

Formatvorlagen

1 Was sind Formatvorlagen?

Als Formatvorlage bezeichnet man unter WORD einen Satz von Formatierungsbefehlen, der mit einem einzigen Mausklick bzw. einer einzigen Tastenkombination auf einen Text angewendet werden kann: z.B. fett gedruckt, Schriftgröße 20, Schriftart Arial, Abstand von 12 Punkten zum nachfolgenden Text.

2 Welchen Vorteil haben Formatvorlagen?

2.1 Allgemein

- schnelles, effizientes Formatieren
- Texten ein einheitliches (professionell aussehendes) Erscheinungsbild verpassen
- schnelles Navigieren in längeren Texten
- einfaches Erkennen von logischen Aufbaufehlern (bei der Nummerierung) über Menü *Ansicht* → *Dokumentstruktur*
- Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses auf "Knopfdruck", Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses mit wenigen Klicks
- Komfortables Markieren und Kopieren von ganzen Abschnitten

2.2 Für unsere sehgeschädigten Schüler:

- einfache Navigation durch mehrseitige Texte
- insbesondere für Blinde die einzige Möglichkeit, einen Überblick über einen größeren Text zu bekommen
- schnelles, einfaches Anpassen für individuelle Ausdrücke

2.3 Für die Übertragung in Brailleschrift:

- Gängige Braillekonverter erkennen Formatvorlagen und berücksichtigen diese bei der Konvertierung; so wird z. B. Ebene 1 im RTFC-Konverter standardmäßig mit den Punkten 2,3,5 und 6 unterstrichen und eine Leerzeile eingefügt

3 Wie wendet man Formatvorlagen an?

3.1 Formatvorlagen verwenden – Ebenen zuweisen:

- Überschrift Ebene 1: ALT+1
- Überschrift Ebene 2: ALT+2 usw.
- Standardtext zuweisen: STRG+UMSCHALT+n

3.2 Formatvorlagen ändern

(bis Word 2003):

ALT+t, v (es öffnet sich rechterhand ein Fenster mit den Namen der Formatvorlagen) → Klick auf kleinen Pfeil rechts neben der gewünschten Formatvorlage → *Ändern...*

(ab Word 2007):

ALT+STRG+UMSCHALT+s (es öffnet sich rechterhand ein Fenster mit den Namen der Formatvorlagen) → Klick auf kleinen Pfeil rechts neben der gewünschten Formatvorlage → *Formatvorlage ändern...*

3.3 Formatvorlagen für Navigation verwenden:

Variante 1: Menü *Ansicht* → *Dokumentstruktur*

Variante 2 (v. a. auch für Braillezeilenbenutzer): in

Gliederungsansicht wechseln mit STRG+ALT+G

nur Ebene 1 einblenden: ALT+UMSCHALT+1

Ebene 1 und 2 einblenden: ALT+UMSCHALT+2, usw.

alles einblenden: ALT+UMSCHALT+a

3.4 Inhaltsverzeichnis erstellen:

Zunächst am Anfang des Dokumentes mit STRG+ENTER eine leere Seite einfügen. Cursor an den Beginn der leeren Seite setzen.

(bis Word 2003):

Menü *Einfügen* → *Referenz* → *Index und Verzeichnisse* → Registerkarte *Inhaltsverzeichnis*.

Hier kann man die Anzahl der anzuzeigenden Ebenen festlegen, Füllzeichen auswählen, usw.

Am Ende mit *OK* bestätigen

(ab Word 2007):

Registerkarte *Verweise* → *Inhaltsverzeichnis* → *Inhaltsverzeichnis einfügen*. Hier kann man die Anzahl der anzuzeigenden Ebenen festlegen, Füllzeichen auswählen, usw.

Am Ende mit *OK* bestätigen

3.5 Inhaltsverzeichnis an Änderungen anpassen:

Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis und im Kontextmenü *Felder aktualisieren* wählen

3.6 Kopieren von ganzen Abschnitten:

Blendet man in der Gliederungsansicht eine bestimmte Ebene ein, markiert hier eine Überschrift, kopiert sie in die Zwischenablage (STRG+c) und fügt sie in ein neues Dokument ein (STRG+v), so wird der gesamte zur Überschrift gehörende Abschnitt mit kopiert bzw. eingefügt!!

4. Tipps zur PC-Textarbeit mit Sehgeschädigten

- Blinde mit Braillezeile grundsätzlich in der Normalansicht arbeiten lassen (STRG+ALT+N), alle überflüssigen Leisten und Lineale ausblenden
- Sehbehinderte zum Arbeiten am PC nicht die Schriftgröße sondern den Zoomfaktor ändern (lassen): STRG + Mausrad drehen
Warum? Kommt es zum Ausdrucken von Text, so ist die Mehrheit der Ausdrücke für andere (in der Schule für Lehrer, später für Behörden etc.) bestimmt, die keine große Schrift benötigen. Vergrößerung der Schrift über den Zoomfaktor hat später keine Auswirkung auf den ausgedruckten Text.
- Bildschirmvergrößerungssoftware nur zum Lesen der Menüs einschalten (lassen), sonst in Normalansicht (STRG+ALT+N) wechseln, über Zoomfaktor Textgröße einstellen (s.o.), und folgende Einstellung: (bis WORD 2003) *Extras* → *Optionen* → Registerkarte *Ansicht* → *Auf Fensterbreite umbrechen*; (ab WORD 2007) *Word-Optionen* → Registerkarte *Erweitert* → Abschnitt *Dokumentinhalt anzeigen* → *Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen*