



4.4 Schnellformatvorlagen

Wenn Sie für immer wiederkehrende gleiche Formatierungen Formatvorlagen verwenden, sparen Sie viel Zeit. Die in diesem Kapitel vorgestellten Schnellformatvorlagen werden mit dem verwendeten Design kombiniert und bestimmen den Gesamteindruck des Dokumentes. Grundlage für rationelles Formatieren von Dokumenten mit Schnellformatvorlagen ist eine klare Dokumentstruktur. WORD stellt zur Strukturierung eines Dokumentes verschiedene Formatvorlagen zur Verfügung.

Dokument-
struktur

Titel:	Titel des Dokumentes gibt es innerhalb eines Dokumentes meist nur einmal
Überschrift 1:	wichtige Zwischenüberschriften des Dokumentes
Überschrift 2:	Zwischenüberschriften, die einzelne Kapitel oder Teile gliedern
	Die Verwendung dieser Überschriften-Formatvorlagen erzeugt eine Gliederung des Dokumentes. Verwenden Sie diese Formatvorlagen, werden im Aufgabenbereich automatisch weitere Überschriften-Formatvorlagen ergänzt.
Standard – Textkörper:	der Fließtext des Dokumentes
Hervorhebung: Schwache Hervorhebung Intensive Hervorhebung	zur Gestaltung einzelner Wörter oder Phrasen innerhalb des Textkörpers



Einfaches Vergrößern und Auszeichnen der Schrift kann zwar optisch ein ähnliches Ergebnis bringen, erzeugt aber keine Gliederungsstruktur im Dokument.

Schnellformatvorlage übernehmen

- Klick in den Absatz, den Sie formatieren wollen
- Oder wählen Sie mehrere Absätze aus
START – FORMATVORLAGEN – Listenfeld FORMATVORLAGEN
- Zeigen Sie auf eine Vorlage
- Wirkung der Formatvorlage im Dokument überprüfen
- Gewünschte Formatvorlage anklicken



Zeichenformatvorlage

Damit wird das Zeichenformat des ausgewählten Textes verändert – erkennbar an der fehlenden Absatzmarke ¶. So können Sie die Schrift in vergleichbaren Textpassagen vereinheitlichen.

Absatzformatvorlagen

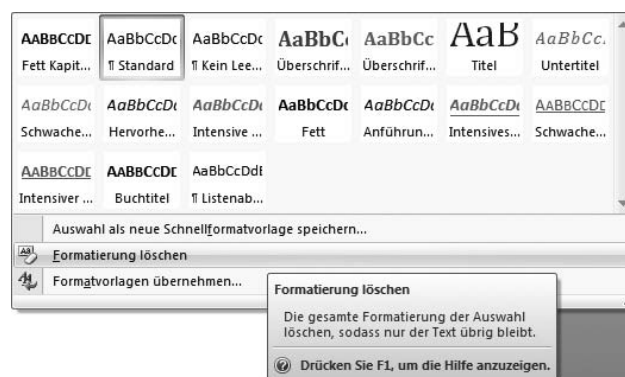
Sie definieren sowohl Zeichenformate als auch die Absatzgestaltung – sie sind mit einer Absatzmarke gekennzeichnet.

Als Ergänzung können Sie Textpassagen oder Absätze unabhängig von den Schnellformatvorlagen auch direkt formatieren.

Zu Standardformat zurückkehren

Wollen Sie zum Text ohne zugewiesene Formatvorlage zurückkehren:

- START – FORMATVORLAGEN – Listenfeld FORMATVORLAGEN
- FORMATIERUNG LÖSCHEN



Formatvorlagensatz

Schnellformatvorlagen sind in Sätzen organisiert und jeder Satz vermittelt mit dem Design des Dokumentes kombiniert eine bestimmte Grundstimmung, z. B. streng formal oder plakativ. Durch die Auswahl können Sie den Stil dem Zweck des Dokumentes anpassen.

Formatvorlagensatz auswählen

- Klick in den Absatz
- Oder wählen Sie mehrere Absätze aus
- START–FORMATVORLAGEN – Listenfeld FORMATVORLAGEN ÄNDERN
- Auf den Formatvorlagensatz zeigen und im Untermenü auf den gewünschten Vorlagensatz
- Wirkung im Dokument überprüfen
- Gewünschte Formatvorlage anklicken



Sobald Sie ein Design gewählt haben, sind Schriftarten und Farbpalette – auch die der Schnellformatvorlagen – auf das Design abgestimmt. Zahlreiche Schnellformatvorlagen enthalten Rahmenformate und Schatteneffekte.



Diamant_u.docx

Schnellformatvorlagen anwenden und bearbeiten

- Öffnen Sie das Dokument *Diamant_u.docx*.
- Das Dokument verfügt über eine klare Struktur mit Überschriften und Textkörper.
- Wechseln Sie vom aktuellen Design Cronus zum Design Galathea.
- Verwenden Sie folgende Schnellformatvorlagen:
 - »Diamant – kostbare Urgewalt«: Titel
 - Erster Absatz (des Textkörpers) darunter – Schwache Hervorhebung
 - Überschrift »Bewertung«: Überschrift 1
 - Überschriften »Carat«, »Clarity«, »Colour« und »Cut«: Überschrift 2

DIAMANT – KOSTBARE URGEWALT

Milliarden Jahre alt: Aus den Tiefen der Erde kommt der „König der Edelsteine“ ans Tageslicht. Auf welche Weise sich der Diamant einst unter enormen Druck und unvorstellbar großer Hitze im Erdinneren kristallisiert hat, ist bis heute nicht restlos geklärt. Das ist wohl mit ein Grund für seine ungeheure Faszination.

Um Rohmaterial in der Größe eines Einkaräters zu gewinnen, müssen rund 250 Tonnen Gestein bearbeitet werden. Gläsern und unansehnlich, unförmig und rau hebt sich der kostbare Stein kaum vom gewöhnlichen Kiesel ab, bevor er in die Hände eines erfahrenen Schleifers gelangt.

BEWERTUNG

Seine vollendete Form erreicht der Diamant, wenn die „4 C“ in einem optimalen Verhältnis zueinander stehen.

CARAT (GEWICHT)

Wie bei allen Edelsteinen wird das Gewicht in Carat ausgedrückt. Der Begriff „Karat“ geht auf eine natürliche Maßeinheit, den Samen des Johannisbrotbaumes, zurück.

CLARITY (REINHEIT)

Zur Reinheitsklassifizierung müssen Zahl und Art der Einschlüsse sowie ihre Größe und Position bestimmt werden. Die Untersuchung wird mit einer zehnfach vergrößerten Lupe durchgeführt.

COLOUR (FARBE)

Die meisten Diamanten haben Farbabstufungen von farblos bis gelb. Genauso rar wie hochweiße Diamanten sind die sogenannten farbigen „fancy diamonds“.

CUT (SCHLIFF)

Meister ihres Faches verstehen es, den Diamanten so zu schleifen, dass er ein Maximum des aufgenommenen Lichtes reflektiert. Die meisten Diamanten haben 58 Facetten, da dieser Schliff das Feuer am Besten zu Geltung bringt. Diese Diamanten nennt man Brillanten.



Diamant2.docx

Qualifizierung1.
docx

Schnellformatvorlagen verwenden

- Öffnen Sie das Dokument *Qualifizierung1.docx*.
- Das Dokument verfügt über eine klare Struktur mit Überschriften und Textkörper.
- Wechseln Sie vom aktuellen Design Dactylos zum Design Telesto.
- Adaptieren Sie die beiden ersten Absätze mit Schnellformatvorlagen:
 - »Qualifizierte Frauen«: Titel
 - »Spezielle Qualifizierungsmaßnahmen und Trainings im Überblick«: Untertitel
 - Textpassagen zu »Kontakt«: Zeichen-Schnellformatvorlage Fett
- Formatvorlagensatz Markant

QUALIFIZIERTE FRAUEN

Spezielle Qualifizierungsmaßnahmen und Trainings im Überblick

AMS – SERVICE FÜR FRAUEN

Bietet offene Stellen, Tipps für den Wiedereinstieg und für Bewerbungen, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und spezielle Informationen für junge weibliche in- und ausländische Arbeitsuchende. **Kontakt: Arbeitsmarktservice Österreich, www.ams.at/frauen**

NOVA – FIT FÜR DEN BERUF!

Beratung und Training für Frauen und Männer mit Betreuungspflichten, die ihren beruflichen Wiedereinstieg planen. ArbeitnehmerInnen werden immer mehr gefordert. In Wien werden sie gefördert. **Kontakt: Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds waff, www.waff.at**

MERIT

Projekt für langzeitarbeitslose Frauen, Infos für Arbeitsuchende. **Kontakt: www.vhbi.at/5frauen**

ABZ.WORKS!

Erstellen von Kompetenzprofilen, IT-Trainings, Karriere-Coaching, Information und Materialien für niedrig qualifizierte Frauen. **Kontakt: www.fempowerment.at**

„MUT! – MÄDCHEN UND TECHNIK“ UND MATADITA

Ausbildungsvorbereitung, Berufsvorbereitung, Qualifizierung und Berufsfindung und mehr. **Kontakt: Verein Sunwork, www.sunwork.at/jugend**

Qualifizierung2.
docx