeiten**

**FORMATVORLAGEN – Allgemein**

Eine Formatvorlage fasst in der Regel eine Gruppe von Formatierungsbefehlen zusammen und **reduziert** so **den Zeitaufwand für Formatierungsarbeiten**.

Formatvorlagen können ganzen Absätzen, einer beliebigen Anzahl von Zeichen oder Tabellen in einem Arbeitsschritt zugeordnet werden.

**Der Einsatz von Formatvorlagen ist vor allem sinnvoll bei:**

* der Formatierung von umfangreichen Dokumenten
* Dokumenten mit häufig vorkommenden, komplexen Formatierungen
* der Erstellung neuer Dokumente, die auf bereits definierte Formatvorlagen aus anderen Dokumenten und Dokumentvorlagen zugreifen

Formatvorlagen werden standardmäßig mit dem Dokument gespeichert.

Man kann Formatvorlagen freilich auch in Dokumentvorlagen speichern.

**Die verschiedenen Formatvorlagentypen in Word:**

* **Absatzformatvorlagen**  
  bestimmen die Absatzdarstellung, z. B. mit Textausrichtung, Tabstopps, Zeilenabstand und Rahmen; können auch Zeichenformatierungen enthalten  
  bei Überschriften oder Fließtext
* **Zeichenformatvorlagen**  
  Kombination von Zeichenformaten, z. B. Schriftart und -grad, Fett- oder Kursivdruck, werden auf einzelne Zeichen (Wörter) angewendet
* **Tabellenformatvorlagen**  
  ermöglichen einheitliche Gestaltung von Rahmen, Schattierungen, Ausrichtungen und Schriftarten in Tabellen,   
  werden auf ganze Tabellen angewendet
* **Listenformatvorlagen**  
  Zuweisung, z. B. von gleichen Ausrichtungen, Tabstopps, Aufzählungszeichen und Schriften für Listen, für Absätze einer Liste
* **Automatische Formatvorlagen**  
  Beispielsweise wird beim Einfügen einer Fußnote dem Fußnotentext automatisch die Absatzformatvorlage Fußnotentext zugeordnet.

**Möglichkeiten/Schritte:**

* Register Start – Befehlsgruppe Formatvorlagen
* die Markierung/Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern
* Formatvorlage zuweisen
* Formatvorlage auf schnelle Weise ändern 🡪 Befehl im Kontextmenü
* Auswirkungen von Änderungen in Formatvorlagen
* Autoformat-Funktion
* Vorgefertigte Designs



**VERZEICHNISSE – Allgemein**

Verzeichnisse sind **listenförmige Zusammenstellungen** bestimmter Textteile.

In einem Inhaltsverzeichnis werden beispielsweise die Überschriften eines Textes aufgelistet. Verzeichnisse dienen vor allem dazu, dass Leser sich besonders in einem längeren Dokument **leichter zurechtfinden** können.

Um ein Verzeichnis vom Programm automatisch erstellen zu lassen, müssen die Teile, die aufgenommen werden sollen, entsprechend gekennzeichnet sein.

* **Inhaltsverzeichnis**  
  enthält standardmäßig die Überschriften des Textes und   
  ist nach der Seitenzahl sortiert
* **Abbildungsverzeichnis**  
  wird genauso sortiert, listet aber Abbildungsbeschriftungen auf  
  für Grafiken, Fotos, Diagramme, Tabellen…
* **Stichwortverzeichnis**  
  besteht aus alphabetisch sortierten Stichworteinträgen und gibt zu einem Eintrag oft mehrere Seiten an

**Verzeichnis aktualisieren 🡪 F9**

* Nur Seitenzahlen aktualisieren oder
* gesamtes Verzeichnis aktualisieren   
  (Wurde ein Verzeichnis nachträglich formatiert oder inhaltlich bearbeitet, gehen diese Änderungen beim Aktualisieren verloren.)

**INHALTSVERZEICHNIS AUS ÜBERSCHRIFTEN UND GLIEDERUNGSEBENEN ERSTELLEN**

Standardmäßig werden die Inhalte aller Absätze im Text, denen eine Überschriften-Formatvorlage oder eine Gliederungsebene zugewiesen ist, als Einträge in das Inhaltsverzeichnis geschrieben.

Mit den Überschriften-Formatvorlagen weist man der Textüberschrift sowohl eine Gliederungsebene als auch eine Formatierung zu.

**INHALTSVERZEICHNIS ERSTELLEN**

Für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses kann man in weiteren Schritten festlegen, welche Ebenen und Formatvorlagen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen und wie die Verzeichnisebenen im Inhaltsverzeichnis formatiert werden sollen.

Den Cursor an die Position im Dokument setzen, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

Register Verweise – Inhaltsverzeichnis…

Man kann auch Absätze mit selbst definierten Formatvorlagen dem Inhaltsverzeichnis hinzufügen.



**ABSCHNITTSWECHSEL**

Register Seitenlayout – Befehlsgruppe Seite einrichten – Umbrüche – Abschnittsumbrüche

Auch in den Kopf- und Fußzeilen-Einstellungen können unterschiedliche Einträge festgelegt werden. Achtung: „Verknüpfung zum Vorherigen“

**TEXTMARKEN**

Textmarken sind eine Art Lesezeichen, die an beliebigen Positionen und für beliebige Elemente erstellt werden können. Die Position und der Inhalt der Textmarke können durch weitere Funktionen ausgelesen und ausgewertet werden.

Register Einfügen – Befehlsgruppe Hyperlinks – Textmarke …

**ABBILDUNGSVERZEICHNIS**

Bevor man Dateielemente wie Grafiken, Diagramme, Tabellen etc. in einem Abbildungsverzeichnis auflisten kann, müssen die Elemente mit der wordspezifischen Beschriftungsfunktion beschriftet werden. Dabei weist man dem betreffenden Element eine Bezeichnung nach Wahl sowie eine fortlaufende Nummer zu. Anschließend kann man für jede verwendete Bezeichnung ein entsprechendes Verzeichnis erzeugen.

**Eintrag festlegen**

Register Verweise – Befehlsgruppe Beschriftungen – Beschriftung einfügen…

**Abbildungsverzeichnis erzeugen**

Register Verweise – Befehlsgruppe Beschriftungen – Abbildungsverzeichnis einfügen

**INDEX - STICHWORTVERZEICHNIS**

**Indexeinträge einfügen**

Ein Index wird zusammengestellt aus Schlüsselbegriffen, die inklusive der Seiten-angaben im Index alphabetisch aufgelistet werden. Vor der Indexerstellung muss jeder gewünschte Schlüsselbegriff im Dokument als Indexeintrag gekennzeichnet werden.

**Eintrag festlegen**

Zeichenfolge markieren 🡪 ALT + UMSCHALT + X

oder

Register Verweise – Befehlsgruppe Index – Eintrag festlegen

Kommt ein indizierter Begriff mehrmals im Text vor, kann man über die Schaltfläche Alle festlegen jedes Vorkommen des Begriffs als Indexeintrag kennzeichnen.