



Tip Nummer 2 für Wissensarbeiter

Word 2007: Mit Formatvorlagen zum Titel-Meister

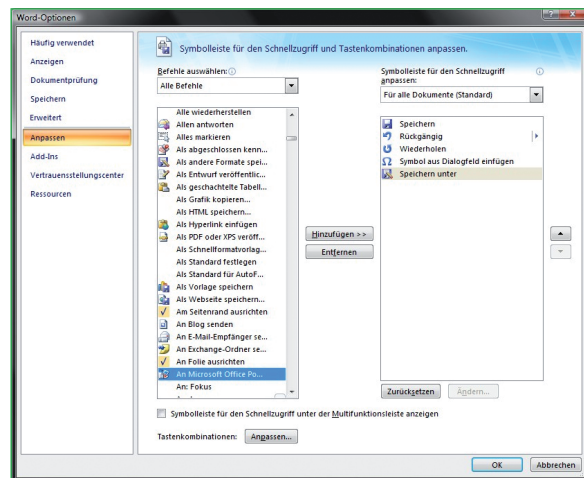
Umfangreiche Dokumente nehmen am schnellsten Form an, wenn die Absätze mit Formatvorlagen gestaltet werden. Word 2007 bietet hierfür einen umfangreichen Satz von Vorlagen, mit denen sich Dokumente effizient und schnell formatieren lassen. Diese Standardvorlagen können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen.

Ein besonderes Augenmerk verdienen dabei die Formatvorlagen für Titel **«Überschrift 1»**, **«Überschrift 2»** etc. Sie sind in der Multifunktionsleiste unter **«Start»** zu finden. Schneller geht's aber über das separate Formatvorlagenfenster, das Sie mit **ALT-CTRL-SHIFT-S** auf den Schirm zaubern. Word nimmt diese Überschriften-gestalter automatisch ins Inhaltsverzeichnis auf, das Sie über die Multifunktionsleiste **«Verweise»** in ihr Dokument einfügen. Wenn Sie mit den Standardvorlagen arbeiten, sparen Sie sich also den Schritt, manuell einzelne Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzuzufügen.

Von Word zu PowerPoint

Sollte Ihr umfangreiches Worddokument als Vorlage für die dazu gehörende Präsentation dienen, kommen Ihnen die Standardgestalter nochmals zu Hilfe. Sie können per Mausklick aus den Überschriftsvorlagen ein bereits gegliedertes PowerPoint-Dokument erzeugen. Standardmässig ist der entsprechende Befehl **«An Microsoft Office PowerPoint senden»** allerdings verborgen. Deshalb müssen Sie ihn zuerst der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen. Dazu öffnen Sie die **«Word-Optionen»** über die Office-Schaltfläche in der linken oberen Ecke. Unter **«Anpassen»** wählen Sie in der linken Liste **«Alle Befehle»** und suchen in der nicht gerade kurzen Liste den Eintrag **«An Microsoft Office PowerPoint senden»**.

Ein Klick auf den **«Hinzufügen»**-Knopf erweitert die Schnellzugriffsleiste um den entsprechenden Eintrag. Nach der Rückkehr zu Ihrem Dokument startet ein Klick auf das soeben eingefügte Symbol PowerPoint und erstellt automatisch eine Präsentation. Diese brauchen Sie nur noch zu ergänzen – und natürlich zu formatieren.



Über die Word-Optionen fügen Sie den Befehl **«An PowerPoint senden»** zur Schnellstartleiste hinzu.

Tipps und Tricks Newsletter jetzt abonnieren

Die Tipps gibt es zweimal im Monat als E-mail-Newsletter frei Haus ins Postfach zugestellt: Excel, Word, E-Mail-Kommunikation, Collaboration, PowerPoint, Tipps für effizientere Meetings, MindMapping und vieles mehr.

Melden Sie sich jetzt für die dNews «Tipps und Tricks für Wissensarbeiter» an. www.digicomp.ch/tipps