The Wayback Machine - https://web.archive.org/web/20210507050158/http://www.ooowiki…

VorlagenKonzept

Inhaltsverzeichnis

1. Formatierungsprobleme
2. Probleme und Lösungsvorschläge
    1. Hervorhebungen einzelner Worte oder Wortfolgen
    2. Abstände zwischen Absätzen
    3. Verschiedene Schriften für Titel und Fliesstext
    4. Automatische Formate
    5. Automatische Seitenumbrüche vor Überschrift-1-Absätzen
    6. Rechtschreibung für verschiedene Sprachen im gleichen Dokument
    7. Die "hohe Schule": Absatzformate, die auf Bedingungen reagieren
3. Entfernen von harten Formatierungen und leeren Absätzen
    1. Löschen von harten Formatierungen
    2. Löschen von leeren Absätzen
    3. Das Hilfsmittel „AutoFormat“
4. Weiche Formatierung eines Textdokuments
    1. Mit Vorlagen arbeiten
    2. Defaulteinstellungen in neuen Dokumenten
    3. Absatzvorlagen
5. Vorlagen zwischen Dokumenten übertragen
6. Siehe auch

1. Formatierungsprobleme

Viele Probleme im Zusammenhang mit Text-Formatierungen entstehen dadurch, dass ***hart formatiert*** wird. Oft wird man sich der Probleme erst im Verlauf der Dokumenterfassung bewusst oder bei einer Nachbearbeitung.

Schuld sind die Office-Pakete selbst, weil sie den Anwender mit *scheinbaren* Hilfen wie dem ***Pinsel*** oder den Icons für alle möglichen direkten Formatierungen in die falsche Richtung lotsen und nicht auf die Folgeprobleme aufmerksam machen, die dabei entstehen.

Der erste große Nachteil der Formatierung mit Hilfe dieser Werkzeuge liegt darin, dass immer nur der Bereich formatiert wird, der gerade bearbeitet wird. Bei der fortlaufenden Ersterfassung eines Textes scheint alles noch problemlos. Aber wenn man später speziell formatierte Textstellen überarbeiten muss, bleibt nichts anderes übrig, als all diese Stellen im Text einzeln zu suchen und zu überarbeiten. Die Lösung dafür und für eine Reihe weiterer Probleme, die im Folgenden beschrieben sind, bieten Formatvorlagen: Hiermit können Formateigenschaften zentral in einem Arbeitsgang angepasst werden und wirken sich auf alle betroffenen Textstellen aus.

2. Probleme und Lösungsvorschläge

2.1. Hervorhebungen einzelner Worte oder Wortfolgen

- **Das Problem**
  In einem Text sollen mehrere Textstellen hervorgehoben werden. Vielleicht möchte man sich zu Beginn der Arbeit noch nicht festlegen, ob diese Stellen nun fett, kursiv, farbig oder wie auch immer sein sollen.
- **Die Lösung**
  Man belegt diese Textstellen mit einer ZeichenVorlage. Das Programm stellt dafür schon Muster zur Verfügung, wie z.B. *Betont*. Später genügt es, diese Zeichenvorlage einmalig im Stylisten (Fenster Formatvorlagen, `F11`) anzupassen.
- **siehe auch**
  SelektionsModus PinselVersusGießkanne

2.2. Abstände zwischen Absätzen

- **Das Problem**
  Nach einem Absatz – zum Beispiel einem Titel – wurde ein leerer Absatz eingefügt, um einen Abstand zum folgenden Absatz zu erzwingen. Wenn der Text nun *wandert*, weil davor etwas eingefügt wird, kann es passieren, dass der leere Absatz auf eine neue Seite rutscht und diese Seite dadurch nicht mehr sauber am oberen Seitenrand beginnt.
- **Die Lösung**
  Man fügt keine leeren Absätze ein, sondern belegt in dem Fall die Titelzeilen mit einer Absatzvorlage, in der im Register *Einzüge und Abstände* ein Abstand `unter dem Absatz` definiert wird.
- **siehe auch**
  SelektionsModus PinselVersusGießkanne

2.3. Verschiedene Schriften für Titel und Fliesstext

- **Das Problem**
  Man verwendet für Überschriften eine andere Schrift als für den Fliesstext. Die einzelnen Überschriftsebenen sollen dabei immer die gleiche Schriftart verwenden und sich nur in anderen Attributen, wie z.B. Grösse unterscheiden. Es soll möglich sein, die Schriftart für alle Überschriften zentral ändern zu können, ohne dass die sonstigen Attribute der einzelnen Ebenen von einer Änderung tangiert werden.
- **Die Lösung**
  wird in dem Fall vom Programm schon ganz konkret angeboten: die Vorlagen Überschrift1 bis 10 sind alle mit der Vorlage Überschrift verknüpft und können so eingerichtet werden, dass sie die Schrift*art* stets aus dieser Basisvorlage beziehen, für Schriftgrösse, Abstände, etc. aber jeweils eigene Einstellungen haben.
- **siehe auch**
  AbsatzVorlagen, darin: Hierarchie von Absatzvorlagen

2.4. Automatische Formate

- **Das Problem**
  Man möchte, dass nach einem Titel automatisch wieder das normale Fliesstext-Format benutzt wird, wenn man `Enter` drückt
- **Die Lösung**
  Einer Vorlage kann im Register *Verwalten* eine andere Vorlage als *Folgevorlage*

zugeordnet werden. Das ist z.B. bei den Überschriftvorlagen schon so vorgegeben

- **siehe auch**
  AbsatzVorlagen, darin: Alternierende Absatzvorlagen, FolgeVorlagen

2.5. Automatische Seitenumbrüche vor Überschrift-1-Absätzen

- **Das Problem**
  Man möchte, dass jedes Hauptkapitel auf einer neuen Seite beginnt. Eventuell soll das auch immer eine `rechte Seite` sein und eventuell soll die Seitennummerierung bei jedem Hauptkapitel neu beginnen (und auch so im Inhaltsverzeichnis abgebildet werden)
- **Die Lösung**
  In der Überschrift-1-Absatzvorlage kann im Register *Textfluss* die Option *Umbruch zulassen* (*Umbruch einfügen* in neueren Programmversionen) aktiviert werden. Zusätzlich kann die Anforderung einer bestimmten Seitenvorlage hinterlegt und bei Bedarf ein neuer Seitennummern-Start definiert werden.
- **siehe auch**
  AbsatzVorlagen, darin: Absatzvorlagen und Seitenumbrüche, SeitenVorlagen

2.6. Rechtschreibung für verschiedene Sprachen im gleichen Dokument

- **Das Problem**
  Innerhalb des gleichen Dokumentes gibt es Textbereiche in verschiedenen Sprachen und man möchte generell die Rechtschreibprüfung benutzen.
- **Die Lösung**
  Man legt pro Sprache eine Absatzvorlage an und stellt im Register *Schrift* die jeweilige Sprache ein. Sinnvoll ist es, all diese Absatzvorlagen von der gleichen Basisvorlage abzuleiten, sodass alle Einstellungen ausser der Sprache zentral verwaltet werden können.
  Voraussetzung ist, dass die benötigten Wörterbücher installiert sind.
- **siehe auch**
  AbsatzVorlagen, darin: Hierarchie von Absatzvorlagen

2.7. Die "hohe Schule": Absatzformate, die auf Bedingungen reagieren

- **Das Problem**
  Man möchte, dass ein Absatzformat automatisch geändert wird, wenn ein Überschrift-Absatz oder ein Absatz einer gegliederten Liste um eine Ebene gesenkt oder angehoben wird
- **Die Lösung**
  Eine Vorlage kann zu einer *bedingten Vorlage* gemacht werden. Dabei wird sie zum *Verwalter* über andere Vorlagen erklärt und sorgt dann dafür, dass je nach Situation die richtige Vorlage gezogen wird.
- **siehe auch**
  AbsatzVorlagen, darin: Absatzvorlagen unter bestimmten Bedingungen anwenden

3. Entfernen von harten Formatierungen und leeren Absätzen

3.1. Löschen von harten Formatierungen

Wenn in einem vorhandenen TextDokument viele *harte Formatierungen* verwendet wurden, sind diese anschließend kaum noch zu finden. Soll also ein Text mit **weicher Formatierung** nachbearbeitet werden, bleibt nur noch übrig, das gesamte Dokument mit `Strg`+`a` vollständig zu markieren und über das KontextMenü auf *Standard* zurückzustellen.

Dabei werden natürlich auch die *hart* formatierten Wörter und Textstellen auf `Standard` zurückgestellt. Das kann nur dadurch vermieden werden, dass nur Teile aller Absätze bei gedrückter `Strg`-Taste markiert werden und diesen Absätzen eine Absatzvorlage (z.B. *Textkörper*) aus dem Stylist (Fenster Formatvorlagen, `F11`) zugewiesen wird. Auf diese Weise wird nur die Absatzvorlage ausgetauscht, die Textauszeichnungen bleiben jedoch erhalten.

3.2. Löschen von leeren Absätzen

Die Folgen einer missbräuchlichen Verwendung von leeren Absätzen als Absatzabstände können mit *Suchen & Ersetzen* beseitigt werden: **Bearbeiten → Suchen & Ersetzen…** (`Strg`+`f`), Suchen nach: `^$`, Ersetzen durch: `"  "` (nichts), dazu die Option *RegulärerAusdruck* aktivieren. (*Siehe auch:* DeleteHardReturns.)

3.3. Das Hilfsmittel „AutoFormat“

Eine andere Möglichkeit führt über **Extras → Autokorrektur → Optionen**. Dort wird *leere Absätze entfernen* markiert und anschließend mit **Format → AutoFormat → Anwenden** auf das aktuelle Dokument angewendet. Bei dieser Aktion wird gleichzeitig die Absatzvorlage *Standard* durch die für Absätze übliche Vorlage *Textkörper* ersetzt. Wenn ein Absatz hart mit *fett* oder größer Schrift formatiert war, wird die harte Formatierung entfernt und er erhält die Absatzvorlage *Überschrift 1*.

4. Weiche Formatierung eines Textdokuments

4.1. Mit Vorlagen arbeiten

Der Umgang mit den FormatVorlagen des Writer in SO/OOo scheint nur deshalb zunächst aufwändiger zu sein, weil seine Vorzüge nicht auf den ersten Blick zu erkennen sind und die Vorgehensweise konzeptioneller Art ist. Der dafür anfängliche Mehraufwand wird gerade für Vielschreiber oder für Anwender mit etwas anspruchsvolleren Gestaltungswünschen sehr bald mehr als ausgeglichen.

Die Möglichkeiten mit Formatvorlagen zu arbeiten, beschränken sich nicht auf das Verändern der vorhandenen Vorlagen, sondern es können auch eigene erstellt werden.

Formatvorlagen werden jedoch nicht nur für das Formatieren von Absätzen und Zeichen benutzt. Auch die Gestaltung von Seiten, Listen und Rahmen wird damit einfacher und flexibler. Mit dem Stylisten (Fenster Formatvorlagen, `F11`) stellt OpenOffice.org ein

komfortables Werkzeug für Formatvorlagen zur Verfügung. Sie sind dort in folgende Bereiche eingeteilt:

AbsatzVorlagen	zur Gestaltung von Textabsätzen
ZeichenVorlagen	zur Auszeichnung von Wörtern u. Textabschnitten
RahmenVorlagen	zur Formatierung von Rahmen und Grafiken
SeitenVorlagen	zur Zuweisung von Seitenformatierungen
NummerierungsVorlagen	zur Erstellung von Aufzählungslisten

4.2. Defaulteinstellungen in neuen Dokumenten

In einem neuen Dokument, so wie es defaultmäßig mit *Datei -> Neu* erstellt wird, sind als Grundeinstellung die Seitenvorlage `Standard`, die Absatzvorlage `Standard` und darin integriert die Zeichenvorlage `Standard` vorgegeben. Diese Vorlagen sind im Grunde **weiche** Formatierungsvorlagen, enthalten jedoch kaum Einstellungen.

Die **Seitenvorlage** kann durch jede andere Seitenvorlage ausgetauscht werden. Die Konventionen sind dann dieser neuen Seitenvorlage zu entnehmen. Mit einem Doppelklick auf das Anzeigefeld für Seitenvorlagen in der StatusLeiste wird das Seitenformatierungsfenster geöffnet. Dort sind die Einstellungen unter dem Reiter *Verwalten* nachzulesen.

Für das Formatierungsfenster der **Absatzvorlage** wird das *Kontextmenü* mit einem *Klick* auf die rechte Maustaste aufgeklappt und dort der Menüpunkt `Absatzvorlage bearbeiten` angeklickt. Es öffnet sich *(ähnlich wie bei der harten Formatierung)* das Formatierungsfenster *Absatzvorlage: Standard*. In diesem Fenster sind zusätzlich noch die Einstellungen für die **Zeichen** integriert. Diese Vorlage enthält keine Einstellungen für die Absatzgestaltung selbst, *Absatzabstände* sind in dieser Basisvorlage also noch nicht eingestellt. Auch Einstellungen zur Schrift gibt es dort noch nicht, sondern es werden die Einstellungen aus den allgemeinen Optionen gespiegelt.

4.3. Absatzvorlagen

Diese Vorlagen werden am häufigsten verwendet, da die Strukturierung eines Textes eines der wichtigsten Gestaltungselemente ist. Für die AbsatzVorlagen steht in der Objektleiste *ganz links* ein Dropdown-Fenster als Container für alle im Dokument verwendeten Vorlage bereit.

(Bis Version OOo1.1) Da beim Öffnen eines neuen Dokuments nur ein Absatz mit der Vorlage `Standard` vorhanden ist, steht auch nur diese Vorlage in diesem Container zur Verfügung. Auf dieser Vorlage bauen viele der im Stylisten zur Verfügung stehenden AbsatzVorlagen auf. Auch wenn später solche Vorlagen aufgenommen wurden, steht immer auch `Standard` zur Verfügung. Deshalb ist einer der ersten Schritte, diesen ersten Absatz im Dokument mit einer Absatzvorlage zu belegen, die auch Abstände zwischen den Absätzen automatisch einstellt. In der Regel ist das die Absatzvorlage `Textkörper`, die mit einem *Doppelklick* auf den Vorlagennamen im Stylisten ins Dokument geholt wird. Sobald eine Absatzvorlage im Dokument aktiv ist, steht sie auch im Absatzcontainer in der Objektleiste zur Verfügung.

(Ab der Version 2.0) Jetzt stehen dort von Anfang an auch die Vorlagen *Textkörper*, *Überschift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3* zur Verfügung. Das Anwenden ist noch leichter geworden.

Damit werden die leeren Absätze als Absatzabstände völlig überflüssig!

Wird jetzt das *Kontextmenü* mit einem *Klick* auf die rechte Maustaste aufgeklappt und dort der Menüpunkt `Absatzvorlage bearbeiten` angeklickt, öffnet sich das

Formatierungsfenster *Absatzvorlage: Textkörper*. Unter dem Reiter *Verwalten* kann abgelesen werden, wodurch sich *Textkörper* von der »Muttervorlage« *Standard* unterscheidet. Eine Vorlagengruppe baut mit ihren Einstellungen hierarchisch aufeinander auf. Die Absatzvorlage *Textkörper Einrücken* hat alle Einstellungen von *Textkörper*, zusätzlich wird der Absatz aber noch von links eingerückt.

Dieser hierarchische Aufbau einer Vorlagengruppe hat viele Vorteile. Wird in der Vorlage *Standard* die Schriftauszeichnung geändert, wird die Schrift auch in allen FolgeVorlagen ebenfalls geändert. Soll die Schrift in der Vorlage *Textkörper Einrücken kursiv* ausgezeichnet werden, wird das in dieser Vorlage eingestellt. Die Vorlagen *Standard* und *Textkörper* übernehmen dann diese Eigenschaft nicht. Diese Vorgehensweise trifft auf alle möglichen Einstellungen in den AbsatzVorlagen zu.

Empfohlen wird, in ein neues Dokument einen Dummytext aus den Textbausteinen einzuspielen. Dazu das Kürzel bt *(= BlindText) schreiben und mit* `F3` *ins Dokument zu holen. Dieser fortlaufende Text sollte in Abschnitte gegliedert und dann verschiedene AbsatzVorlagen mit ihren Einstellungsmöglichkeiten ausprobiert werden. Die Mühe lohnt sich!*

5. Vorlagen zwischen Dokumenten übertragen

Das Anpassen der Formatvorlagen an die eigenen Wünsche muss nicht bei jedem Dokument neu erfolgen. Mit Hilfe von DokumentVorlagen wird u.a. eine Sammlung von Formatvorlagen für andere Dokumente bereit gestellt. Darüber hinaus können Vorlagen auch direkt aus anderen Dokumenten übernommen werden:

Bis OOo1.1 und SO7: Über das Menü **Format → Vorlagen → Laden**, wobei als Quelle standardmäßig DokumentVorlagen angeboten werden, oder man wählt mit der Schaltfläche `Aus Datei` ein beliebiges Dokument als Vorlagenlieferant.

Ab OOo2.0 bzw. SO8: Der Dialog *Vorlagen laden* ist nun nicht mehr im Menü zu finden, sondern im Fenster *Formatvorlagen* integriert. Dazu dort das DropDown-Menü des Icons *Neue Vorlage aus Selektion* lang anklicken und den Punkt *Vorlagen laden…* wählen.

Darüber hinaus existiert mit dem VorlagenKatalog auch eine detaillierte und dokumentübergreifende Verwaltung.

6. Siehe auch

- FormatVorlagen
- StrukturierteDokumente

KategorieGrundlagen KategorieWriter