

Word-Tipp: Formatvorlagen für Listen und Tabellen

Word 2002/XP und 2003

Bereits seit der ersten Word-Version können Sie Ihre Dokumente mit Formatvorlagen komfortabel in Form bringen. Word 2002 und 2003 bringt zwei wichtige Ergänzungen: Sie können Formatvorlagen für Listen und Tabellen definieren.

Beginnen wir mit Tabellen: Word 2002 und 2003 bietet bereits standardmässig eine Reihe von attraktiven Formatvorlagen für Tabellen, aber mit wenig Aufwand entwickeln Sie Ihr ganz individuelles Design, das Word dann flexibel auf jede beliebige Tabelle anwenden kann. Und so gehen Sie dazu vor:

1. Wählen Sie das Menü Format-Formatvorlagen und Formatierung an und klicken Sie im Aufgabenbereich auf Neue Formatvorlage.
2. Legen Sie den gewünschten Namen für die Formatvorlage fest und markieren Sie in der Liste Formatvorlagentyp den Eintrag «Tabelle».
3. Im Dialogfeld Neue Tabelle wird daraufhin eine kleine Mustertabelle dargestellt, die noch keinerlei Formatierungen aufweist. Bevor Sie sich an die Entwicklung Ihres individuellen Designs machen, sollten Sie sich zunächst einmal die Einträge in der Liste Formatvorlage basierend auf ansehen. Sie finden hier eine Reihe von vorgegebenen Tabellen-Formaten, von denen die eine oder andere eventuell als Basis für Ihre Gestaltung dienen kann. Sollten Sie nicht fündig werden, wählen Sie den Eintrag «Normale Tabelle», um ganz ohne Vorgaben zu arbeiten.
4. Das grundsätzliche Prinzip für die Definition einer Tabellen-Formatvorlage ist einfach: In der Liste Formatierung übernehmen für werden Ihnen die Bestandteile einer Tabelle angeboten, für die Sie eine separate Formatierung festlegen können. Zum Beispiel: Kopfzeile, letzte Zeile, letzte Spalte, linke Spalte usw. Sie wählen einen dieser Einträge aus, legen dann mit Hilfe der Schaltflächen und Listen des Dialogfelds bzw. über Format die gewünschten Formatierungen fest und kontrollieren das Ergebnis in der angezeigten Mustertabelle.
5. Haben Sie ein Tabellen-Element (beispielsweise die Kopfzeile) auf diese Weise formatiert, wählen Sie das nächste Element aus usw. Besondere Beachtung verdienen dabei die folgenden Einträge:

- ☒ Gesamte Tabelle: Diese Formatierung wirkt sich auf alle Tabellenelemente aus. Legen Sie hier grundsätzlich nur die übereinstimmenden Merkmale wie die Schriftart oder eine Schattierung für die komplette Tabelle fest.
- ☒ Gerade/Ungerade Zeilen oder Spalten: Nutzen Sie diese Tabellenelemente, um Formatvorlagen zu erstellen, bei denen beispielsweise nur jede zweite Zeile zur besseren Lesbarkeit mit einem farbigen Hintergrund versehen ist.

Nachdem Sie das Aussehen einer kompletten Tabelle gestaltet haben, schalten Sie das Kontrollkästchen Zur Vorlage hinzufügen ein, um Ihre Definition in der aktuellen Dokumentvorlage zu hinterlegen und bestätigen mit Ok.

Möchten Sie in Zukunft eine Tabelle formatieren, klicken Sie einfach in eine beliebige Tabellenzelle und wählen nur noch die gewünschte Formatvorlage aus (zur Unterscheidung von anderen Formatvorlagen sind Tabellen-Formate mit einem entsprechenden Symbol gekennzeichnet). Word 2002 wendet daraufhin alle von Ihnen festgelegten Formatierungen auf die einzelnen Bestandteile der aktuellen Tabelle an.

Nach dem gleichen Prinzip haben Sie die Möglichkeit, auch individuelle Formatvorlagen für Listen und Aufzählungen zu erstellen. In diesem Fall wählen Sie als Formatvorlagentyp aber natürlich den Eintrag "Liste". Danach können Sie in der Dropdown-Liste Formatierung übernehmen für eine von insgesamt neun Ebenen wählen, für die Sie die Formatierung definieren möchten und dann die bekannten Funktionen für Schriftart, Farbe, Rahmen usw. verwenden. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- ☒ Auswahl des Standard-Nummerierungsstils für die aktuelle Ebene.
- ☒ Auswahl des Standard-Aufzählungsstils für die aktuelle Ebene.
- ☒ Wählen Sie einen der angebotenen Nummerierungs- oder Aufzählungsstile für die aktuelle Ebene.
- ☒ Aufruf des Dialogfeldes Einfügen-Symbol zur Auswahl eines individuellen Aufzählungszeichens.
- ☒ Auswahl einer beliebigen Grafik zur Verwendung als Aufzählungszeichen.

Sobald Sie die Formate für die gewünschte Anzahl von Ebenen festgelegt haben, bestätigen Sie wieder mit Ok, um die Einstellungen zu speichern. Die neue Formatvorlage steht Ihnen daraufhin in der gewohnten Dropdown-Liste zur Verfügung und kann zur schnellen Formatierung von Listen oder Aufzählungen nach Ihren individuellen Vorgaben verwendet werden.