



## So geht's!

Bei mehrseitigen Dokumenten ist das Erstellen einer **Formatvorlage** in **MS Word** eine praktische Sache: Einfach den Text markieren, die Vorlage anklicken und schon ist alles fertig formatiert und das ohne lästiges Einstellen bei jedem Titel oder Absatz und ohne Schriftengewirr.

## So funktioniert's:

### 1. Erstellen der Vorlage

- Gehen Sie in der oberen Leiste auf **Format > Formatvorlagen und Formatierungen**

- Es müsste sich nun rechts ein Fenster geöffnet haben (s. Abb. 1). Hier auf „**Neue Formatvorlage**“ klicken.

- Nun erscheint ein Fenster (s. Abb. 2), in dem man verschiedene Formatierungen einstellen kann und in dem ganz unten zwei Häkchen gesetzt werden können. Wenn Sie sich bezüglich des Formates noch unschlüssig sind, so setzen Sie den Haken bei „**Automatisch aktualisieren**“. Die Vorlage wird automatisch aktualisiert, wenn sie den Text abändern. „**Zur Vorlage hinzufügen**“ bedeutet, dass die gewählte Formatierung grundsätzlich als Vorlage gespeichert wird, so dass man diese in anderen Dokumenten nutzen kann.

- Auf **OK** klicken, dann erscheint die erstellte Vorlage rechts in der Formatvorlagenliste.

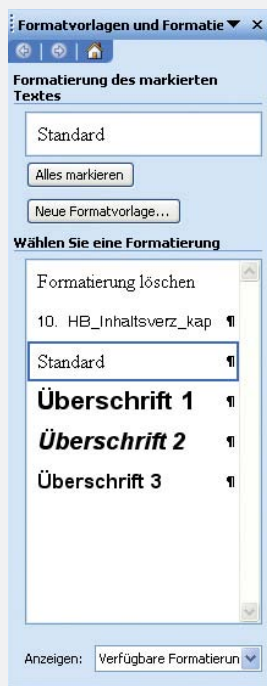


Abb. 1

### 2. Bearbeiten der Vorlage

- In der rechten Formatvorlagenliste mit der Maus über das Format fahren, auf den dann erscheinenden Pfeil klicken.

- Hier können Sie: Ändern, Löschen oder Aktualisieren

### 3. Benutzen der Vorlage

- Text eintippen und markieren  
- Formatvorlage anklicken



Abb. 2

## Fertig!

### Anmerkung am Rande:

Auf dem Mac kann man die Formatvorlagen unter **Format > Formatvorlage ... > Neu ...** aufrufen. Hier sind dieselben Einstellungen wie bei Windows zu finden.

Viel Spaß beim Ausprobieren und Entdecken.

## Schau an!



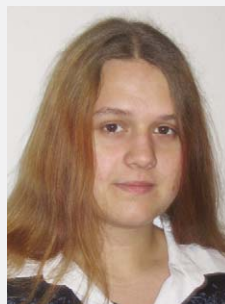
**Effektive Kundenwerbung im doppelten Sinne** – Das Plakat eines Berliner Bestattungsunternehmens zeigt auf, wie man die U-Bahn auch für sarkastische Werbung nutzen kann. Makaber, aber auffällig, wie wir fanden.

## Streng geheim!

Alte und neue Bekannte bei frauJansen kommunikation



Unsere „Neue“ könnte Ihnen bekannt vorkommen: **Marina Eberling** hat ihre Ausbildung zur Screen-Designerin erfolgreich abgeschlossen und ist seit dem 1. September fest angestellt bei uns tätig. Nachdem sie schon als freie Mitarbeiterin in den letzten Monaten ihr Spezialwissen in Sachen Website-Programmierung und -pflege bewiesen hat, bringt sie auch im Printbereich viele gute Ideen ein ... und nicht zuletzt ist die tägliche gute Laune bei ihr sowieso vorprogrammiert!



Noch bis zum 9. November absolviert **Laura Werner** ein zwölfwöchiges Praktikum bei uns. Sie besucht bis Juli nächsten Jahres die Berufsfachschule für Screendesign und ist auch bei uns tatkräftig und kreativ dabei. Der Beruf der Screen-Designerin ist ihr Traumjob, auch nach der Erprobung „im wirklichen Leben“. Dass ihr dieser Job liegt und Freude bereitet, merkt man an ihrem hohen Engagement und ihrem Interesse für Gestaltung.