

# Formatvorlagen

## 1. Die Arbeit mit Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist ein Satz von Formatierungsanweisungen, die Sie unter einem Namen speichern, um sie immer wieder zu verwenden. Alle Texteinheiten, denen die gleiche Formatvorlage zugewiesen ist, haben genau die gleiche Formatierung. Wenn Sie an einer Formatvorlage eine Änderung vornehmen, werden alle Texteinheiten, denen diese Formatvorlage zugewiesen ist, neu formatiert.

Gegenüber der direkten Formatierung jedes Wortes, jedes Satzes, Absatzes und jeder Seite hat die Arbeit mit Formatvorlagen mehrere Vorteile:

- Sie können ein Wort oder einen Absatz so formatieren, wie Sie möchten und diese Formatierung dann auf andere Wörter bzw. Absätze übertragen.
- Wenn Sie Formatvorlagen auf Ihr Dokument anwenden, können Sie sicher sein, dass jedes markierte Element, jeder markierte Absatz genauso aussieht wie alle anderen desselben Typs.
- Wenn Sie eine Formatvorlage ändern, ändern Sie ebenfalls alle Absätze, denen diese Formatvorlage zugewiesen ist.

## 2. Die integrierten Formatvorlagen benutzen

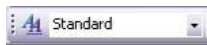
Integrierte Formatvorlagen formatieren Überschriften, Kopf- und Fußzeilen, Seitennummern, Zeilennummern, Indexeinträge, Inhaltsverzeichniseinträge, Kommentare und Fußnoten.

In einem Dokument sehen Sie im Listenfeld **Formatvorlage** auf der Format-Symbolleiste z.B. die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3*, *Standard*, *Kopfzeile*,...

Viele integrierte Formatvorlagen bewirken mehr als nur die Formatierung von Text. Wenn Sie die automatischen Überschrift-Formatvorlagen (*Überschrift 1* bis *Überschrift 9*) einsetzen, können Sie diese Überschriften später in einem Inhaltsverzeichnis sammeln. Auch wenn Sie Verzeichniseinträge festlegen, können Sie diese Einträge später für ein Inhaltsverzeichnis verwenden. Genauso ist es mit Tabellen- oder Abbildungseinträgen.

### Integrierte Formatvorlagen über die Symbolleiste zuweisen

Um integrierte Formatvorlagen über die Symbolleiste **Format** zuzuweisen, stellen Sie die Einfügemarke dorthin, wo die neue Formatvorlage beginnen soll, oder markieren Sie den Text bzw. die Absätze, denen die Formatvorlage zugewiesen werden sollen.

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **Formatvorlage** . Jede Formatvorlage in der Liste wird mit in dem Aussehen, das nach dem Zuweisen für die Formatierung verwendet wird, angezeigt. Das Symbol daneben teilt Ihnen mit, ob es sich um eine Absatz (¶) - oder Zeichen (a)-Formatvorlage handelt. Klicken Sie auf die Vorlage, die Sie zuweisen möchten.

**Tipp:** Sie können den Anfangsbuchstaben (z.B. ü für Überschrift) nach dem Anklicken des Drop-Down-Pfeils auf der Tastatur eintippen, dann springt die Liste gleich zu Überschrift1.

Sollten die Symbole nicht in der Symbolleiste angezeigt werden, so können Sie über den Drop-Down-Pfeil am Ende der Symbolleiste Schaltflächen hinzufügen.

### Integrierte Formatvorlagen über das Menü zuweisen


Um integrierte Formatvorlagen über das Menü zuzuweisen, stellen Sie die Einfügemarke dorthin, wo die neue Formatvorlage beginnen soll, oder markieren Sie den Text oder die Absätze, denen die Formatvorlage zugewiesen werden sollen.

Wählen Sie im Menü **Format-Formatvorlagen und Formatierung**. Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen und Formatierung" wird geöffnet. Wählen Sie unten über **Anzeigen** die Option **Alle** aus. Nun werden alle Formatvorlagen in der Liste dargestellt. Wählen Sie eine Formatvorlage aus, und klicken Sie darauf.

### 3. Formatvorlagen verändern

Integrierte Formatvorlagen enthalten voreingestellte Formatierungen. Sie können sie aber anpassen.

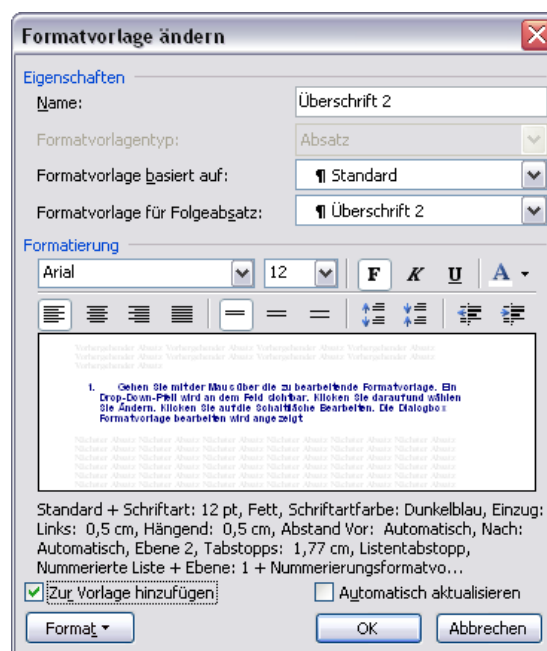
Wenn Sie eine Formatvorlage neu definieren, wird jeder Text, dem diese Formatvorlage zugewiesen ist, aktualisiert, um die Änderungen zu reflektieren. Stellen Sie sich vor, dass Sie einen 35seitigen Bericht mit vielen Überschriften erstellt haben. Definieren Sie die Formatvorlage einfach neu, um alle Überschriften auf einmal abzuändern.

Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste auf das Symbol für Formatvorlagen und Formatierung . Oder wählen Sie im Menü **Format-Formatvorlagen und Formatierung**.

Um eine Formatvorlage zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie aus der Liste Formatvorlagen die Formatvorlage, die Sie ändern möchten. Die Formatvorlage der Stelle, an der der Cursor steht, befindet sich ganz oben in einem gesonderten Feld.
- Gehen Sie mit der Maus über dieses Feld oder unten in der Liste über die zu bearbeitende Formatvorlage. Ein **Drop-Down-Pfeil** wird an dem Feld sichtbar. Klicken Sie darauf und wählen Sie **Ändern**. Die Dialogbox **Formatvorlage ändern** wird angezeigt.
- Eine schnelle Formatierungsmöglichkeit haben Sie über die Symbole. Weitere Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie, indem Sie auf **Format** und dann auf das zu ändernde Attribut klicken (zum Beispiel **Schriftart** oder **Nummerierung**).
- Stellen Sie die **Formatierungsoptionen**, die Sie der Formatvorlage zuweisen möchten, ein.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zur Dokumentvorlage hinzufügen**, um die Änderungen im gesamten aktuellen Dokument wirksam werden zu lassen.
- Aktivieren Sie **nicht** das Kontrollkästchen **Automatisch aktualisieren**, da sonst Änderungen in der Textformatierung sofort auf das gesamte Dokument angewendet werden.

Beachten Sie: der Text, in dem der Cursor gerade steht, bekommt die bearbeitete Formatvorlage.



## Spezialfall gegliederte Überschriften

Die Einstellung gegliederte Überschriften kann über die Dialogbox **Formatvorlage ändern** vorgenommen werden. Wählen Sie eine Überschrift aus und klicken Sie in der Dialogbox auf **Format – Nummerierung**. Im **Register Gliederung** taucht nun die Einstellung **1. Überschrift...** auf. Wählen Sie diese aus.

Über die Schaltfläche **Anpassen** kann man den Abstand verändern und weitere Feineinstellungen vornehmen. Eine Vorschau zeigt, wie es aussehen würde.

Die Einstellungen können für **alle Ebenen** der Überschriften hier vorgenommen werden (also für *Überschrift1*, *Überschrift2*, usw.). Klicken Sie im **Bereich Ebene** die gewünschte an, um die Einstellungen vorzunehmen.

Die **Art der Nummerierung** stellen Sie über den Drop-Down-Pfeil am Feld **Zahlenformatvorlage** ein. Zur Auswahl stehen Zahlen, römische Zahlen und Buchstaben. Auch kann die Zahl, mit der die Nummerierung beginnen soll, sowie ihre Schrift (Art und Farbe) bestimmt werden.

Einen **Punkt** oder eine **Klammer** nach der Nummer müssen Sie selber in das Feld **Zahlenformat** schreiben bzw. löschen.

**Nummernposition** gibt an, ob die Nummern *rechts-* oder *linksbündig* untereinander stehen sollen.

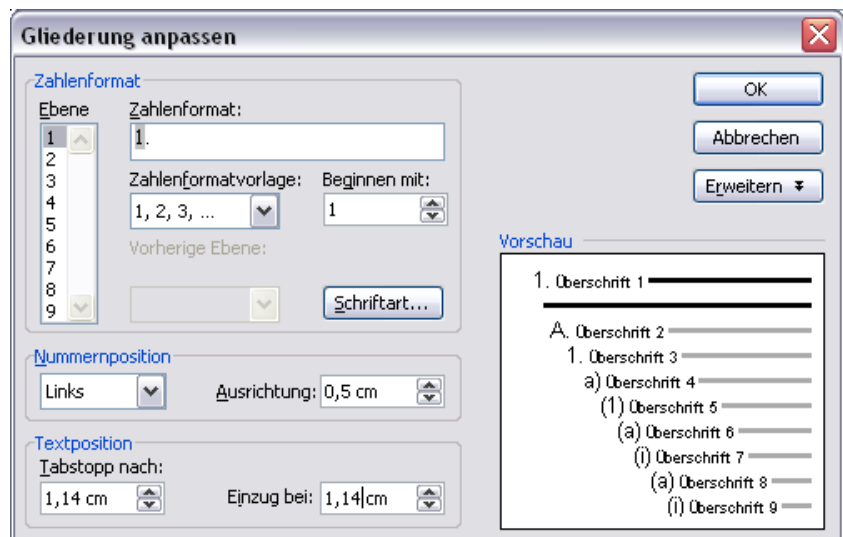
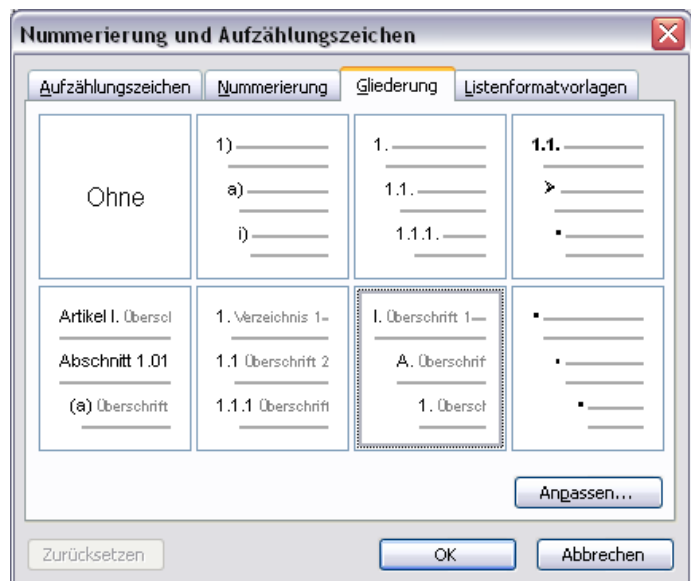
**Ausrichtung** bestimmt den Abstand der Nummer vom Seitenrand.

**Einzug bei** bestimmt den Abstand der ersten Textzeile vom Seitenrand, **Tabstopp nach** den Abstand der weiteren Zeilen. Diese beiden Zahlen sollten gleich sein.

**Tipp:** mit *Shift und Return* erzeugen Sie eine neue Zeile ohne Nummerierung innerhalb der Überschrift.

Eine Überschrift ohne Nummerierung können Sie als Titel formatieren, oder Sie definieren eine eigene Formatvorlage.

Verwenden Sie die Dokumentstruktur, um schnell und einfach im Text zu navigieren. Näheres dazu finden Sie im Infoblatt Inhaltsverzeichnisse.



## 4. Neue Formatvorlagen erstellen

### Eine Formatvorlage nach einem Muster erstellen

Um eine Vorlage nach einem Muster zu erstellen, formatieren Sie einen Absatz in der gewünschten Weise und erstellen dann eine Formatvorlage, der diese Formatierungen zugrunde liegen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie einen Absatz aus.
- Formatieren Sie Ihren Musterabsatz nach Ihren Wünschen. Sie können Zeichen- oder Absatz-Formatierungen, Rahmen und Schattierungen, Textfelder und Positionierung, Tabstops und Spracheinstellungen für die Rechtschreibprüfung zuweisen.
- Lassen Sie die Einfügemarke in dem Musterabsatz stehen, und klicken Sie den Namen der vorhandenen Formatvorlage im Feld **Formatvorlage** auf der **Standard-Symbolleiste** an. Dieser Name erscheint jetzt grau unterlegt. Geben Sie über die Tastatur einen Namen für die neue Formatvorlage ein.
- Drücken Sie die Eingabetaste, um die Formatvorlage zu erstellen.

Betrachten Sie nun das Listenfeld **Formatvorlage**. Sie sehen hier den Namen Ihrer neu erstellten Formatvorlage.

### Eine Formatvorlage über das Menü erstellen

Wenn Sie zuerst Formatvorlagen erstellen und diese dann verwenden möchten, statt sie nach einem Muster zu erstellen, wählen Sie **Format-Formatvorlage**.

Um eine Formatvorlage über das Menü zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Format-Formatvorlage**. Die Dialogbox **Formatvorlage** wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Formatvorlage**. Die Dialogbox **Neue Formatvorlage** wird angezeigt.
- Geben Sie in das Feld **Name** einen noch nicht vorhandenen Vorlagennamen ein.
- Wählen Sie im Feld **Formatvorlagen-Typ** entweder **Zeichen**, wenn Sie eine Zeichen-Formatvorlage erstellen möchten, oder **Absatz**, wenn Sie eine Absatz-Formatvorlage erstellen möchten.
- Alle neuen Vorlagen, die Sie erstellen, basieren auf der Formatvorlage des in Ihrem Dokument markierten Absatzes. Soll die neue Vorlage auf eine anderen Vorlage, basieren, so geben Sie diese in das Feld **Basiert auf** ein. Wenn Sie möchten, dass die ausgewählte Formatvorlage von Änderungen an anderen Formatvorlagen unberührt bleibt, wählen Sie **Keine Formatvorlage** aus dem Listenfeld **Basiert auf**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**, um die Liste der Formatierungsoptionen anzuzeigen. Wählen Sie die Gewünschten nacheinander aus und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zur Dokumentvorlage hinzufügen**, um die Änderungen im gesamten aktuellen Dokument wirksam werden zu lassen.
- Aktivieren Sie **nicht** das Kontrollkästchen **Automatisch aktualisieren**.
- Klicken Sie auf **OK**.