

Basics in Word: Formatvorlagen

Ein sehr nützliches, jedoch leider oft missachtetes, Werkzeug in Word sind die Formatvorlagen. Man findet sie im Tab „Start“. Durch ihre Anwendung ist es möglich, ein automatisches Inhaltsverzeichnis zu erstellen, und Sie versichern damit eine einheitliche Optik nach Ihren Vorgaben. Idealerweise stellen Sie die Formatvorlagen ein, bevor Sie anfangen zu schreiben. Für den Fall, dass Sie sie hinterher einstellen, ist hier Schritt 2 eingefügt.

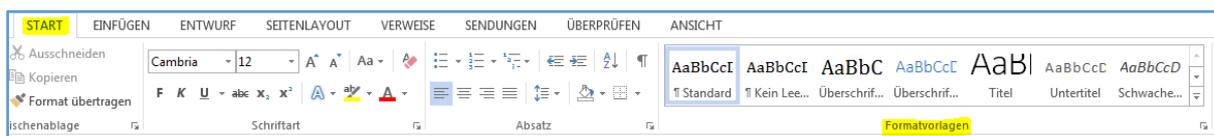
Basiswissen:

Wenn Sie keine **Formatvorlagen** verwenden, weiß Word nicht, welche Teile Ihres Dokuments Überschriften sind und welche Teile dem Fließtext angehören. Mit den Formatvorlagen können Sie das Word mitteilen.

Schritt 1: Einstellen der Vorgaben

Je nach Studiengang haben Sie ein Style-Sheet, nach dem Sie Ihre Arbeiten anfertigen sollen. Die gängige Angabe (wenn nicht anders vorgegeben): Times New Roman 12pt oder Arial 11pt, Zeilenabstand 1,5.

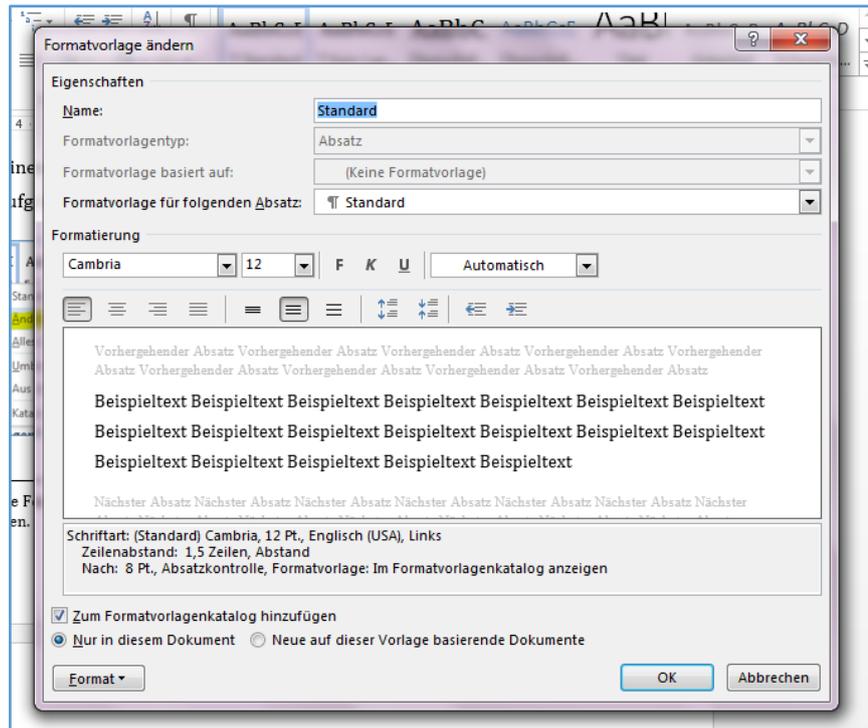
Gehen Sie im Tab „Start“ in die Kategorie „Formatvorlagen“.



Klicken Sie nun mit einem Rechtsklick auf eine Formatvorlage und auf „Ändern...“, woraufhin ein Feld aufgeht.



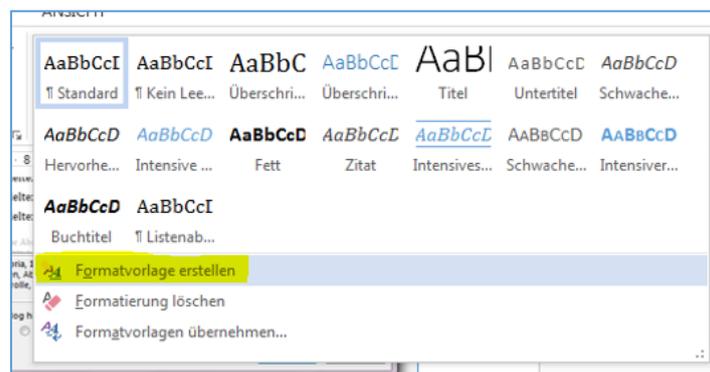
In diesem Feld können Sie dann, genau wie normalerweise auch, die **Schriftart**, die **Zeichengröße**, **Ausrichtung**, **Zeilenabstand** etc. einstellen. Über „Format“ (links unten im Feld) und „Absatz“ können Sie außerdem einstellen, ob darüber oder darunter noch extra Abstand sein soll.



Das ist allerdings nicht für die Vorlage „Standard“ notwendig, sondern je nach Geschmack bei Überschriften.

Wiederholen Sie diesen Schritt auch mit **Überschrift 1** (entspricht Kapitelniveau 1, 2, ...), **Überschrift 2** (entspricht Kapitelniveau 1.1, 1.2, 2.1, ...), **Überschrift 3** ... je nach Bedarf.

Sollten Sie eine Formatvorlage benötigen (z.B. Überschrift 3), die noch nicht angelegt ist, tun Sie das wie folgt: Klicken Sie auf den unteren der Pfeile, woraufhin die Wahlmöglichkeiten aufgehen. Klicken Sie dort auf „Formatvorlage erstellen“.



Geben Sie Ihrer Formatvorlage den gewünschten Namen und verändern Sie sie hinterher nach den obigen Angaben.

Schritt 2: Bearbeiten Sie Ihren Text

Markieren Sie nun im gesamten Dokument die entsprechenden Stellen und klicken Sie auf die dazugehörige Formatvorlage, um diese zuzuordnen: normaler Fließtext ist „Standard“, „großes“ oder „Über-“ Kapitel ist „Überschrift 1“, Unterkapitel ist „Kapitel 2“, etc. Somit stellen Sie sicher, dass Ihr Text eine einheitliche Optik entsprechend der Angaben hat. Sollten Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen wollen, ist dies nun möglich.