

5.5.10 Formatvorlage

Schritt für Schritt

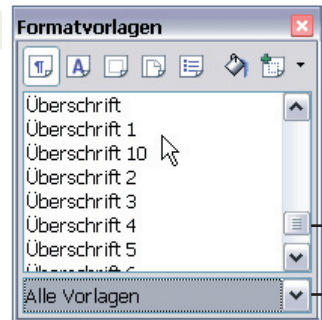
□ Formatvorlage nutzen

• 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.

Worauf Du bei einer Präsentation achten musst:
 halte Blickkontakt
 lächle mehr als andere
 setze die Körpersprache ein
 gehe gekonnt mit Störungen um

- 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:

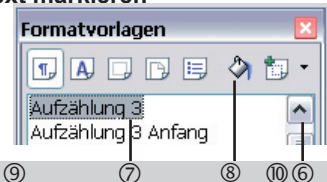
halte Blickkontakt

• 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.



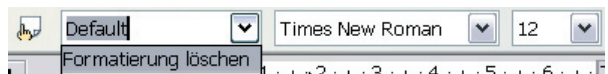
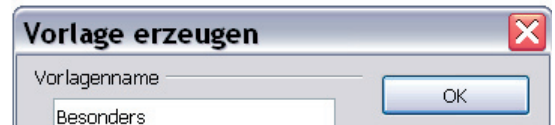
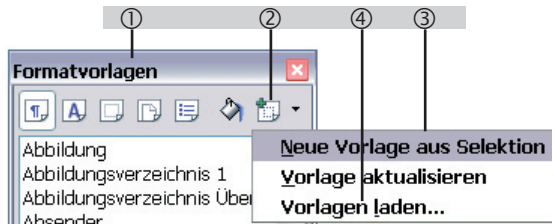
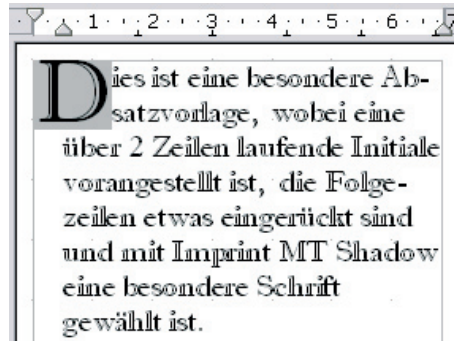
musst:
 halte Blickkontakt
 lächle mehr als andere
 musst:
 halte Blickkontakt
 lächle mehr als andere
 setze die Körpersprache ein

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' 'Initialien'
 - [✓] 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 Erstzeilein- zug 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 Folgenfenster 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.

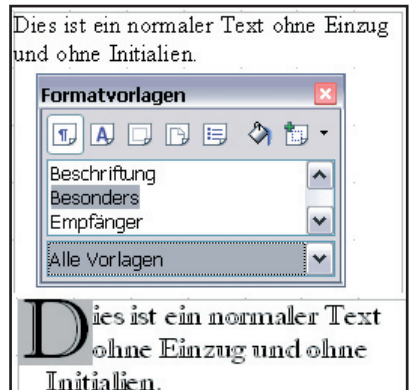


□ Eigene Formatvorlage im gleichen Dokument nutzen

- 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.

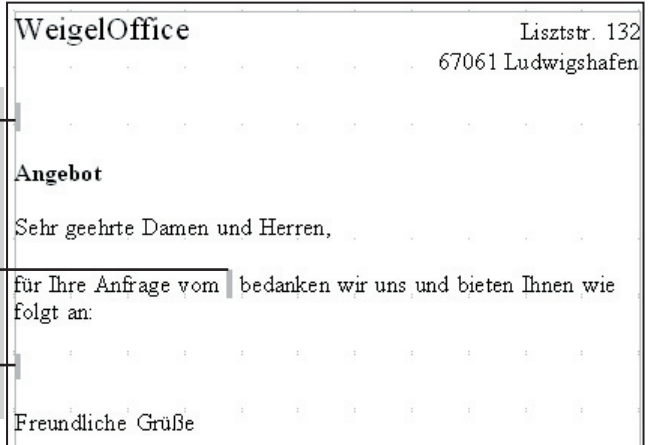


5.5.11 Dokumentvorlage

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 überschreiben.
- **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.

