

Walters Textprofi-Bibliothek

Walter Greulich

Dokument- und Formatvorlagen

in Word 2016, 2013 und 2010

**Ein Leitfaden für Textprofis - mit zahlreichen Ratschlägen
zum „Bändigen“ des Programms**

Dieses Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Werk wiedergegeben Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet unter <https://portal.dnb.de> abrufbar.

© Walter Greulich/Publishing and more 2017

Verlag: tredition GmbH, Hamburg

ISBN 978-3-7439-6897-4

Anschrift des Autors:

Publishing and more

Ziegeleiweg 30

69488 Birkenau

walter.greulich@publishing-and-more.de

Lektorat: Monika Kopyczinski

Covergestaltung: Walter Greulich

Satz und Indexing: Walter Greulich

Vorwort

Dokument- und Formatvorlagen sind kein neues Thema. In den meisten Word-Handbüchern und speziell in Büchern, die das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten mit Word beschreiben, wird mehr oder weniger ausführlich darauf eingegangen. Und bei den älteren Word-Versionen – bis einschließlich Word 2003 – konnten Dokument- und Formatvorlagen relativ einfach und kompakt abgehandelt werden (vgl. z. B. „Word 2003. Das Handbuch“ von Microsoft Press).

Übergang von 2003 nach 2007–2016

Mit Word 2007 und erst recht 2010–2016 änderte sich die Situation jedoch deutlich. Sie und ich mussten uns vor allem an die vollkommen neue Oberfläche gewöhnen. Doch das ist den meisten, die sich darauf eingelassen haben, wahrscheinlich ganz gut gelungen, und vermutlich sind viele unter uns (mich eingeschlossen) von den übersichtlich angeordneten, großen Funktionsbuttons sogar recht angetan. Wer sich näher damit beschäftigt, merkt allerdings, dass einiges nicht mehr so unproblematisch umzusetzen ist wie in Word 2003. Eine Anpassung der Word-Oberfläche, also der Multifunktionsleiste von Word 2007 oder des Menübandes von Word 2010–2016, ist gar nicht mehr bzw. nur noch auf neue, eingeschränkte Weise möglich – und gleichzeitig mit höherem Aufwand als früher verbunden. Noch stärker sind die Änderungen zu spüren, wenn man sich mit dem „Eingemachten“ beschäftigt: Das Word zugrunde liegende Format ist seit der Version 2007 nicht mehr RTF (Rich Text Format), sondern XML (Extended Markup Language). Mit XML sind völlig neue Konzepte der Modularisierung zum Zuge gekommen. Eine Word-Datei ist im Grunde keine einzelne Datei mehr, sondern sie ist zusammengesetzt aus einer Vielzahl kleiner XML-Module. Dass Sie und ich nun plötzlich mit solch rein technischen Aspekten umgehen sollen, wo wir uns doch auf den Inhalt konzentrieren wollen, ist schon etwas befremdlich. Aber es bleibt nichts anderes übrig: Wir müssen es – bis zu einem gewissen Grad – akzeptieren.

Befremden und Ratlosigkeit

Das Befremden zeigt sich ganz besonders beim Thema „Dokument- und Formatvorlagen“, denn im Unterschied zu Word 2003 (und älter), in dem ein systematischer Zugang zu diesem Thema kein Problem war, hat man in Word 2007 und 2010–2016 ständig ein Gefühl der Unsicherheit. Wieso ist der Befehl „Dokumentvorlagen“ so versteckt? Warum gibt es Schnellformatvorlagen? Sind sie mit den „üblichen“ Formatvorlagen identisch oder nicht? Weshalb kann ich die Oberfläche

nicht mehr so anpassen wie früher? Wie schaffen es Verlage, eine Oberflächenanpassung bei ihren Dokumentvorlagen vorzunehmen? Warum ist eine Konvertierung alter Dokumentvorlagen so schwierig? Was geht dabei evtl. verloren? Die Liste der Fragen, die sich im Lektoratsalltag ergeben, ließe sich fast beliebig fortsetzen. Selbst ausgewiesene Word-Fachleute, wie die Gruppe der Most Valuable Professionals (MVPs), tun sich äußerst schwer mit dem neuen Word. Sind auf der Website der MVPs (<http://word.mvps.org>) zahlreiche hervorragende Tipps zu Dokument- und Formatvorlagen bei Word 2003 zu finden, gibt es nur wenige Ratschläge zu Word 2007 allgemein, und Word 2010–2016 wird vollkommen ausgespart. Ein auf der Seite ausgesprochener Warnhinweis ist symptomatisch für die Situation:

Hinweis

„Many of the techniques advocated here do not work with the coming versions of Word. We’re working on updated articles. However, Office 2007 and Office 2008 (for the Mac) represent a major change. Much of what you read in articles about earlier versions of Word either doesn’t work, or would be better done a different way, in the XML-based applications.“

Doch wenigstens Literatur sollte es zu Dokument- und Formatvorlagen in Word 2010–2016 geben, oder? Die Antwort mag verblüffen: Meiner Kenntnis nach existiert kein einziges Buch auf dem Markt – den englischsprachigen eingeschlossen –, das sich dem Thema „Dokument- und Formatvorlagen“ wirklich stellt und möglichst viele für den Alltag von Textbearbeitern wichtigen Aspekte behandelt.

Seminarerfahrungen

Für mich überraschend war auch eine Erfahrung, die ich als Referent gemacht habe. Vor allem im Rahmen der Fortbildungsveranstaltungen, die der Verband der freien Lektorinnen und Lektoren (VfLL) seinen Mitgliedern anbietet, hatte ich über einen Zeitraum von mehr als zehn Jahren immer wieder die Möglichkeit, den äußerst interessierten Teilnehmerinnen das Thema „Word“ und dabei hauptsächlich Dokument- und Formatvorlagen näherzubringen.

Solange es um Word 2003 oder ältere Versionen ging (mein erstes VfLL-Seminar fand im Sommer 2003 statt), war nicht nur meine Vorbereitungszeit moderat, sondern es reichten wenige Stunden im Seminar, um die Grundzüge von Dokument- und Formatvorlagen zu vermitteln, ja sogar fortgeschrittene Techniken wie das Bestücken eigener Symbolleisten mit Formatvorlagen gehörten zum Standardrepertoire der Seminare.

Word 2007 löste – nicht nur bei mir – einen kleinen Schock aus. Denn die Unmöglichkeit, Symbolleisten anzulegen oder die Multifunktionsleiste eigenen Bedürfnissen anzupassen, ließen das Gefühl aufkommen, in die DOS-Zeit zurückgeworfen zu werden. Alle hofften wir, dass die nächste Version speziell an dieser Stelle besser werden würde. Und das war sie dann auch. Doch es kam neues Ungemach auf. Beispielsweise können in Word 2010–2016 Formatvorlagen nur dann auf das Menüband gebracht werden, wenn man sie zuvor in ein Makro gepackt hat.

Wie sich in den Seminaren zu „Dokument- und Formatvorlagen in Word 2010–2016“ herausstellte, waren jedoch noch ganz andere Hürden zu nehmen. Viele freie Lektorinnen und Lektoren haben Word 2007 übersprungen und sind ab etwa 2011, verstärkt ab 2012 von älteren Versionen auf Word 2010 und inzwischen 2013/2016 umgestiegen. Das Hauptproblem war und ist, sich auf der neuen Oberfläche zurechtzufinden. Hinzu kommen Anforderungen durch das XML-Format, die es mit sich bringen, dass Word intern anders aufgebaut ist und man als AnwenderIn plötzlich mit mehr als nur einer Sorte Dokumentvorlagen und mehr als nur einer Sorte Formatvorlagen konfrontiert wird. Die dadurch ausgelöste Unsicherheit war und ist in den Seminaren zu spüren. Für mich als Referent das Überraschende war (inzwischen bin ich daran gewöhnt), dass ich mich nicht mehr auf den Kern eines Seminars zu Dokument- und Formatvorlagen konzentrieren kann, sondern mindestens die Hälfte der Zeit erst einmal Word an sich erklären muss. Dokument- und Formatvorlagen sind zu einem richtig schwierigen Thema geworden. Meine Vermutung ist, dass sich daran auch in Zukunft nichts ändern wird.

Ziele des Buches

Neben der durch die Komplexheit des Themas ausgelösten Unsicherheit sind die gewachsenen Anforderungen bei der Vermittlung von „Dokument- und Formatvorlagen“ und das Fehlen umfassender und verlässlicher Literatur die Hauptmotivationen zum Verfassen des vorliegenden Buches gewesen.

Als langjährig tätiger Lektor, Redakteur und Referent, und als Physiker, möchte ich den Versuch wagen, Licht ins Dunkel zu bringen – ohne den Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Fast alle Aussagen des Buches speisen sich aus meinen Erfahrungen mit Word und mit dem, was Autorinnen und Autoren abliefern und Verlage und Setzereien erwarten – Erfahrungen, die ich über viele Jahre hinweg bei der Bearbeitung zahlreicher Dokumente sammeln konnte. Einige (wenige) Aspekte des Themas „Dokument- und Formatvorlagen“ werden nur gestreift, und bei manchen (hoffentlich ebenfalls wenigen) Aspekten bleibt es nicht aus, dass ich sie durch meine persönliche Brille betrachte und subjektive Aussagen treffe. Ich

denke, kein Buch zu einem solch komplexen Programm wie Word kann wirklich umfassend und objektiv sein. Nicht zuletzt fließen auch Seminarerfahrungen ein.

Hauptziel des Buches ist es, Praxistipps für den Umgang mit Dokument- und Formatvorlagen in Word 2010–2016 zu geben, allerdings *keine raschen* Tipps. Vielmehr soll das Buch Hintergrundinformationen liefern und Zusammenhänge aufdecken. Das bedeutet, dass die Antwort auf eine Praxisfrage nicht unbedingt an genau *einer* Stelle zu finden ist. Als Leserinnen und Leser möchte ich Sie auffordern, sich in ein Thema hineinzuarbeiten. Sie werden eventuell das Gefühl haben, oft mit zusätzlichen Informationen belastet zu werden, bevor Sie zum Ziel kommen. Dieses Mehr an Information ist aber (bis zu einem gewissen Grad) gewollt, denn nur so werden Sie wirklich in die Lage versetzt, die Dinge zu verstehen. Wenn Sie sich darauf einlassen, wird der Aspekt der Belastung in den Hintergrund treten, und Sie werden eher mit Interesse und Neugier lesen – davon bin ich überzeugt. Um ihnen das erste Lesen zu erleichtern, habe ich aber Passagen, die den Lesefluss stören könnten, mit dem Zeichen □ gekennzeichnet – sie dürfen übersprungen werden.

Sie können das Buch auch als Nachschlagewerk nutzen, wenn Sie punktuelle Hilfe zum Lösen eines aktuellen Problems suchen oder seinen Ursachen auf den Grund gehen möchten. Hilfe dabei sollen das ausführliche Inhaltsverzeichnis, das umfassende Register und die zahlreichen Querverweise liefern.

Um es noch einmal zu betonen: Das Buch will keine Konkurrenz zu den üblichen Word-Handbüchern sein, sondern es soll diese ergänzen und Informationslücken füllen.

An wen sich das Buch wendet

Das Buch wendet sich an alle, die Word nicht als Büroanwendung, also zum Erstellen von Briefen, Präsentationen, Notizen oder kurzen Mitteilungen einsetzen, sondern die immer wieder längere Dokumente schreiben oder bearbeiten. Hauptzielgruppe sind Textprofis wie LektorInnen, RedakteurInnen und AutorInnen, aber ich könnte mir gut vorstellen, dass SetzerInnen, LayouterInnen, DozentInnen, Studierende, LehrerInnen, SchülerInnen und überhaupt alle, die mehr aus dem Programm herausholen möchten, als es die Word-Hilfe oder die üblichen Handbücher erlauben, von dem Werk profitieren können.

Vorausgesetzt werden gute Grundkenntnisse in Word und eine offene Einstellung, sich auf neue Blickwinkel und Verfahren einzulassen. Es ist hilfreich, wenn Sie sich mit der inzwischen gar nicht mehr so neuen Oberfläche von Word (ab Version 2007) auskennen, doch falls Sie damit noch Schwierigkeiten haben, werden Ihnen viele Dinge im Laufe der Beschäftigung mit diesem Buch klar werden. Es gibt sogar ein Kapitel, das sich voll und ganz dem Thema „Oberfläche“ widmet.

Vorwort	V
Übergang von 2003 nach 2007-2016	V
Befremden und Ratlosigkeit	V
Seminarerfahrungen	VI
Ziele des Buches	VII
An wen sich das Buch wendet.....	VIII
Danksagungen	X
Aufbau des Buches	XII
Benutzung des Buches	XIII
Konventionen	XIV
1 Einleitung	1
1.1 Microsoft und die Anwender.....	1
1.2 Gründe für die Entwicklung.....	2
1.3 Fazit.....	2
2 Was sind Dokument- und Formatvorlagen und wozu sind sie gut?	3
2.1 Bedeutung von Formatierung.....	3
2.2 Worum geht es?	4
Dokumentvorlagen	4
Formatvorlagen	5
Grundlegende Feststellungen.....	5
2.3 Motivationen zum Einsatz von Dokument- und Formatvorlagen	6
Motivation 1: Schablonen und Effektivität.....	6
Motivation 2: Schablonen und Layout.....	6
Motivation 3: Schablonen und Navigation	9
Motivation 4: Team-Arbeit.....	10
Motivation 5: Weiterverarbeitung mit Layoutprogrammen.....	12
Motivation 6: Konsistente Strukturierung.....	16
XML und E-Books	16
PDFs.....	19
3 Dokumentvorlagen: Übersicht	22
3.1 Vorbemerkungen.....	22
3.2 Zwei Dateiformate für Dokumentvorlagen	23
3.3 Grundlegende Eigenschaften.....	24
Was kann in einer Dokumentvorlage enthalten sein? <input type="checkbox"/>	25
Wie lege ich eine neue Dokumentvorlage an?.....	25
Wie kann ich eine Dokumentvorlage ändern?	26
3.4 Wichtige Hintergrundinformationen <input type="checkbox"/>	28
Wo liegen die Dokumentvorlagen standardmäßig? <input type="checkbox"/>	28
Kann ich Dokumentvorlagen auch an einer anderen Stelle abspeichern? <input type="checkbox"/>	28
Kann ich den Standardspeicherort für Dokumentvorlagen selbst festlegen? <input type="checkbox"/>	29
Welche Dokumentvorlagen sehe ich, wenn ich ein neues Dokument erstellen möchte? <input type="checkbox"/>	30

Word 2010 □	30
Word 2013/2016 □	31
Woher kommen die Reiter im Fenster Neu? □	33
Standardspeicherorte und Vertrauenswürdigkeit □	34
4 Formatvorlagen: Übersicht	35
4.1 Vorbemerkungen	35
4.2 „Normale“ Formatvorlagen und Schnellformatvorlagen: zwei Seiten einer Medaille	36
Gründe für die beiden Klassen von Formatvorlagen	37
Beispiele für den Einsatz von Schnellformatvorlagen	38
Fazit	40
4.3 Verhältnis der beiden Klassen zueinander	41
Umwandlung normal - schnell □	41
Löschen von Formatvorlagen □	42
Verzicht auf Dokumentvorlagen und Stil-Set- Dateien? □	43
Umwandlung schnell - normal □	44
Übung zum Sehen des Effekts □	44
Konflikte und Konfliktvermeidung □	45
Rolle von Dokument, Dokumentvorlage und Stil-Sets oder: Kopplung und Entkopplung von Formatvorlagen □	46
An welcher Stelle Formatvorlagen anlegen? □	49
Umbenennung von Schnellformatvorlagen □	49
Umbenennung von normalen Formatvorlagen □	50
Wie werden die normalen Formatvorlagen aufgerufen?	51
Wie werden die Schnellformatvorlagen aufgerufen?	52
Wo werden die normalen Formatvorlagen gespeichert? □	53
Wo werden eigene Stil-Sets standardmäßig gespeichert? □	54
Soll ich bevorzugt mit einer der beiden Klassen von Formatvorlagen arbeiten?	54
AutorInnentätigkeit	54
Eigene reduzierte Stil-Sets	54
Gefahr im Verzug	55
Effektivität und Professionalität	55
Turbo-Formatvorlagen	56
Empfehlung	56
4.4 Absatz- und Zeichen-Formatvorlagen	56
4.5 Listen-Formatvorlagen	57
Einige Übungen zur Motivation □	58
Ausgangspunkt Formatvorlage Standard □	58
Ausgangspunkt selbstdefinierte Formatvorlage □	59
Was sind die Erkenntnisse aus diesen Versuchen? □	61
Listen	63
Listenvorlagen	65
Die Standard-Schaltflächen für Listen	65
Standardmethoden zur Änderung der Einzugsebenen	67
Listenvorlagen in Absatz-Formatvorlagen integriert	68
Einschränkungen der Methode der integrierten Listenvorlagen □	70
Listen-Formatvorlagen	72
Ebenen	73
Namenlose Listen-Formatvorlagen	74

	Benannte beziehungslose Listen-Formatvorlagen	76
	Absatzbezogene Listen-Formatvorlagen	81
	Zweck absatzbezogener Listen-Formatvorlagen	83
	Kollektionen: Systeme von Listen- bzw. Absatz-Formatvorlagen □	84
	Anwendung von Listen-Formatvorlagen: Regeln	86
	Abschließende Bewertung	88
4.6	Tabellen-Formatvorlagen	89
4.7	Hierarchie(n) der Formatvorlagen	91
	Klassenhierarchie	91
	Formatierungshierarchie	93
	Überschreiben von Formatierungen	93
	Überschreibungen bei Absatz- und Zeichenformaten	94
	Zeichenformatierung und Absatzstandardschrift	94
	Formatüberschreibung/-nichtüberschreibung: Konsequenzen	95
	Überschreibungen bei verknüpften Formatvorlagen sowie bei Listen- und Tabellen-Formatvorlagen	97
	Formatierung bereinigen/zurücksetzen I	98
	Formatierungshierarchie/Formatüberschreibungen zusammengefasst □	99
5	Anlegen und Ändern von Formatvorlagen	101
5.1	Vorbemerkungen	101
5.2	Neuanlage einer Formatvorlage: Aufrufen des Definitionsfensters	102
5.3	Ändern einer Formatvorlage	103
5.4	Festlegen von Namen und Typ	104
5.5	Absatz-Formatvorlagen: Vorgehen bei der Definition/Änderung	105
	Absatz	107
	Gliederungsebene	107
	Positionsrahmen □	108
	Nummerierung □	111
	Tastenkombinationen □	112
5.6	Abschluss der Definition/Änderung	112
5.7	Zeichen-Formatvorlagen	114
5.8	Verknüpfte Formatvorlagen	114
5.9	Listen-Formatvorlagen □	114
	Vorgehen bei den Grundeinstellungen □	118
	Formateinstellungen □	118
	Struktureinstellungen □	121
	Ändern einer Listen-Formatvorlage □	124
5.10	Tabellen-Formatvorlagen □	124
5.11	Kaskaden □	126
	Kaskadenentkopplung □	127
	Formatvorlage „Standard“ ändern □	127
	Löschen von Formatvorlagen in einer Kaskade □	128
5.12	Welche Formatvorlagen eignen sich zu welchem Zweck?	129
	Überschrift-Formatvorlagen (ÜFV)	129
	Verborgene Textmarken □	130
	Überschrift-Formatvorlagen und Querverweise □	131
	Eigenschaften von iÜFV, iÜFV* und uÜFV □	132
	Nachteile von iÜFV und iÜFV gegenüber uÜFV □	133
	Kriterien für die richtige Wahl der ÜFV	134

Andere Formatvorlagen.....	136
Layout – der Plan für den Umbruch	136
Namensvergabe	137
Formatvorlagen und Dokumentvorlage: Zusammenspiel bei Definition.....	137
5.13 Beispiel 1: Dokumentvorlage und Formatvorlagen für das vorliegende Buch	138
Satzspiegel	138
Seiteneinstellungen und Kolummentitel	141
Formatvorlagen.....	143
Bezeichnungskonvention.....	143
Schriften	144
Überschrift-Formatvorlagen (ÜFV).....	144
Fließtext-Absatz-Formatvorlagen.....	149
Absatz-Formatvorlagen für Listen und Listen-Formatvorlagen	153
Zeichen-Formatvorlagen	157
5.14 Beispiel 2: Dokumentvorlage und Formatvorlagen für weiterzuverarbeitende Dokumente.....	161
Satzspiegel	161
Kolummentitel.....	161
Satzauszeichnung	161
Formatvorlagen.....	163
Überschrift-Formatvorlagen.....	163
Absatz-Formatvorlagen	165
5.15 Übersicht über alle Formatvorlagendefinitionen erhalten	167
6 Neues Dokument auf der Basis einer Dokumentvorlage.....	172
6.1 Wie funktioniert das Erzeugen eines neuen Dokuments und was passiert dabei?.....	172
6.2 Vererbung und Verknüpfung	173
Vererbung	173
Verknüpfung □.....	177
6.3 Weder vererbt noch verknüpft: manuelle Anpassungen □.....	179
7 Zuweisen einer Dokumentvorlage zu einem bereits existierenden Dokument	181
7.1 Anfügen und Hinzufügen	182
7.2 Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren.....	183
Für und wider das Häkchen.....	185
Szenario 1: Teamarbeit und Häkchen weg.....	185
Szenario 2: Teamarbeit und Häkchen gesetzt.....	186
Szenario 3: Formatvorlagenänderungen nur im Dokument und Häkchen gesetzt.....	186
Fazit	187
7.3 Haupt-Dokumentvorlage und globale Dokumentvorlagen □	188
Verbindung mit einer globalen Dokumentvorlage □.....	188
7.4 Add-Ins □.....	190
7.5 Anmerkungen zur Normal.dotm.....	191
Doppelfunktion.....	191
Personenbezogenheit.....	191
Grundbestandteil von Word	192

7.6	Dokumentvorlagenkonzept im Überblick	192
7.7	„Wirkungen“ von Anfügen bzw. Hinzufügen	193
	Sonderrolle der SAMpM-Verknüpfung □	194
	Nutzen globaler Dokumentvorlagen □	195
	Formatvorlagen, Stil-Sets und Designs	196
	Was nicht übergeben wird	197
7.8	Nutzen der fehlenden Elemente der jeweiligen Dokumentvorlage:	
	Welche Maßnahmen sind zu ergreifen?	198
	Neues leeres Dokument und „Copy and Paste“	198
	Integration der Seiten- und Randeinstellungen	199
	Nutzen von Standardtexten und -grafiken	200
	Nutzen der Einstellungen zur Formatvorlagenverwaltung	201
	Integration der Formatvorlagen von globalen Dokumentvorlagen	201
	Nutzen zusammengefasst	201
7.9	Verbinden von Dokument und Dokumentvorlage aus Sicht des	
	Dateiformats „m“ bzw. „x“ □	202
7.10	Von Dritten zur Verfügung gestellte Dokumentvorlage: Wie geht man	
	am besten damit um?	203
	Typisches Vorgehen beim Anfügen als Haupt-Dokumentvorlage	204
	Typisches Vorgehen beim Hinzufügen als globale Dokumentvorlage □	204
	Speichern einer Dokumentvorlage im Startup-Verzeichnis mit dem	
	kleinen Explorer □	205
	Speichern einer Dokumentvorlage im Standard-Vorlagenverzeichnis	
	mit dem kleinen Explorer □	209
	Arbeiten mit der von einem Verlag zur Verfügung gestellten	
	Dokumentvorlage	210
	Typische Kennzeichen von Verlagsdokumentvorlagen	210
	Effektives Nutzen von Verlagsdokumentvorlagen □	212
8	Arbeiten mit Formatvorlagen	215
8.1	Aufrufen und Zuweisen von Absatz- und Zeichen-Formatvorlagen	215
	Standardmethode: Formatvorlagen-Aufgabenbereich	215
	Formatvorlage übernehmen	220
	Tastenkombinationen	222
	Kleine Übung Tastenkombinationen	222
	Zuweisen von Tastenkombinationen zu Formatvorlagen □	223
	Turbozuweisung mit dem Menüband □	228
	Schnelligkeitsvergleich zwischen normalen Formatvorlagen und	
	Schnellformatvorlagen	231
	Format übertragen	231
	Zusammenfassung „Zuweisen von Absatz- und	
	Zeichen-Formatvorlagen“	232
8.2	Arbeiten mit Listen-Formatvorlagen	232
	Listen im Text	234
	Einfache Listen	234
	Multilisten	234
	Nummerierte Überschriften	236
	Nummerierung neu beginnen	237
	Trigger-Leerzeile: Textlisten und Neubeginn mit 1	238
	Triggerung mit dem ListNum-Feld: beliebiger Neubeginn □	241

	Kontextmenüpunkte Neu beginnen mit 1, Nummerierung fortsetzen, Nummerierungswert festlegen	243
	Einfrieren einer Nummerierung	244
	Manuelle Neunummerierung und Fazit zur Neunummerierung	246
	Neunummerierung per Makro	247
	Nummerierungschaos	247
8.3	Zuweisen von Tabellen-Formatvorlagen	247
8.4	Anzeigen von Formatierungen	247
	Schwarzes Quadrat neben Absatz	251
	Formatinspektor	252
	Formatierung bereinigen/zurücksetzen II	254
	Aufgabenbereich Formatierung anzeigen	256
	Vorteile von „Formatvorlage übernehmen“, „Formatinspektor“ und „Formatierung anzeigen“ gegenüber dem „Formatvorlagen- Aufgabenbereich“	257
	Schnellinfo per Maus	258
	Überwachung und Vergleich	259
	Überwachung von Formatierungen	259
	Vergleich von Formatierungen	260
8.5	Verwaltung von Formatvorlagen	261
	Absatz- und Zeichen-Formatvorlagen	261
	Optionen	262
	Verwaltung □	265
	Listen- und Tabellen-Formatvorlagen	266
	Kopieren (Übertragen) von Formatvorlagen	267
	Löschen von Formatvorlagen	269
	Alle nicht verwendeten Formatvorlagen löschen	269
	Das Organisieren-Fenster – zusammengefasst	270
	Filter für die Anzeige von Formatvorlagen	271
8.6	Suchen/Ersetzen von Formatvorlagen	272
8.7	Kopieren und Einfügen von formatierten Textstellen	277
	Standardeffekte	277
	Spezielle Einfügevarianten	279
	Word-Optionen bzgl. Kopieren und Einfügen	281
8.8	Schützen von Formatierungen und Formatvorlagen	282
8.9	Dokumentschutz allgemein	286
	Dokumentschutz per Bearbeitung einschränken	286
	Dokumentschutz über Word-Optionen	288
	Dokumentvorlagenschutz auf Windows-Ebene	289
9	Stil-Sets und Schnellformatvorlagen	291
9.1	Grundaussagen	291
9.2	Was passiert beim Aufrufen eines Stil-Sets?	292
9.3	Wie hängen Dokument, Stil-Sets und Schnellformatvorlagen zusammen?	293
9.4	Definition von Schnellformatvorlagen	295
9.5	„Festhalten“ von Schnellformatvorlagen in einem Stil-Set	297
9.6	Rolle von Stil-Sets beim Erzeugen eines neuen Dokuments □	298
9.7	Verbinden eines Dokuments mit einem beliebigen Stil-Set oder: „globale Formatvorlagen“ □	298
9.8	Stil-Set-Datei als Muster □	299

9.9	Zuweisen von Schnellformatvorlagen.....	300
9.10	Schnellformatvorlagen und die Microsoft-Cloud	300
10	Designs.....	302
10.1	Zusammenhang mit Stil-Sets und Dokumentvorlagen.....	302
10.2	Designschriften und -farben und wie sie mit Formatvorlagen zusammenhängen	305
10.3	Definition und Speichern eines eigenen Designs	307
10.4	Wozu sind Designs gut?.....	309
11	Vorlagendateien allgemein	311
11.1	Einleitung	311
11.2	Einige Feststellungen zur Einordnung	312
11.3	Vorlagendatei für die Benutzeroberfläche	313
11.4	Design-Vorlagendatei	313
11.5	Fazit zu Vorlagen.....	313
11.6	Fragen im Zusammenhang mit den Vorlagendateien.....	315
	Weshalb versenden Verlage in der Regel nur eine Dokumentvorlage, aber keine eportedUI-Datei?.....	315
	Weshalb versenden Verlage keine QuickStyle-Datei?.....	317
	Zusammenfassung Vorlagendateien allgemein	317
12	Umsetzung in die Praxis	319
12.1	Vorbereitung einer Word-Datei für die Weiterverarbeitung.....	320
	Vorgehen	320
	A) Dokumentvorlage	320
	B) Harte Formatierungen bereinigen.....	320
	C) Dokument absatzweise durchformatieren.....	321
	D) Navigation	325
	E) Letzte Vorbereitungen für die Weitergabe.....	325
12.2	Layouten mit Word.....	326
	Allgemeine Überlegungen	326
	Entscheidung E-Book oder Druckausgabe	326
	Vorgehen.....	328
	Wichtige Aspekte im Detail	329
	Seiten-, Rand- und Spalteneinstellungen	329
	Kopfzeile: Inhalt	329
	Kopfzeile: Besonderheiten der Formatierung	337
	Überschriftenhierarchie.....	342
	Überschrift-Zeichen-Formatvorlagen.....	344
	Nummerierung.....	345
	Inhaltsverzeichnis	345
	Index	348
	Bilder: Handhabung allgemein	350
	Bilder: Position Mit Text in Zeile.....	351
12.3	Gliedern und Navigieren	354
	Gliedern	355
	Zentral- und Filialdokumente, RD-Feld	356
	Wie funktionieren Zentral- und Filialdokumente?.....	357
	Dokument- und Formatvorlagen bei Zentral- und Filialdokumenten	359
	Abstürze	360

Das RD-Feld	361
Navigation	363
12.4 Sortierhilfe bei Lexika.....	363
Formatvorlagen.....	364
Vorgehen.....	365
12.5 Bearbeitungsmarkierungen.....	366
13 Wichtige Einzelthemen zu Dokument- und Formatvorlagen.....	369
13.1 Welche Dateien sind nötig, um ein Dokument formatmäßig bearbeiten zu können?.....	369
Das Dokumentprinzip von Word.....	369
Trennung von Inhalt und Funktion.....	370
XML und Funktionsvielfalt	371
13.2 Wie wandle ich eine alte (2003) Dokumentvorlage in eine neue für 2010–2016 um?.....	374
13.3 Wo sind die alten Formatvorlagen und Makros?	375
13.4 Wo sind die alten Autotexte?	375
13.5 Was passiert mit den alten Symbolleisten?	375
13.6 Was passiert, wenn ich eine Word-2010/2013/2016-Datei im Format von Word 2003 und älter abspeichere?	377
Formatvorlagen.....	377
Designs	378
Symbolleisten	378
Menübandanpassungen.....	379
Autotexte.....	379
Makros.....	379
13.7 Welche Formatvorlagen werden an ein Layoutprogramm übergeben?.....	380
13.8 Welche Formatvorlagen werden an eine HTML-Datei bzw. ein E-Book übergeben?.....	381
13.9 Formulare.....	381
Formatvorlagen und Formular-Dokumentvorlagen.....	382
Entwicklung eines Formulars im Überblick.....	384
Der Zweck von Formularen	385
Sicherheit	385
Weiterverarbeitung	385
14 Zusatzthema 1: Dokumentvorlagen in einem Netzwerk.....	388
14.1 Vorlagenverzeichnis für die Arbeitsgruppe.....	388
14.2 Sicherheitsüberlegungen.....	389
15 Zusatzthema 2: Arbeiten in der Cloud (OneDrive)	391
15.1 Word Online/Word-Apps.....	391
Dokument ohne Word bearbeiten	392
Dokument in Word bearbeiten	394
15.2 Bearbeitung mit mehreren Personen gleichzeitig.....	395
16 Zusatzthema 3: Anpassung der Word-Oberfläche.....	398
16.1 Zugang zur Anpassung	398
16.2 Anpassung der Schnellzugriffsleiste.....	400
16.3 Menübandanpassung.....	403
Entwicklertools.....	403
Eigene Registerkarten und Gruppen.....	404

Makros platzieren und Benennung anpassen.....	406
Wie können Formatvorlagen auf das Menüband gebracht werden?	408
16.4 Abspeichern der Anpassungen	409
16.5 Dokument mit Anpassungsdatei verbinden.....	410
16.6 Beispiele für Menübandanpassungen.....	411
Menüband zu „Dokument- und Formatvorlagen“	411
Menüband zum Projekt „BrTh“	412
Menüband zu „Indexing mit Word“	413
16.7 Bearbeiten von UI-Dateien	413
Beispiele für Elemente	414
Zusammenführen zweier UI-Dateien bzw. Auseinandernehmen einer UI-Datei	415
Umgang mit Makros in der UI-Datei.....	416
16.8 Programmierung der Word-Oberfläche	417
17 Zusatzthema 4: Makros	419
17.1 Aufzeichnen von Makros	419
Typische Situationen für sinnvolle Makros	421
17.2 Bearbeiten von Makros	422
Makro-Editierfenster	422
Schließen des VBA-Fensters.....	426
Umgang mit alten Makros.....	426
17.3 Anwenden von Makros	429
17.4 Makrofehlermeldungen.....	430
17.5 Makrosicherheit	432
17.6 In diesem Buch angesprochene Makros	434
Anhang 1: Nummerierungsprobleme in den Griff bekommen	439
Nummerierungschaos	439
Vorhandenes Nummernsystem in den Griff bekommen.....	440
Nummern fixieren.....	441
Nummern entfernen	441
Anhang 2: Das SEQ-Feld.....	444
Syntax des SEQ-Feldes.....	444
Beispiel 1: System aus Überschriften 1. und 2. Ordnung	445
Beispiel 2: Kolumnentitel.....	447
Beispiel 3: Absatznummerierung	448
Beispiel 4: Beschriftungen und Querverweise	449
Vor- und Nachteile.....	452
Fazit	453
Anhang 3: Das ListNum-Feld	454
Vorbemerkung.....	454
Übersicht und Hinführung	455
Nummerieren: besondere Eigenschaften des ListNum-Feldes	456
Nummernformat	456
Bedeutung der Gliederungsebene.....	456
Standardverhalten und seine Außerkraftsetzung.....	458
Verhalten bei Einzugsveränderung	459
Nummerierung im Text.....	459
Triggern	459

Unbenannter Nummerierungslauf und Platzierung des Trigger-ListNum-Feldes	459
Formatierung des Trigger-ListNum-Feldes	460
Listen mit und ohne Listen-Formatvorlage.....	460
Benannter Nummerierungslauf	461
Was haben Sie damit erreicht?	462
Anhang 4: Spezialfragen im Zusammenhang mit Bildern	463
Einbettung und Verknüpfung.....	463
Umgang mit Komplexbildern	464
Vereinzeln von Bildern	466
Anhang 5: Der „übliche“ Explorer	467
Wie wird der übliche Windows-Explorer aufgerufen?.....	467
Einrichtung des Explorers	468
Ablage von Dokumentvorlagen im Templates-Verzeichnis	470
Dateinamenerweiterungen einblenden.....	471
Literatur und Links	472
Verwendet und für den Alltag als unentbehrlich empfohlen.....	472
Verwendet und als zusätzliche Lektüre empfohlen.....	474
Weitere nennenswerte Literatur zu Word (ohne Bewertung)	475
Zitierte allgemeine Literatur	476
Index.....	477

2 Was sind Dokument- und Formatvorlagen und wozu sind sie gut?

Inhaltsübersicht

- 2.1 Bedeutung von Formatierung
- 2.2 Worum geht es?
- 2.3 Motivationen zum Einsatz von Dokument- und Formatvorlagen

2.1 Bedeutung von Formatierung

Wer beginnt, mit einem Textverarbeitungsprogramm zu arbeiten, hat viele Hürden zu nehmen, bis die Handhabung des Programms einigermaßen klar ist und so rasch von der Hand geht, dass (sie oder) er zufrieden ist. Ob Sie als AutorIn einen Text erzeugen oder als RedakteurIn oder LektorIn einen vorhandenen Text verändern, Sie konzentrieren sich immer vor allem auf Inhalt und Sprache. Doch auch die Formatierung eines Textes – und das ist keine neue Erkenntnis – spielt für das Verständnis des Geschriebenen eine große Rolle. Wie wir alle wissen, lassen sich z. B. durch wohlüberlegte Fett- oder Kursivformatierungen Textstellen hervorheben, um auf ihre besondere Bedeutung hinzuweisen, und Überschriften mit ihren im Vergleich zum Grundtext größeren Schriften dienen zur Strukturierung des Textes, sodass den Lesern schon bei einem kurzen Hinsehen klar wird, dass der Text gegliedert ist. Um bei Überschriften zu bleiben: Sie (nicht nur sie, aber sie im Besonderen) üben auf die AutorIn, die sie sich überlegt, in einer Art Rückkopplung einen Effekt aus, und zwar darauf, wie sie nach einer Überschrift weiterschreibt, ja vielleicht sogar, *was* sie danach schreibt, denn sie gestatten es zum Beispiel (weil die Leserschaft das akzeptiert und sofort nachvollziehen kann), ohne Umschweife einen vollkommen neuen Gedanken aufzugreifen. Mit anderen Worten: Die Rolle der Formatierung beim Schreiben eines Textes darf nicht unterschätzt werden (natürlich soll sie hier auch nicht überbewertet werden). Bis man als Textverarbeitungsneuling so weit ist, dass die Formatierung immer sofort gelingt und man nicht stundenlang herumprobiert, vergehen oft Wochen oder Monate. Formatierung ist, wie so vieles, Erfahrungssache und auch ein wenig eine Kunst, eine handwerkliche Kunst. Ich spreche hier nicht von der professionellen Gestaltung eines Textes (die gelingt nur professionellen GrafikerInnen), sondern davon, dass ein Text konsistent formatiert wird mit dem Ergebnis, dass die Leserschaft ein System erkennt und beim Lesen und Verstehen des Geschriebenen unterstützt wird. Besonders wichtig ist das alles zum Beispiel bei Berichten und Abschlussarbeiten, bei

Lehr- und Schulbüchern sowie bei technischen und (natur)wissenschaftlichen Texten.

Wer professionell Texte bearbeitet, sollte nicht nur wissen, welche Formatierungsmöglichkeiten es gibt, sondern auch, wie sie effektiv angewendet werden können.

Ein Textverarbeitungsprogramm bietet zwei prinzipielle Möglichkeiten, Texte zu formatieren:

- von Hand oder
- per Formatvorlagen.

Textprofis sollten versuchen, ausschließlich den zweiten Weg zu gehen, also immer Formatvorlagen anzuwenden. Die Gründe dafür sollen im nächsten Abschnitt beleuchtet werden. Danach widme ich mich den einzelnen Aspekten von Dokument- und Formatvorlagen. Doch zuvor sollen erst einmal die Begriffe geklärt werden.

2.2 Worum geht es?

Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind Schablonen (englisch „Templates“) für **Dateien als Ganzes**.

Eine Word-Dokumentvorlage ist selbst eine Word-Datei, die zunächst als gewöhnliche Word-Datei angelegt und dann im Format einer Vorlagendatei abgespeichert wurde. Eine gewöhnliche Word-Datei hat unter Windows die Endung `.doc` (für „document“), **eine Word-Dokumentvorlagendatei die Endung `.dot` (für „document template“)**. Das gilt zumindest bis zur Version 2003, ab 2007 sind die Endungen `docm` oder `docx` bzw. `dotm` oder `dotx` (dabei steht „m“ für Makros und „x“ für XML).

Gewöhnliche Word-Dateien werden nachfolgend auch „Word-Dokument“, „Dokumentdatei“, „doc-Datei“ oder einfach „**Dokument**“ genannt.

Word-Dokumentvorlagen werden nachfolgend auch als „**Vorlagendatei**“, „dot-Datei“ oder einfach als „Dokumentvorlage“ bezeichnet.

Grundlegende Eigenschaften von Dokumentvorlagen:

- Eine Dokumentvorlage kann Angaben zu Schrift- und Absatz-Formaten (idealerweise in Form von Formatvorlagen) sowie zum Seitenlayout enthalten, aber auch Textbausteine und Makros oder Standardtexte und Standardbilder.
- Doppelklick im Windows-Explorer auf ein Word-Dokument öffnet das Dokument, Doppelklick auf eine Dokumentvorlage bewirkt dagegen die Erstellung eines neuen Dokuments mit einem Standardnamen (z. B. Dokument1.docx). Das

neue Dokument trägt alle typografischen und inhaltlichen Merkmale der Dokumentvorlage; die Dokumentvorlage selbst wird durch den Doppelklick nicht verändert.

- Ein bereits bestehendes Dokument kann nachträglich mit einer bestimmten Dokumentvorlage verbunden werden.
- Es gibt eine Dokumentvorlage, mit der jedes Dokument auf einem Rechner verbunden ist: die sog. Normal.dot. Die Verbindung mit der Normal.dot kann nicht gekappt werden.

Formatvorlagen

Grundlegende Feststellungen

- Die wichtigsten Formatvorlagen sind **Zeichen-Formatvorlagen und Absatz-Formatvorlagen**.
- In einer Formatvorlage werden **mehrere Formatattribute** (z. B. bei einer Zeichen-Formatvorlage Schrift Arial, Schriftauszeichnung kursiv, Schriftgröße 12 pt, bei einer Absatz-Formatvorlage Ausrichtung Blocksatz, Zeilenabstand 14,4 pt, Erstzeileneinzug 4 mm) unter einem **gemeinsamen Namen** gespeichert (z. B. für die Zeichen-Formatvorlage „hervorhebung_kursiv“, für die Absatz-Formatvorlage „fließtext“). **Durch das Zuweisen einer Formatvorlage werden in einem Schritt sämtliche darin vereinbarten Attribute auf eine ausgewählte Textpassage angewendet. Das Zusammenfassen mehrerer Formatattribute macht den Schablonencharakter aus.**
- Formatvorlagen können in jeder Word-Datei, also sowohl in jedem Dokument als auch in jeder Dokumentvorlage angelegt werden, sie **können jedoch nicht eigenständig existieren**. Eine Formatvorlage ist keine Datei! Formatvorlagen sind immer **Bestandteil** einer Datei. Die nicht selten getroffene Aussage: „Der Verlag hat eine Formatvorlage geschickt.“, ist nicht korrekt, denn das, **was ein Verlag schicken kann, sind immer Dokumentvorlagen (oder Dokumente)**, in denen Formatvorlagen enthalten sind.
- Alle Auszeichnungen in einem Dokument sollten ausschließlich mit Formatvorlagen vorgenommen werden. D. h., es sollte keine „direkten“ (Synonyme: „manuellen“, „harten“) Formatierungen geben.
- Ein großer praktischer Vorteil des Arbeitens mit Formatvorlagen im Vergleich zum manuellen Formatieren ist, dass sich die Änderung der Definition einer Formatvorlage automatisch und sofort auf alle damit belegten Textstellen im gesamten Dokument auswirkt. Auch das zeigt den Schablonencharakter von Formatvorlagen.

- Für längere, stark gegliederte Dokumente ist außerdem von Interesse, dass auf der Basis von Formatvorlagen z. B. automatisch **Inhaltsverzeichnisse** erzeugt werden können.
- In der **Gliederungsansicht** können die Hauptthemen eines Dokuments übersichtlich angezeigt und problemlos organisiert werden, wenn das Dokument konsequent und konsistent mit Formatvorlagen ausgezeichnet wurde.
- Am effektivsten ist es, in allen zu bearbeitenden Dokumenten **nur Formatvorlagen aus der mit dem Dokument verbundenen Dokumentvorlage zu verwenden** und keine speziellen Formatvorlagen, die nur im Dokument gelten.

2.3 Motivationen zum Einsatz von Dokument- und Formatvorlagen

Motivation 1: Schablonen und Effektivität

Wenn Sie möchten, können Sie – im Grunde ganz ähnlich zum Vorgehen der Mönche in der Vor-Gutenberg-Zeit – jedes Dokument, das Sie bearbeiten, als Einzelstück behandeln. Und nicht nur jedes Dokument, sondern sogar jede Formatierung, die Sie im Dokument vornehmen. Sie und ich haben oft mit Texten zu tun, bei denen die AutorInnen genauso vorgegangen sind. Und allgemein bekannt ist, dass AutorInnen nur in sehr seltenen Fällen dazu zu bewegen sind, bei der Formatierung eine größere Sorgfalt und Systematik walten zu lassen. Das ist einerseits schlecht für die Verlage, andererseits gut für freie Lektorinnen und Lektoren, weil es ihnen Aufträge beschert. Wenn aus diesem Personenkreis jemand ein Dokument formatmäßig „auf Vordermann bringt“, so sollte das allerdings möglichst effektiv geschehen. Überhaupt kann es nicht schaden, wenn er (oder sie) in der Lage ist, *jegliche* Dokumente, die auf dem Schreibtisch (oder dem Computer) landen, nicht nur stilistisch und inhaltlich zu bearbeiten, sondern auch zügig und konsistent zu formatieren. Das erhöht die Qualität und senkt den Frust. Darüber hinaus kann es und wird es sogar zu einem besseren Verdienst kommen, weil die Arbeit schneller zu schaffen ist. Erreichen lässt sich das aber tatsächlich nur, wenn konsequent und einigermaßen souverän mit Dokument- und Formatvorlagen gearbeitet wird.

Am besten ist es, wenn Sie spezielle Dokumentvorlagen (mit entsprechend speziellen Formatvorlagen) für bestimmte Zwecke verwenden, und das evtl. sogar gleichzeitig! Wie das gehen kann, zeige ich Ihnen später.

Motivation 2: Schablonen und Layout

Eine der Hauptanwendungen von Word ist das Gestalten der entstehenden Texte. Word kann als Layoutprogramm verwendet werden. Kann nicht nur, sondern