

Für mich gehören zu einem bestimmten Layout in erster Linie die Formatvorlagen. Sie bestimmen, wie ein Dokument „daherkommt“. Selbstverständlich hat der Begriff *Layout*, *layouten* im grafischen Bereich noch allgemein die Gestaltung und Anordnung usw. von Elementen in sich.

Mit Formatvorlagen arbeiten

Worum geht's?

Irgendwann in Ihrem Berufsalltag müssen Sie vermutlich eine Diplomarbeit oder wissenschaftlich durchstrukturierte schriftliche Arbeit produzieren. Mit einem ganz einfachen Beispiel zeige ich Ihnen, wie Sie mit einer guten Formatvorlage bei der Erstellung viel Arbeit einsparen und dabei ein formell korrektes Resultat erzielen können.

Und so geht's

Zur Übung können Sie eine Formatvorlage von meiner Homepage herunterladen und damit die verschiedenen Funktionen ausprobieren. Dabei können Sie nichts kaputt machen, denn eine Formatvorlage kann nicht mit dem gleichen Namen überschrieben werden. Selbstverständlich können Sie auch eine eigene Formatvorlage erstellen, was aber je nach Komplexität einige Zeit beanspruchen kann. Das Dateiformat für Formatvorlagen ist in Word immer *.dot oder *.dotx

Download: [Formatvorlage_SB.dot](#)

Überblick verschaffen

Erst einmal verschaffen wir uns einen Überblick, ob die Vorlagen unseren Bedürfnissen genügt.

Snowboard



Abbildung 1

Abschlussarbeit von

Die erste Seite:

Sie ist ein frei gestaltetes Titelblatt und hat keine Kopf- und Fusszeile.

Auf der zweiten Seite befindet sich allein das Inhaltsverzeichnis mit Titeln und Seitenangaben.

Snowboard

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Abstrakt	3
3	Die Sportart	3
3.1	Material	3
3.2	Wie kommt man dazu?	3
3.2.1	Kategorien	3
4	Neue Hauptüberschrift	3
5	Abbildungsverzeichnis	4

Name Seite 2

Was hier hinzukommt, ist eine Kopfzeile mit dem Thema der Arbeit und eine Fusszeile mit dem Namen des Verfassers, sowie einer automatischen Seitennummerierung. Kopf- und Fusszeile erscheinen ab hier auf jeder Seite. Wie man es macht, dass das Titelblatt keine Kopf- und Fusszeile hat ist einfach. Unter den Optionen für diese Funktion einstellen „erste Seite anders“.

Auf der dritten Seite beginnt die eigentliche Arbeit mit einer klaren Struktur, Unterstrukturen und einer einheitlichen Schrift.

Snowboard

2 Abstrakt
 Texteingabe: hier beschreibe ich, warum ich auf dieses Thema gekommen bin.

3 Die Sportart
 Texteingabe: z.B. diese Sportart ist bei vielen Jugendlichen, aber auch Erwachsenen sehr beliebt, weil....

3.1 Material
 Texteingabe: Es gibt viele Board-Typen...

3.2 Wie kommt man dazu?
 Texteingabe: Im Sportgeschäft wird man beraten, wofür man...

3.2.1 Kategorien
 Das wäre dann eine Unterüberschrift Stufe 3

4 Neue Hauptüberschrift

Jetzt ist man schon mitten in der Arbeit. Titel, Untertitel, Texte und Bilder werden jetzt eingefügt.



Abbildung 2

Am Schluss kommt noch ein Abbildungs- und, oder Quellenverzeichnis, das wiederum automatisch erstellt wird, sofern die im Verzeichnis zu erscheinenden Objekte richtig definiert wurden.

Snowboard	
5 Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1 Faszination Snowboarding	1
Abbildung 2 Powder.....	3

Praxis

Arbeiten Sie nun mit meiner „Formatvorlage_SB“.

1. Das Titelblatt gestalten Sie ganz nach Ihren Wünschen.
2. Löschen Sie nun alle Titel in der Vorlage, nicht aber das Inhaltsverzeichnis auf Seite 2 und das Abbildungsverzeichnis auf der letzten Seite! Überlegen Sie sich nun die Struktur Ihrer Arbeit, die jederzeit ändern können. Setzen Sie die Schrift auf „Standart“ und schreiben Sie den Titel „Abstrakt“. Klicken Sie in das Wort und teilen ihm nachher mit, dass es eine Überschrift 1 ist. Und schon haben Sie die Formatierung mit Nummerierung.

Snowboard

Abstrakt

AaBbCcI
1 AaE
1.1 Aa
1.1.1 A

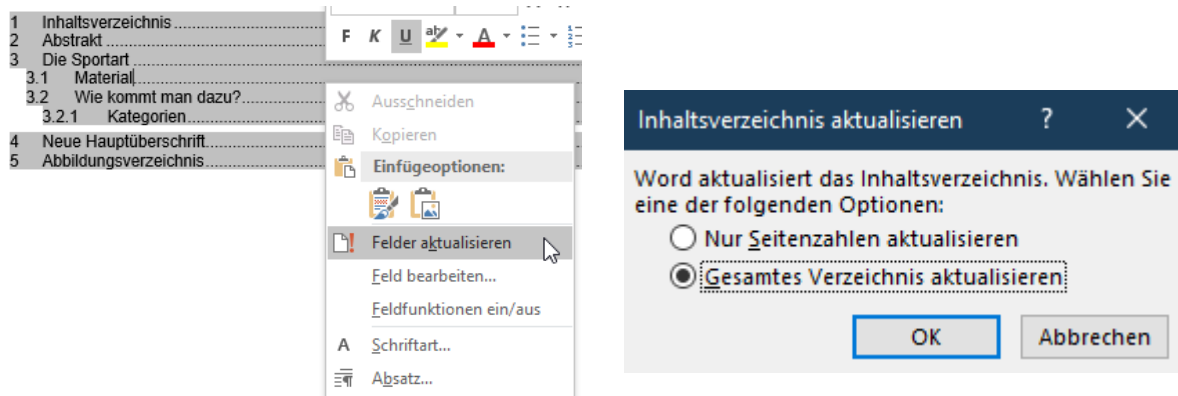
Standard
Übersch...
Übersch...
Übersch...

2 Abstrakt

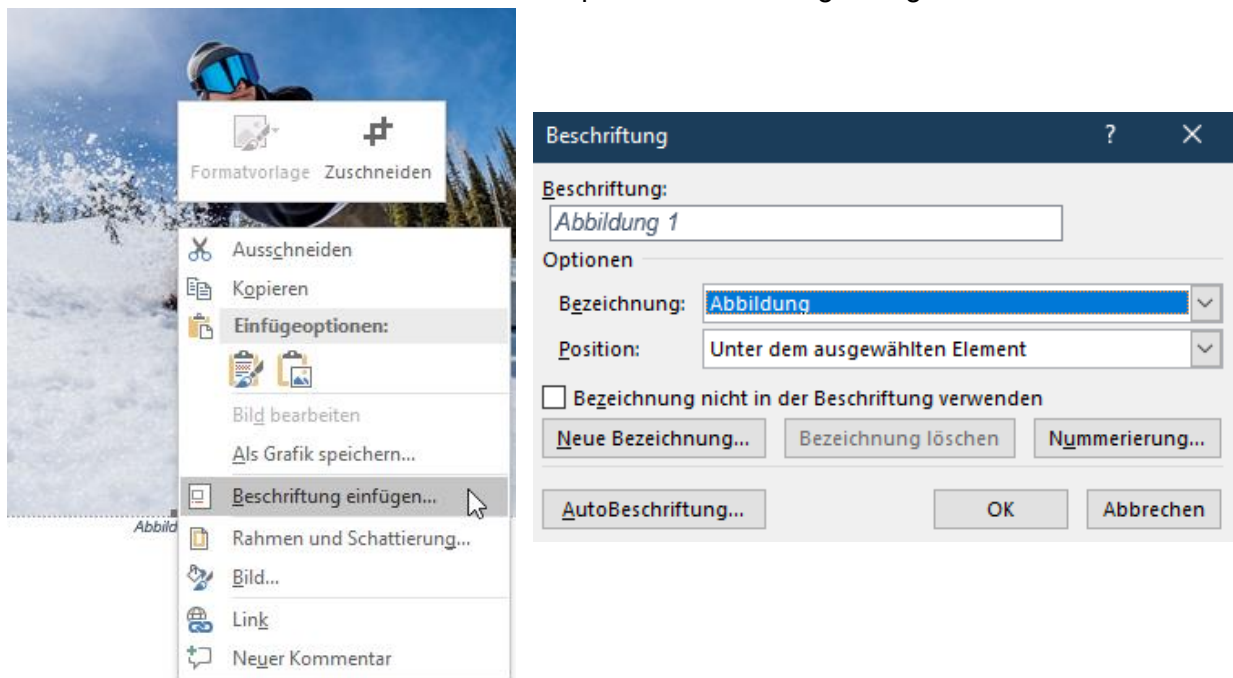
Überschrift 1

3. So verfahren Sie mit allen Titeln und Untertiteln.
4. Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Sie werden leicht feststellen, dass sich das Inhaltsverzeichnis auf Seite 2 nicht aktualisiert hat. Diesen Befehl müssen Sie ihm erteilen. Klicken sie dazu mit rechten Maus-Taste auf das Verzeichnis. Wählen Sie „Felder Aktualisieren" und die Option „Ganzes Verzeichnis". Voilà!



5. Das Abbildungsverzeichnis empfehle ich, erst ganz am Schluss zu aktualisieren, wenn die Reihenfolge der Bilder definitiv ist. Dazu gehen Sie so vor: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das erste Bild und wählen Sie den Menüpunkt „Beschriftung einfügen".



Sie können jetzt die vorgeschlagene Beschriftung übernehmen, oder selber eine Beschriftung definieren. Gleiches Vorgehen bei den weiteren Bildern und dann - wie beim Inhaltsverzeichnis „Felder aktualisieren - gesamtes Verzeichnis".