

8. Die Arbeit mit Druckformatvorlagen

Jedes Unternehmen legt Wert auf das einheitliche Layout der Geschäftskorrespondenz. Wenn Sie nun die ersten Dokumente erstellt haben, erscheint es Ihnen vielleicht mühsam, Texte einheitlich zu gestalten. Auch privat sparen Sie eine Menge Zeit, wenn Sie Formatierungen speichern, um diese neuen Dokumenten mit einem Tastendruck zuzuweisen. Dieser Tastendruck ordnet dem jeweiligen Text ein Druckformat zu, in dem die gewünschten Formatierungsmerkmale abgespeichert sind. Formulare, Standardbriefe, Briefköpfe, eine Dissertation, Folien, ein Buch und sonstige Dokumente wirken durch eine einheitliche Gestaltung professioneller und übersichtlicher. Die Vorteile einer in einem sogenannten "Druckformat" gespeicherten Formatierung liegen also auf der Hand und sollten von Ihnen möglichst oft genutzt werden.

Was ist ein Druckformat?

Druckformate sind vordefinierte Formatierungen, die über einen Tastenschlüssel einem Text zugewiesen werden können. Sie können sich ein Druckformat wie ein Schnittmuster vorstellen. Sie fertigen einmal das entsprechende Muster an und können es dann auf jeden Stoff (bzw. Text) legen. Neben der Möglichkeit, Druckformate neu zu definieren, stellt Word bereits eine Vielzahl von automatischen Druckformaten zur Verfügung.

Automatische Druckformate gestalten die Elemente eines Textes, solange diesen keine feste Formatierung und kein eigenes Druckformat zugewiesen wurde.

Sie können mit Druckformaten Texte schnell und einheitlich gestalten. Auch Änderungen der Gestaltung sind durch eine Wechselfunktion wesentlich schneller durchzuführen als bei direkter Formatierung. Wenn Sie verschiedene Aufgabenstellungen mit Word bearbeiten, können Sie die zusammengehörigen Muster in einer Datei speichern und jeweils die Musterdatei aufrufen, die zu der aktuellen Aufgabenstellung paßt. Arbeiten Sie in einem Netzwerk, reicht es, wenn ein Druckformat einmal erstellt wird, damit alle NetzwerkbenutzerInnen darauf zurückgreifen können, so daß firmenintern eine einheitliche Textgestaltung gewährleistet ist. Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Druckformat zu erstellen:

- Festhalten eines bereits bestehenden Formatierungsbeispiels.
- Definition eines neuen Formates, unabhängig von Text.

8.1 Druckformatarten

Die Druckformatarten entsprechen der Einteilung der direkten Formatierung in Word. Dort finden Sie alle Elemente der Schriftgestaltung in den Dialogfeldern Format/Zeichen und Format/Sprache. Diese Elemente werden in Zeichendruckformaten gespeichert. Absatzorientierte Formatierungsmerkmale finden Sie in den Dialogfeldern Format/Absatz, Format/Tabulatoren, Format/Rahmen, Format/Position und Format/Kopf-/Fußzeile.

Zusätzlich kann ein Absatzdruckformat auch Schriftgestaltungsmerkmale speichern, die später dem kompletten Absatz zugewiesen werden sollen. Alle diese Formatierungsmerkmale werden in der Druckformatart Absatzdruckformat festgehalten. Die Druckformatart Abschnitt speichert alle Gestaltungsmerkmale, die einem Abschnitt zugewiesen werden sollen. Bei der direkten Formatierung finden Sie diese Merkmale in den Dialogfeldern Format/Abschnitt und Format/Seitenränder.

Zeichendruckformate

Ein Zeichendruckformat kann alle Bestandteile des Dialogfeldes Format/Zeichen enthalten. In der Liste der Zeichendruckformate finden Sie die automatischen Druckformate für Schriftelemente wie die Seitenzahl, die Fußnote usw. Sie erstellen ein Zeichendruckformat, wenn die Formatierungen sich auf die Schriftgestaltung beschränken soll und Sie einzelnen Zeichenketten dieses Format zuweisen wollen. Sie müssen eine Zeichenkette markieren, bevor Sie ein

Zeichendruckformat zuweisen können.

Absatzdruckformate

Ein Absatzdruckformat kann alle Bestandteile der Dialogfelder Format/Zeichen, Format/Absatz, Format/Position, Format/Rahmen, Format/Sprache und Format/Tabulatoren enthalten. In der Liste der Absatzdruckformate finden Sie die automatischen Druckformate für alle absatzgebundenen Textelemente, wie Kopf-/Fußzeilen, Fußnotentext, Anmerkungen usw.

Ein Absatzdruckformat definieren Sie immer dann, wenn einem ganzen Absatz ein Format zugewiesen werden soll. Benutzen Sie ein Absatzdruckformat auch, wenn der Absatz ein einheitliches Zeichenformat erhalten soll.

Sie müssen einen Absatz nicht markieren, bevor Sie ein Absatzdruckformat zuweisen, auch wenn es sich bei dem Absatzdruckformat um Zeichenformatierungen handelt. Der Cursor muß sich jedoch in dem entsprechenden Absatz befinden.

Wenn Sie einem Absatz über ein Absatzdruckformat eine Zeichenformatierung zuweisen wollen, müssen Sie die Gestaltungsmerkmale, die Sie mit Format/ Zeichen festgelegt haben auf Standard zurücksetzen. Markieren Sie hierzu den Absatz und drücken Sie die Tastenkombination «Strg» + «Leertaste».

Abschnittdruckformate

Ein Abschnittdruckformat kann alle Bestandteile der Dialogfelder Format/Abschnitt, Format/Seitenränder und Format/Seitenzahlen enthalten. In der Liste der Abschnittdruckformate finden Sie auch das automatische Standardabschnittformat.

Sie müssen einen Abschnitt nicht markieren, wenn Sie ein Abschnittdruckformat zuweisen wollen. Der Cursor muß sich jedoch im entsprechenden Abschnitt befinden.

Die Elemente eines Druckformates

Sie sehen hier ein Beispiel, in dem alle Elemente enthalten sind, die ein Druckformat aufweisen kann.

Im folgenden ist die Bedeutung der verschiedenen Elemente des Druckformatbeispiels aufgeschlüsselt:

(A) Druckformatart

Der eingeklammerte Buchstabe informiert darüber, um was für ein Druckformat es sich handelt. (A) steht für Absatzformat, (Z) für Zeichenformat und (B) für Abschnittformat.

EA Tastenschlüssel

Der Tastenschlüssel, über den das Druckformat aufgerufen werden kann. Er besteht aus ein bis zwei Zeichen. Es ist sinnvoll, Tastenschlüssel zu verwenden, die aus zwei Zeichen bestehen. Sie können dann pro Druckformatvorlage 125 verschiedene Tastenschlüssel definieren. Das erste Zeichen des Tastenschlüssels muß ein Buchstabe oder eine Zahl sein, das zweite Zeichen kann ein beliebiges Zeichen sein. Der Tastenschlüssel wird eingetippt, während man die Tasten «Strg» + «Umschalt» gedrückt hält.

Druckformatkennung

Die Druckformatkennung zeigt Ihnen, ob es sich um ein automatisches Druckformat oder ein selbstdefiniertes handelt. Handelt es sich um ein selbstdefiniertes, numeriert Word die einzelnen Druckformatarten (Zeichen, Absatz, Abschnitt) separat durch.

Bemerkung

Die Druckformatbemerkung sollte den Verwendungszweck des Druckformates verdeutlichen. Die Bemerkung darf bis zu 28 Zeichen lang sein und Interpunktionszeichen und Leerzeichen enthalten.

Formatierungsanweisung

Die Anweisungen enthalten eine Beschreibung der Gestaltungsmerkmale des Druckformates wie die Schriftart, die Schriftgröße, Großschreibung, Zeilenausrichtung, Abstand und Einzug sowie die Linienart. Die Formatierungsanweisungen werden von Word automatisch eingefügt, wenn Sie die Einstellungen in den entsprechenden Dialogfeldern vornehmen.