

5.5.10 Formatvorlage

Schritt für Schritt

Formatvorlage nutzen

Methode 1: Text auswählen und danach Format bestimmen

Erfassen Sie den nebenstehenden Text und positionieren Sie den Schreibcursor in die 1. Zeile.

Öffnen Sie das 'Formatvorlagen'-Fenster auf eine der folgenden Methoden:

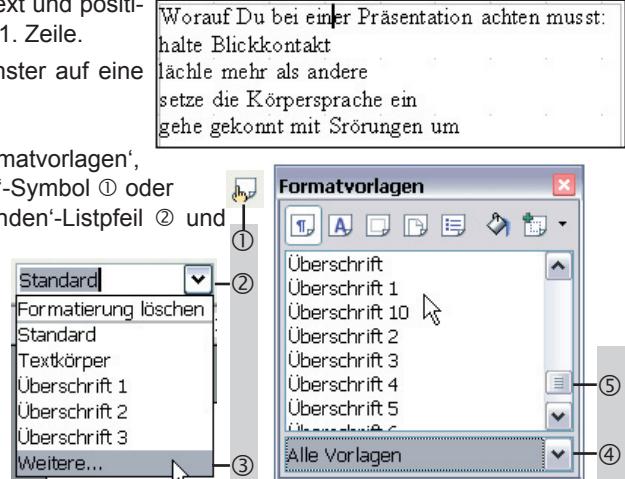
- Mit der [F11]-Taste,
- mit der Befehlsfolge 'Format' 'Formatvorlagen',
- mit Klick auf das 'Formatvorlagen'-Symbol ① oder
- mit Klick auf den 'Vorlage anwenden'-Listpfeil ② und Auswahl von 'Weitere...' ③.

Wählen Sie in der Gruppen-Auswahl ④ 'Alle Vorlagen' und blättern Sie in der Vorlagen-Auswahl mit der Bildlaufleiste ⑤ zu den Überschriften.

Doppelklicken Sie auf 'Überschrift 1' und stellen Sie die Auswirkung auf das Dokument fest:

- Schriftart und Schriftgrad wurden geändert und
- vor und nach der Überschrift wurden Leerzeilen eingefügt.

Testen Sie mit *Doppelklick* noch die Wirkung anderer Vorlagen.



Worauf Du bei einer Präsentation achten musst:

halte Blickkontakt

Methode 2: Format bestimmen und mit der Gießkanne den Text markieren

Blättern Sie mit Bildlaufpfeil oder Bildlaufleiste ⑥ zu den Aufzählungsformaten,

markieren Sie 'Aufzählung 3' ⑦ mit Einfachklick,

aktivieren Sie die 'Gießkanne' ⑧ mit Einfachklick,

führen Sie den Mauszeiger ohne die Maustaste zu drücken an den Beginn ⑨ des zu formatierenden Textes, so wird er zur Gießkanne,

ziehen Sie ab hier mit gedrückter Maustaste bis zum Ende ⑩ des zu markierenden Textes und

lassen hier die Maustaste los.

Folge: Der 'markierte' Text wird entsprechend formatiert, d.h. eingerückt und mit größerem Zeilenabstand versehen.

Verschieben Sie den Mauszeiger ungedrückt an eine andere Stelle, so ändert sich nichts;

erst nach Drücken der Maustaste, wird der Gießkanne-Modus wieder aktiv und der überstrichene Text wird entsprechend formatiert.

Der Gießkanne-Modus wird ausgeschaltet, indem

- die [Esc]-Taste gedrückt wird oder
- der Mauszeiger bei ungedrückter Maustaste in das 'Formatvorlagen'-Fenster verschoben und hier erneut das 'Gießkanne'-Symbol angeklickt wird.



musst:

halte Blickkontakt

musst:

lächle mehr als andere

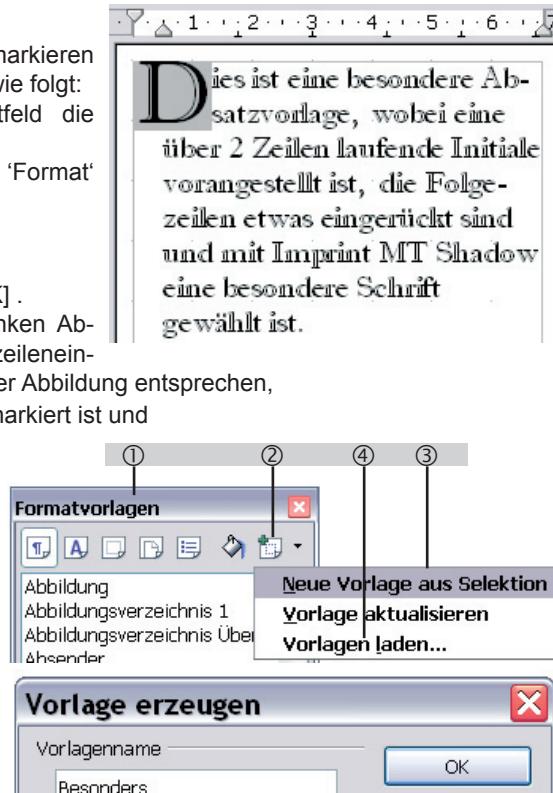
setze die Körpersprache ein

5.5.10 Formatvorlage (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Eigene Formatvorlage erstellen

- Erfassen Sie den nebenstehenden Text, markieren Sie ihn vollständig und formatieren Sie ihn wie folgt:
 - Wählen Sie in dem Schriftname-Listfeld die Schrift 'Imprint MT Shadow',
 - Bestimmen Sie nach der Befehlsfolge 'Format' 'Absatz' 'Initialen'
 - [] Initialien anzeigen,
 - 'Anzahl der Zeichen' 1 und
 - 'Zeilen' 2 und bestätigen Sie mit [OK].
 - Verschieben sie im Seitenlineal den linken Absatz-Einzug nach rechts und den Erstzeileineinzug nach links, so sollte Ihr Dokument der Abbildung entsprechen,
- Achten Sie darauf, dass der gesamte Text markiert ist und
 - öffnen sie z.B. mit [F11] oder mit Klick auf das 'Formatvorlagen'-Symbol das 'Formatvorlagen'-Fenster ①,
 - öffnen Sie darin mit Klick auf das 'Neue Vorlagen'-Symbol ② ein Unterverzeichnis und
 - wählen Sie darin 'Neue Vorlage aus Selektion' ③ mit Mausklick aus.
- Im Folgefester geben Sie als Vorlagenname 'Besonders' ein und bestätigen dies mit [OK].
- Speichern Sie das Dokument im gewünschten Laufwerk unter dem Namen 'Vorlage_Besonders'.
- Löschen Sie den gesamten Text, löschen Sie ebenso die Formatierung und stellen Sie Schriftname und Schriftgrad wie oben gezeigt ein.



□ Eigene Formatvorlage im gleichen Dokument nutzen

- Erfassen Sie jetzt den neben gezeigten Text,
- markieren Sie diesen vollständig,
- öffnen Sie das 'Formatvorlagen'-Fenster z.B. mit [F11],
- wählen Sie 'Alle Vorlagen' und
- doppelklicken Sie auf 'Besonders', dann wird die Besonders-Formatierung wie gezeigt übernommen.



□ Eigene Formatvorlage in neuem Dokument nutzen

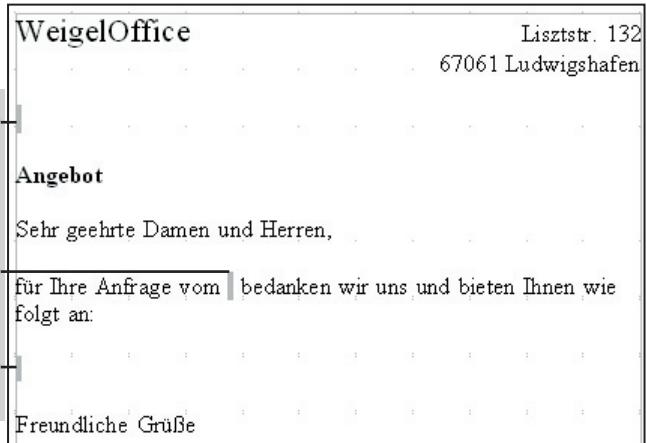
- Schließen Sie das aktuelle und öffnen Sie ein neues Dokument, um nach [F11] festzustellen, dass es die 'Besonders'-Vorlage nicht mehr gibt.
- Öffnen Sie im 'Formatvorlagen'-Fenster ① mit Klick auf ② das Unterverzeichnis und wählen darin 'Vorlagen laden ..' ④, wonach sich ein neues Fenster öffnet, in dem Sie nach [Aus Datei..] die 'Vorlage_Besonders'-Datei öffnen können. Nach erneutem [F11] ist die 'Besonders'-Vorlage wieder zu finden.

5.5.11 Dokumentvorlage

Schritt für Schritt

□ Eigene Dokumentvorlage erstellen und speichern

- Erfassen Sie das nebenstehende Dokument und fügen Sie an den mit ① gekennzeichneten Stellen jeweils eine Variable vom Typ 'Benutzerfeld' ein.
- Erste Stelle markieren:
Nach [Strg] [F2] 'Variablen' anklicken, den Typ 'Benutzerfeld' und das Format 'Text' wählen, den Name 'Anschrift' und den Wert [Leer]-Taste erfassen und [Einfügen].
- Zweite Stelle markieren:
Nach [Strg] [F2] 'Variablen' und 'Text' den Namen mit 'Anfragedatum' überschreiben, auch den Wert [Leer]-Taste erfassen und [Einfügen].
- Dritte Stelle markieren:
Nach der gleichen Befehlsfolge den Namen mit 'Angebot' überschreiben, den Wert [Leer]-Taste erfassen und [Einfügen] und [Schließen].
- Nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Dokumentvorlagen' 'Speichern ..' erscheint das nebenstehende Fenster, in dem der 'Meine Vorlagen'-Bereich zu markieren und als Name 'Angebotsvorlage' zu erfassen und mit [OK] zu bestätigen ist.
Danach kann das Dokument ohne Speicherung geschlossen werden.



□ Eigene Dokumentvorlage nutzen

- Nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Neu' 'Vorlagen und Dokumente' erscheint das nebenstehende Fenster, in dem im Vorlage-Register nach Doppelklick auf 'Meine Vorlagen' im Unterverzeichnis alle Vorlagen gezeigt werden, hier also nur die 'Angebotsvorlage'.
- Ist 'Angebotsvorlage' mit Klick markiert, erscheint nach [Öffnen] die Vorlage und kann bearbeitet werden.
- Zeigt man auf ein Benutzerfeld, so wird der Variablenname als Info eingeblendet und der Anwender weiß, was er hier erfassen soll.
- Zur jeweiligen Erfassung ist die Benutzerfeld-Marke mit Mausziehen zu markieren und zu überreiben.
- **Wichtig:** Das so erstellte Dokument ist als ganz normales Dokument zu speichern.
- **Hinweis:** Die Vorlagen werden in einem gesonderten OpenOffice-Verzeichnis gespeichert, das nach der Befehlsfolge 'Extras' 'Optionen ..' 'OpenOffice.org' 'Pfade' eingesehen werden kann.

