

4. Fortgeschrittenes Arbeiten

4.1 Arbeiten mit Druckformaten

In Druckformaten werden Formatierungseigenschaften (Zeilenabstand, Tabulatoren, Ausrichtung, Schriftart etc.) von Absätzen gespeichert, die dann später einfach abgerufen oder automatisch zugeordnet werden können. Druckformate können sowohl in der Textdatei als auch in der aktuellen Vorlage gespeichert werden.

Erstellen und Ändern von Druckformaten

Die Definition oder Änderung eines Druckformats erfolgt über den Menübefehl "Format Druckformat" ([Alt]+[T])[D] oder zweimaliges Betätigen von [Ctrl]+[Y]). In der Dialogbox des Befehls geben Sie zum Erstellen eines neuen Druckformats in das Namensfeld links oben den Namen des neuen Formats ein. Zur Änderung eines bestehenden Formats geben Sie dessen Namen ein oder wählen ihn aus der Liste.

Anzeige der aktuellen Formatierung

Im Feld "Beschreibung" der Dialogbox wird die Formatierung des zu bearbeitenden Druckformats angezeigt. Im Falle eines neu zu erstellenden Formats ist dies zunächst die Formatierung des aktuell markierten Absatzes. Wenn das betreffende Format auf einem anderen basiert wird dessen Name zu Beginn der Formatierungsangabe angezeigt (z. B. "Standard + ..."). In diesem Fall werden nur die Formatierungseigenschaften angezeigt, die sich vom Basis-Format unterscheiden. Nach Eingabe des Namens für ein neues Format wird das Format des im Text markierten Absatzes als Basis für das neue Format angenommen, und die Beschreibung hängt an den Namen dieses Basisformats ein "+" an.

Festlegen der Formatierung

Durch Betätigen der Schaltfläche "Definieren" wird die Dialogbox um einige Elemente erweitert. Zusammengefaßt unter der Bezeichnung "Zu ändernde Formatierung" finden Sie unter anderem sechs Schaltflächen mit den Bezeichnungen "Zeichen", "Absatz", "Tabulatoren", "Rahmen", "Positionsrahmen" und "Sprache". Sie öffnen Dialogboxen, die denen der entsprechenden Befehle des "Format"-Menüs gleichen. Die in den Dialogboxen vorgenommenen Einstellungen beziehen sich auf das in Bearbeitung befindliche Druckformat. Das Betätigen von "Ok" oder "Abbrechen" in einer dieser Dialogboxen führt zurück in die Dialogbox des Befehls "Format Druckformat".

Sie können einige der Formatierungseigenschaften auch festlegen, ohne die Dialogboxen zu öffnen, indem Sie die entsprechenden bei der Textbearbeitung gültigen Formatierungstasten (z.B. [Strg]+[B] für Blocksatz) verwenden.

Festlegen einer Tastenkombination für das Druckformat

Im Feld "Druckformate:Tastenkombination definieren" der Dialogbox von "Format Druckformat" können Sie dem in Bearbeitung befindlichen Druckformat direkt eine Tastenkombination zuordnen, durch die Sie das Druckformat später direkt aufrufen können. Sie können die Bezeichnung der zu verwendenden Taste in das entsprechende Feld eintragen oder aus der Liste wählen. Bei einer Zuordnung zu einer Buchstaben- oder Zifferntaste muß zumindest das Optionsfeld für die Taste [Strg] zusätzlich aktiviert werden.

Um eine bereits zugeordnete Tastenkombination zu entfernen, löschen Sie einfach den Inhalt des Feldes "Taste". Eine eventuelle Standardbelegung der betroffenen Tastenkombination wird dadurch automatisch wieder wirksam.

Weitere Elemente der erweiterten Dialogbox

Das Betätigen der Schaltfläche "Ändern" bzw. "Hinzufügen" in der erweiterten Dialogbox definiert das bearbeitete Druckformat entsprechend den aktuellen Einstellungen. Die jeweilige Bezeichnung der Schaltfläche ist davon abhängig, ob Sie ein bestehendes Format bearbeiten oder ein neues erstellen. Danach kann ein anderes Format zum Bearbeiten gewählt werden. So lassen sich mehrere Druckformate bearbeiten, ohne den Menübefehl mehrmals aufrufen zu müssen. Die Schaltfläche "Abbrechen" ändert nach Betätigen von "Definieren" ihren Titel in "Schließen", weil durch sie diese Definition nicht mehr ungeschehen gemacht werden kann.

Nach Bearbeiten der gewünschten Druckformate können Sie die Dialogbox durch Betätigen einer der Schaltflächen "Schließen" oder "Anwenden" verlassen. Das Anklicken von "Anwenden" bewirkt dabei zusätzlich, daß das soeben bearbeitete Format auf die im Text momentan markierten Absätze angewendet wird.

Durch die Aktivierung der Option "Zur Vorlage hinzufügen" wird das Druckformat bei der Definition automatisch auch in die aktive Vorlage übertragen.

Weitere Felder der erweiterten Dialogbox dienen dem Löschen und Umbenennen von Druckformaten, und der Übertragung von Druckformaten zwischen Textdatei und aktiver Vorlage.

Anwenden von Druckformaten

Um ein Druckformat dem markierten Text zuzuweisen, benutzen Sie entweder den Menübefehl "Format Druckformat" ([Alt]+[T][D]) oder die Tastenkombination [Ctrl]+[Y]. Der Menübefehl bietet in einer Dialogbox die Auswahl aller definierten Druckformate. Im Feld "Beschreibung" werden die Formatierungseigenschaften des jeweils gewählten Formats angezeigt. Die Schaltfläche "Definieren" erweitert die Dialogbox um einige Möglichkeiten zur Definition von Druckformaten, die ab S. beschrieben wird.

Die Tastenkombination [Ctrl]+[Y] bringt die Einfügemarke in das Formatierungsleiste:Druckformat-Feld am linken Ende der Formatierungsleiste. Dort können Sie den Namen des gewünschten Formats mit den Pfeiltasten nach oben oder unten wählen oder einen Namen eingeben. Wenn die Formatierungsleiste nicht eingeschaltet ist, erfolgt die Abfrage des gewünschten Formats in der Statuszeile. Das erneute Betätigen von [Ctrl]+[Y] im Druckformat-Feld oder bei der Abfrage in der Statuszeile öffnet die Dialogbox des oben beschriebenen Befehls "Format Druckformat".

Wenn dem gewünschten Druckformat eine Tastenkombination zugeordnet wurde, können Sie das Format direkt durch Betätigen dieser Kombination aufrufen.

Bei der Eingabe eines nicht existierenden Formatnamens wird ein Format dieses Namens automatisch auf der Basis des Formats des markierten Absatzes definiert. Leider werden Sie so auf eventuell falsch geschriebene Druckformat-Namen hingewiesen und müssen versehentlich erstellte Formate gegebenenfalls von Hand löschen.

Wenn Sie in der Dialogbox des Befehls "Format Druckformat" den Namen des zu verwendenden Formats eintippen, statt ihn aus der Liste zu wählen, weist Word Sie in einer Meldungsbox darauf hin, daß ein Format des angegebenen Namens bereits existiert, und fragt, ob Sie die Eigenschaften des markierten Absatzes in dieses Format übernehmen möchten. Wählen Sie "Nein", um das gewünschte Format anzuwenden.

Wenn Sie manuell an einem Absatz vorgenommene Formatierungen entfernen wollen, indem Sie dem Absatz sein ursprüngliches Druckformat erneut zuweisen, erscheint eine Meldungsbox, in der Sie gefragt werden, ob Sie das Format, basierend auf der Markierung, neu definieren möchten. Beantworten Sie diese Frage mit "Nein", um die manuelle Formatierung im Text zu entfernen. Das Betätigen von "Ja" würde die manuelle Formatierung aus dem

Text in das Druckformat übernehmen!

Statt der erneuten Zuweisung des Druckformats können Sie für das Entfernen einer manuellen Formatierung auch die Tastenkombination [Ctrl]+[S] verwenden. Beachten Sie dabei aber, daß diese im Gegensatz zur erneuten Zuweisung des Druckformats auch eine manuelle Zeichenformatierung entfernt. Entsprechend der Tastenkombination [Ctrl]+[Y] kann die Einfügemarke mit der Maus in das Druckformat-Feld der Formatierungsleiste gebracht werden. Das Öffnen der Auswahlbox geschieht durch das Anklicken des Pfeils rechts neben dem Feld. Bei eingeschalteter Druckformatspalte öffnet ein Doppelklick dort links neben einem zu

formatierenden Absatz die Dialogbox des oben beschriebenen Befehls "Format Druckformat". Mit Hilfe von Maus und Druckformatspalte mehrere Absätze zu formatieren, erfordert etwas Geschick: Klicken Sie dazu doppelt auf den ersten zu formatierenden Absatz. Lassen Sie nach dem zweiten Klick die Maustaste nicht los, sondern ziehen Sie die Maus in der Druckformatspalte bis zum letzten zu formatierenden Absatz. Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint die Dialogbox.

Auswirkungen einer Zeichenformatierung im Druckformat

Bei der Übertragung von Zeichenformatierungseigenschaften wie Fett oder Kursiv aus einem Druckformat auf einen Absatz, der bereits solche Zeichenformatierungen enthält, heben sich gleichartige Formatierungen gegenseitig auf. Wenn Sie beispielsweise einen Absatz, der ein kursives Wort enthält, mit einem Druckformat versehen, das die Zeichen-Eigenschaft Kursiv vorsieht, werden alle Wörter des Absatzes - mit Ausnahme des vorher kursiven Wortes - kursiv formatiert. Das Wort, das vorher bereits kursiv war, wird dabei normal dargestellt. Auf diese Weise bleibt die Hervorhebung des Wortes durch die Formatierung erhalten.

Die vorher hervorgehobenen Wörter des Absatzes sind nach diesem Vorgang als ausdrücklich nicht hervorgehoben formatiert. Wird der Absatz später wieder mit einem Druckformat versehen, das die betroffene Auszeichnung (im obigen Beispiel Kursivschrift) nicht enthält, unterscheiden sich die vormals hervorgehobenen Wörter nicht mehr vom übrigen Text des Absatzes.