

Formatvörlagen

Mit Formatvörlagen packt Se mennig enkelte Formatbefehle in en eenzigen Befehl. Sünners bi lange Dokmente is dat wahnsinnig praktisch. Wi kiek us dat an en Bispill an: Mina Muster mutt an ehr Arbeitssteed en Forschungsbericht aflevern.

Minas Forschungsbericht is natüürlich in Kapittel un Ünnerkapittel opdeelt, un all de Kapittel un Ünnerkapittel hebbt Överschriften.

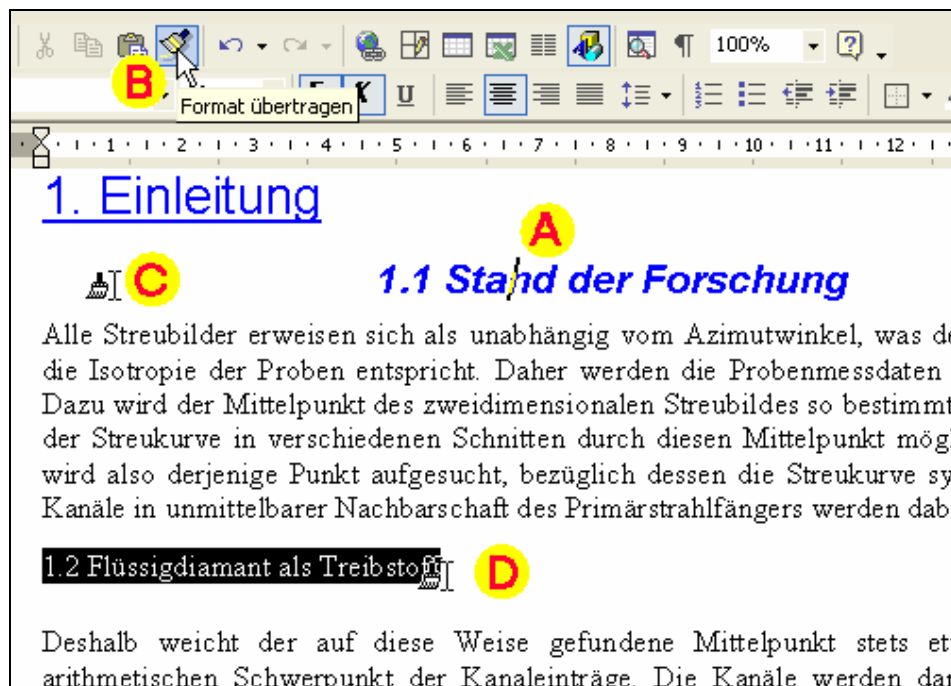


Mina formateert de Överschriften vun de Hööftkapittel in 20 pt Arial blaag un ünnerstreken, mit 12 pt Abstand na den Absatz; de Överschriften vun de Ünnerkapittel formateert se in 16 pt Arial fett kursiv blaag zentreert. Maakt Se sik ok so en paar Överschriften an ünnerscheidlich Steden in en langen Text. (Wat in den langen Text binn steiht, is nich wichtig – dat mutt keen echte Forschungsbericht ween.)

Düsse ganzen Formate bi elk Hööft- un Ünneröverschrift intostelln is doch bannig lästig, nich? Dat gifft da en lütte Afhülp.

Formate överdragen

- Klickt Se in een vun de Wöör, de dat besünnere Format al hebbt **A**.



- Denn klickt Se op den lütten Pinsel **B** op de Symboollist.

- Nu backt de Pinsel an de Muus **C**. Övermuust Se damit de Textpartie, de dat besünnere Format kriegen schall **D**.
- De övermuuste Text wart jüst so formateert – alle Formate wart op een Schlag übertragen! De Pinsel is weg.

wird also derjenige Punkt aufgesucht, bezüglich dessen die Streukurve symmetrisch ist. Die Kanäle in unmittelbarer Nachbarschaft des Primärstrahlfängers werden dabei vernachlässigt.

1.2 Flüssigdiamant als Treibstoff

Deshalb weicht der auf diese Weise gefundene Mittelpunkt stets etwas ab vom rein

Duppelklick = Duerpinsel!

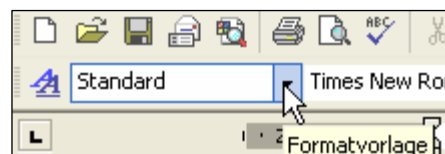
Wenn Se den Pinsel nich eenmal, sünnern duppelt anklickt, geht he nich weg, sünnern blifft an de Muus, un Se köönt so veel Text damit anpinseln, as Se wüllt. Utknipsen geht denn na dat Lichtschalterprinzip: Nochmaal op dat Symbol klicken!

Tipp: Bloots Afsatzformate

Wüllt Se vun all de Formate, de an den Pinsel backt, bloots de Afsatzformate übertragen, denn klickt Se eefach eenmal mit den Pinsel an den Anfang orr an't Enn vun den Afsatz – nich in en Woort, un ok nix övermuusen! Denn wart de Tekenformate nich übertragen. So köönt Se t.B. en besünners gestaltete Optelln orr en Afsatz-Schatteern übertragen. Orr en Optelln plus Schatteern ☺.

Formatvörlaag

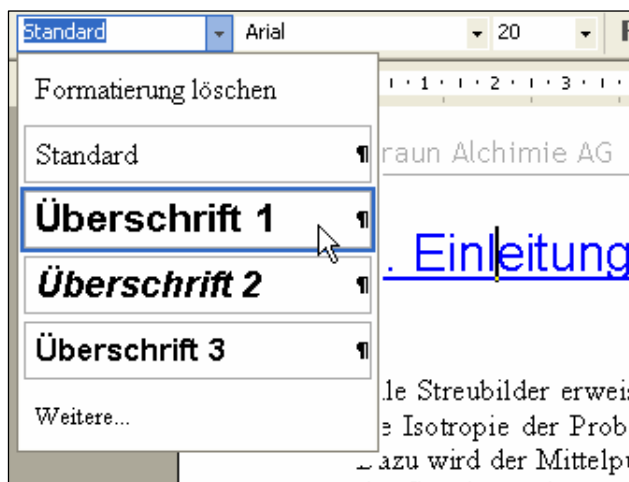
De Trick mit den Pinsel is good, avers dat gifft noch en veel eleganter Weg, massenhaft Formate op een Schlag übertragen. Dat sünd de Formatvörlagen. Se stekt in dat Listenfeld **Formatvorlage** op de Format-Symbolliest. Dat is dat allereerste Listenfeld, un wohrschienlich steiht da bi Se noch **Standard** binn.



Formatvörlaag anwenden

- Klickt Se in een vun de Überschriften.
- Maakt Se de Liste **Formatvorlagen** apen un wählt Se dor per Klick de **Überschrift 1**.
- Swupps, de Afsatz is formateert!


1. Einleitung



Wat sünd Formatvörlagen?

Formatvörlagen sünd sotoseggen fertige Kostüme för den Text. Jeden Teken- orr Afsatzformat köönt Se sik as en Stück Plünn vorstelln; dor bastelt Se sik en Kostüm ut, de Formatvörlaag. Se sünd as de Baas in en Theater, un de Text is Ehr Schauspeler. Se treckt den Text, t.B.

afreten Seemannsklamotten an, dorto en Oogenklapp, Holtbeen un amenn noch en Papagei op de Schuller. Dat allens faat Se ünner een Naam tosamen: „Pirat“. So nöömst Se dat Kostüm. In Tokumst mööt Se den Text de Plünnen nich mehr enkelt antrecken: Mit de Formatvörlaag „Pirat“ kriggt he allens op een Slag antrocken!

Jüst hebbt wi in de Liste **Formatvörlagen** keken. De Formatvörlagen, de da binn staht, warrt vun Word mitlevert. Bestellt Se mal en nieges Dokment (mit dat Symbol )! Wenn Se nu in de Liste **Formatvörlagen** kiekt, steiht dor **Standard**. Dat heet: Se schrievt jümmers mit en Formatvörlaag, ok wenn Se dat nich bewusst is! Vun Hus ut is dat **Standard**. In de Liste staht ok de anner Vörlagen, de Word automaatsch mitlevert. Jedeem dorvun köönt Se anwählen.

Egen Formatvörlagen

Wat Word da in sin Liste so op Lager hett, haugt us nich vun de Socken. Avers Se köönt je-deen egen Kombinaschoon vun Formate to en Vörlaag maken!




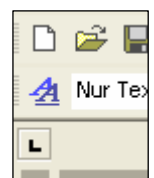
- Klickt Se in een vun de Wöör **A**, de Se so formateert hebbt, as Se de Vörlaag hebben wüllt.
- Nu klickt Se in de Liste **Formatvorlagen**, avers nich op den Piel, de ehr apenmaakt; nee, merrn op den Naam vun de Vörlaag (t.B. op dat Woort **Standard**) mööt Se klicken!
- Wat dor tovöör stunn, warrt markeert, un Se köönt dat övertippen **B**. Tippt Se den Naam, den Ehr Formatvörlaag hebben schall.
- Slaat Se de Ingaav unbedingt mit **Enter** af!
- Swupps is Ehr Vörlaag trecht! Test Se ehr:
- Klickt Se jichenswo anners in den Text un wählst Se Ehr egen Vörlaag ut de Liste.

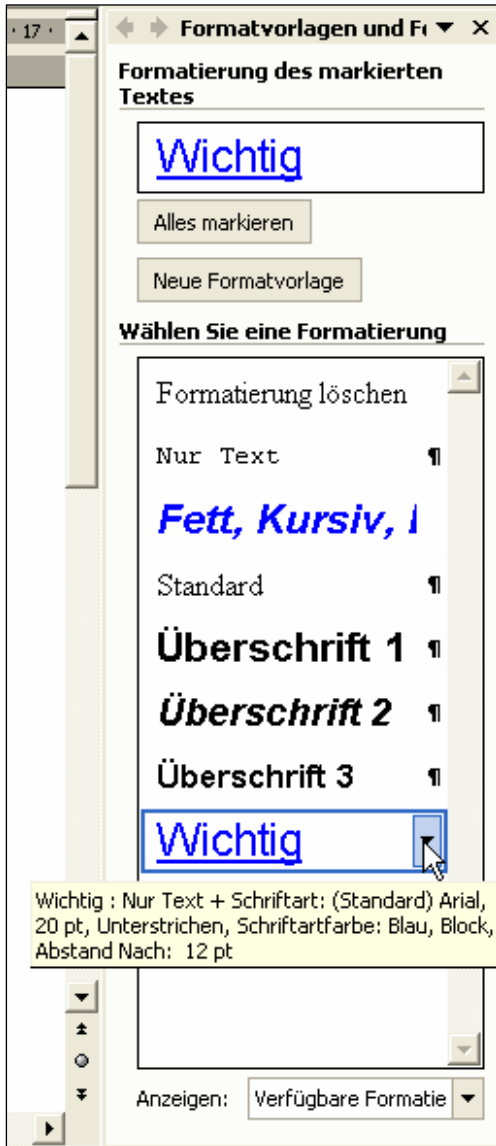
Prima, nich? Nu köönt Se stückerwat egen Vörlagen maken för all de Textdelen, de glik formateert höört. De köönt t.B. **Wichtig** un **Unwichtig** orr **Hauptüberschrift** un **Unterüberschrift** heten. (Se schullen nich jüst so heten as de Vörlagen, de Word al mitlevert!) Formateert Se Ehn Text mit düsse Vörlagen dör!

Formatvörlagen ännern

Miteens gefällt Se de Schriftklöör vun Ehr Vörlaag **Wichtig** gor nich mehr. Mööt Se nu dör den ganzen Text wannern un överall, 'neem Se de Vörlaag anwennt hebbt, de Klöören vun Hand ännern? Nee! Dat geiht mit de Vörlaag ganz licht.

- Klickt Se op düt Symbol  op de Symboollist. (Nich da? Menü **Format** | **Formatvorlagen und Formatierung...** deit dat ok.)

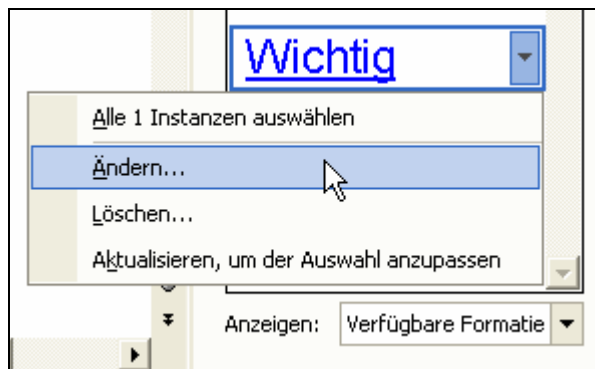




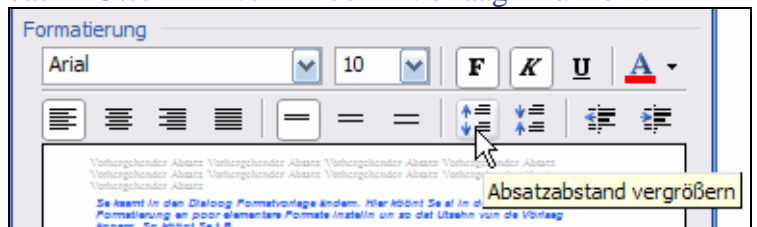
- De Opgavenberiek rechterhand geht op un wiest en Liste vun de Formatvörlagen (Bild links). Ok Ehr egen Vörlagen sünd dorbi. Wiest Se op en Vörlaag, denn kümmt al en lütt Steckbreef vörtüüg.

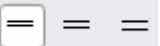




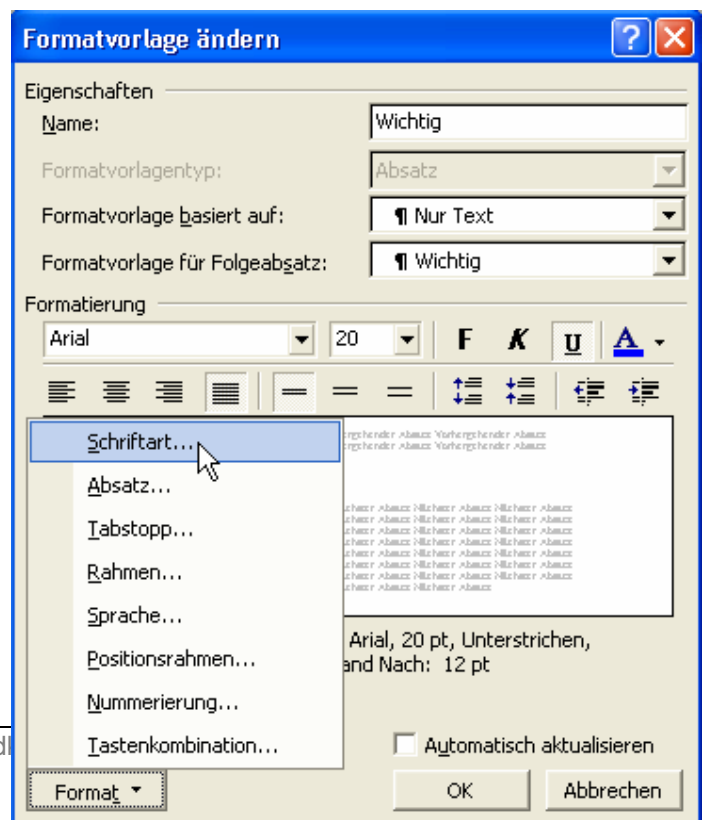
- Klickt Se op den Piel , de tosieden den Naam vun de Vörlaag vörtüüg kümmt, un wählt Se **Ändern...**



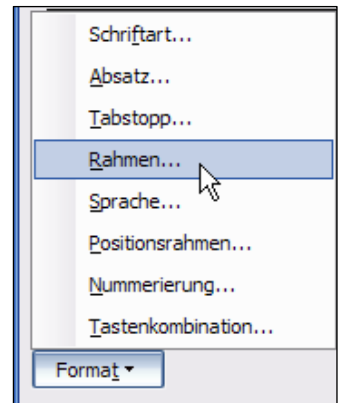
- Se kaamt in den Dialog **Formatvorlage ändern**. Hier köönt Se al in den Beriek Formatierung en paar elementare Formate instelln un so dat Utsehn vun de Vörlaag ännern.



- De mehrsten Knööp kennt Se hier; ok de Schriftklöör köönt Se al hier ännern. De Knööp  regelt den Reegnafstand binnen den Afsatz, de Knööp  den Abstand vun den Afsatz to sin Nahver-Afsätz, un de Knööp  sünd en Groff-Instelln für den Intoog.
- Wüllt Se noch anner Formate an Ehr Vörlaag ännern, bruukt Se natüürlich den Knoop **Format**. Ünner em stekt en Menü mit allens, wat in so en Vörlaag steken kann un wat een also ännern kann (Bild rechterhand). Dat sünd allens ole Bekannte – Format-Dialoge, de Se kennt!



- Wüllt Se den Text t.B. en Texteffekt geven (t.B. em funkeln laten), denn wählt Se **Schriftart**.
- Wiest Se dor den Texteffekt to, denn **OK, OK**.
- Nu funkelt miteens jedeen Steed, neem de Vörlaag towiest is, in'n ganzen Text – un wenn dat hunnert Sieden sünd! Allens is op een Schlag ännert.



- Liekso köönt Se sik en Überschrift maken, de en Absatz-Schatteern hett – datsüht faken elegant ut – un witte Schriftklöör. Probeert Se dat mal ut! För de Schatteern nehmt Se den Indrag **Rahmen**.
- Mehr Tipps för Überschriften: Überschriften hebbt mehrst Absatzafstand, un twos na baven mehr as na nerrn, denn to den Text nerrn höört de Überschrift ja to, vun den Text baven mutt se sik beten mehr afsetten.
- Man nich bloots Überschriften köönt as Vörlaag faat warnn; Se köönt sik t.B. Vörlagen maken för Zitate, de Se mit en Intoog (Indrag **Absatz** wählen!) inrücken wüllt, orr Bispelen, de Se mit en Rahmen rutstrieken wüllt!
- Un natüürlich köönt Se de mitleverten Vörlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** usw. ok in ehr Utsehn verännern, wenn Se düsse Vörlagen bruken wüllt!

Standard ännern

Gefallt Se de Standardschrift nich? Ok ehr köönt Se ännern, liekso as jede annere Vörlaag. (Bloots Löschen köönt Se ehr nich, liekso as de annern Vörlagen, de Word mitlevert.) Denn verarvt sik de Ännerungen villicht avers op annere Formatvörlagen; woso dat so is, leest Se in't Trickkapittel ünner den Trick „Baseert op“.

De Standard-Formatvörlaag ännert Se ok, wenn Se in den Dialog **Format | Zeichen**, Registerkoort **Schrift**, wat ännert un denn den Knoop **Standard...** heel linkerhand nerrn drückt. A'n Anfang, as wi Tekenformate toerst besnackt hebbt, heff ik Se vör düssen Knoop wohrschuugt, wiewat Se sik nich harrn to helpen wüsst, wenn Se dor wat verstelt harrn. Man nu köönt Se den Knoop ruhig bruken, denn nu weet Se ja, wat da passeert un woans Se dat allens wedder trecht dreihn köönt.

Se seht: De Formatvörlagen sünd de Schaltzentrale för de Formateern in't ganze Dokment! Se hebbt hier miteens en heel mächtiges Instrument in de Hand. Besünners för lange Texte, so as en Forschungsarbeit, is dat meist lebenswichtig.

Wenn se de **Formatvorlagen und Formatierung** in den Opgavenberiek rechterhand apenlaa, geht dat jümmers mit, wenn Se dor den Text gaht un em formateert. Süß köönt Se em ok tomaken, he nimmt ja doch Platz weg.

Hart un week


Düt slagaardige Ännern överall in en Dokment geht bloots mit Formatvörlagen. Dat Formateern mit Vörlagen warrt ok **weke Formateern (weiche Formatierung)** nöömt. „Week“ heet hier: professionell, elegant, licht antopassen. Formateern, de Se einfach bloots vun Hand op den Text sett, nöömt een **harte Formateern (harte Formatierung)**. De

is veel swarer to ännern. Hebbt Se en 100siediges Dokment „hart“ dörformateert un wüllt nu de Formate vun alle Überschriften ännern, denn is dat – na, even *harte* Arbeit ☺. De Formateern sitt fast op den Text un mööt vun Hand ännert warrn.

Profis formateert lange Texte meist kumplett mit Vörlagen – harte Formate kaamt dor gor nich mehr vör!

För Supermerker: Woans geht't anners?

Düt is nu Denksport: Se wüllt in en Dokument, dat Se hart dörformateert hebbt, de Formate systematisch ännern – man ahn Vörlagen to bruken. Natüürlich köönt Se dör jede Überschrift gahn un dat vun Hand ännern. Dat is moderne Sklaverei. Man wosaken köönt Se sik dat beten lichter maken? Naa...?

Richtig; een Lösung: De Pinsel . Se formateert sik een Überschrift so, as Se dat hebben wüllt, denn duppeklückt se den Pinsel un pinselt dormit all annern an. – Mit den Pinsel warrt blangenbi ok Formatvörlagen överdragen!

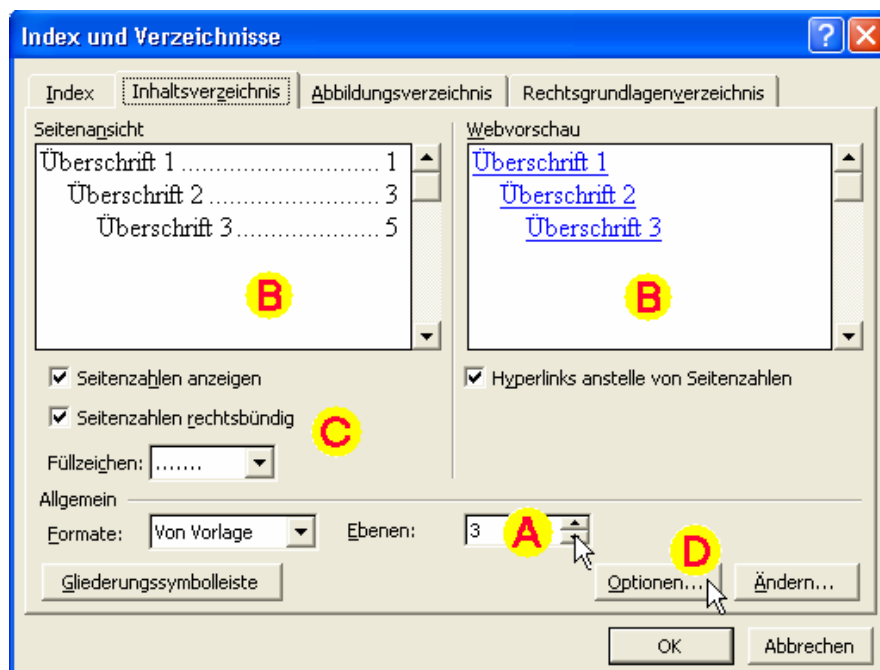
Un ja, richtig!!!: Se köönt Formate söken un ersetten. Wokeen sik an dat erinnert hett, hett sik en Medaille verdeent. Mit **Bearbeiten | Ersetzen**, Knoop **Erweitern**, Knoop **Format** köönt Se enkelte Formate söken un dör anner ersetten laten. Wa dat nau geht, steiht op Siet 44 in dat Trickbook.

Un nu de Clou: Inhollsveteken

För ehr Forschungsarbeit will Mina Muster en Inhollsveteken anleggen. Dat schall ganz vörn stahn. – Fröher, as Inhollsveteken noch vun Hand tosamenstellt woorn müssen, weer dat en Hundearbeit; man vundaag geht't ganz licht – dank Formatvörlagen!

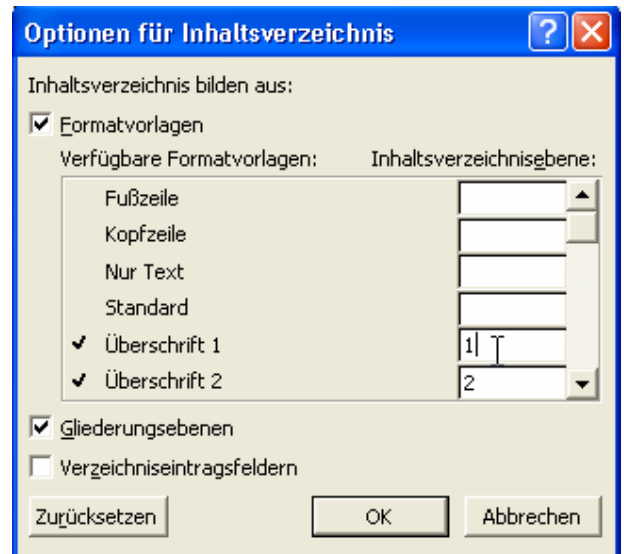
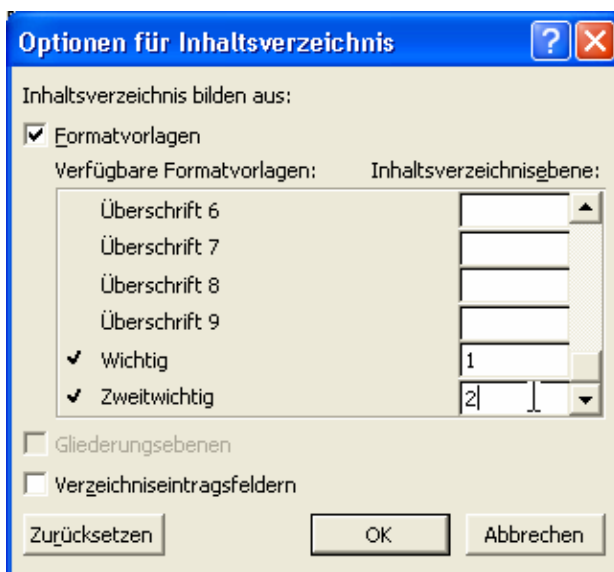
Maakt Se sik direktemang achter de Titelsiet noch en lerrige Siet. (Dat geht einfach mit Menü **Einfügen | Manueller Wechsel | Seitenwechsel** orr **Einfügen | Manueller Umbruch | Seitenumbruch** orr den Tastengriep **Strg+Enter** – süh Siet 112!) Op de lerrige Siet schall Word automaatsch en Inhollsveteken ersteln – ut de Formatvörlagen!

- Schrievt Se op de lerrige Siet **Inhaltsverzeichnis** un maakt Se en paar lerrige Reegn.
- Gaht Se na Menü **Einfügen | Referenz | Index und Verzeichnisse**.
- Gaht Se in den Dialog **Index und Verzeichnisse** op de Registerkoort **Inhaltsverzeichnis**.
- Se seht, hier beed Word an, de Formatvörlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** un **Überschrift 3** to bruken. Hebbt Se düsse Vörlagen bruukt, denn sünd Se meist al trecht.
- Schall Ehr Inhollsveteken bloots twee Ebenen hebben?



Denn köönt Se bi **A** de Tall vun de **Ebenen** op 2 rünnersetten. Orr op 1, wenn se bloots de Hööft-Överschriften wiesen wüllt. In de twee Vörschauen **B** warrt dat glieks wiest.

- In den Beriek **C** köönt Se en poor gestalterische Saken fastsetten (utprobeern!).
- Un nu för de Lü, de nich de Formatvörlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** un **Überschrift 3** för ehr Överschriften bruukt hebbt. Se mööt Word nu noch vertelln, ut welk Vörlagen dat dat inhollsveteken buun schall! Klckt Se op **Optionen D**.
- Löscht Se in de Vörlagen-Liste bi **Überschrift 1** un **2** de Ebenen-Ziffern weg (süh rechts).
- Sett Se de Ziffern bi de richtigen Vörlagen. (Rullbalken an de Liste bruken!)



- **OK, OK.**
- **Dat Inhollsveteken is trecht!**

1. Einleitung	3
1.1 Stand der Forschung	3
1.2 Flüssigdiamant als Treibstoff	3
Herstellung von Flüssigdiamant	4
Zusammensetzung	4
Verflüssigung	5
Handhabung im flüssigen Zustand	6
Antriebstechnik fliegender Teppiche	7
Warp-Antrieb	7
Antrieb mit Flüssigdiamant	9
Warp-Antrieb mit Flüssigdiamant	11
Messergebnisse	12
Messreihe 1	12
Messreihe 2	13
Messreihe 3	14
Messreihe 4	16
Auswertung	17
Untersuchung der Fehler	17
Eignung des Flüssigdiamants für den Antrieb	18
Probleme	18
Zusammenfassung	19

Word is dör den Text wieselt, hett överall na de Formatvörlagen utkeken, de Se em angeven hebbt, un 'neem dat een finnt, schrifft dat de Siedentall dorto op. Good, nich?

Dat Inhollsveteken is blangenbi en grotes Feld. Över Feller hebbt wi op Siet 114/115 snackt. Dat kann een ok över **Einfügen | Feld** kriegen, avers veel ümständlicher.