

Word-Tipp: Abschnittsformate speichern und abrufen

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Immer wieder benötigte Absatzformate lassen sich unter einem Namen speichern und bei Bedarf auf Tastendruck aufrufen, ohne dass die Parameter erneut ausgewählt werden müssen. Eine ebenso einfache Möglichkeit würde man sich für die Abschnittsformate wünschen, zu denen neben den Kopf- und Fusszeilen unter anderem auch die Spaltenzahl sowie die Seitenränder zählen.

Vor allem in umfangreichen Dokumenten macht sich dieses Manko bemerkbar, da hier in der Regel für jedes Kapitel ein neuer Abschnitt erstellt wird, um so unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen verwenden zu können. Das Handbuch empfiehlt zur Speicherung von Abschnittsformaten die Definition einer Dokumentvorlage, in der die gewünschten Abschnitte mit den entsprechenden Formatierungen bereits eingeteilt sind. Diese Methode ist allerdings äusserst unflexibel. Wesentlich einfacher geht es mit dem folgenden Trick:

1. Nachdem ein Abschnittsformat erstellt wurde, das gespeichert werden soll, wird die entsprechende Abschnittsmarke markiert. Sie haben dabei zwei Möglichkeiten:
2. Setzen Sie den Cursor auf den Abschnittwechsel und drücken Sie Umschalt+Cursor unten.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Markierungsleiste neben den gewünschten Abschnittwechsel und betätigen Sie einmal die linke Maustaste.
4. Wählen Sie anschliessend das Menü Einfügen-AutoText-AutoText an.
5. Geben Sie eine möglichst kurze Bezeichnung ein, unter der Sie die Abschnittsformatierungen in Zukunft wieder aufrufen wollen. Für einen zweispaltigen Abschnitt würde sich zum Beispiel «2s» anbieten, für ein neues Kapitel verwenden Sie «nk» und ein Abschnittwechsel mit den Standardvorgaben ist unter «aw» gespeichert.
6. Schliessen Sie den Vorgang mit Hinzufügen ab.

Wenn Sie in Zukunft das gespeicherte Abschnittsformat verwenden wollen, setzen Sie den Cursor einfach in eine Leerzeile an der gewünschten Position. Dann geben Sie das entsprechende Kürzel ein und drücken F3. Word fügt den

Abschnittswechsel ein und versieht den Text mit den gewünschten Formatierungen.

Bei diesem Trick nutzen Sie die Tatsache, dass Word alle Abschnittsformate in dem Abschnittswechsel speichert. Wenn Sie also einen Abschnittswechsel in einem AutoText-Eintrag ablegen, sichern Sie damit alle Einstellungen, die in dem entsprechenden Abschnitt vorgenommen wurden. Um zu gewährleisten, dass die Formate auch wirklich immer zur Verfügung stehen, sollten Sie die AutoText-Einträge in der NORMAL.DOT also global abspeichern.

Dieser Trick lässt sich natürlich noch ein wenig abwandeln, wenn Sie ein Abschnittsformat nicht dauerhaft speichern, sondern einfach aus einem anderen Dokument übernehmen wollen: In diesem Fall kopieren Sie den Abschnittswechsel einfach in die Zwischenablage und fügen ihn dann wieder an der gewünschten Stelle ein.

www.wildasch.com