# Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Zusammenfassung verschiedener For­matierungen. In Formatvorlagen werden Zeichen- und Absatzformate unter einem charakteristischen Namen gespeichert. Diese Format­vorlage kann dann in einem Schritt mehreren Zeichen oder Absätzen zugewiesen werden und auch jederzeit bearbeitet werden.

Die Änderung einer Formatvorlage bewirkt, dass alle Absätze und Zeichen, denen diese Formatvorlage zugewiesen wurde, geändert werden.

Standardmäßig werden Formatvorlagen im aktuellen Dokument gespeichert. Sie können aber auch in der verbundenen (aktuellen) Dokumentvorlage gespeichert werden.

## Zeichenformatvorlagen



Zeichenformatvorlagen sind eine Kombination von Zeichenformaten. Diese dienen zur Formatierung einzelner Zeichen und Wörter. Änderungen in einer Absatzformatvorlage haben keine Auswirkung auf Textbereiche, denen eine Zeichenformatvorlage zugewiesen ist, da Zeichenformatvorlagen die Gestaltungseigenschaften einer Absatzformatvorlage überschreiben.

## Absatzformatvorlagen



Absatzformatvorlagen stellen eine Kombination von Zeichen- und Absatzformaten dar. Sie werden einem kompletten Absatz wie zum Beispiel Überschriften, Fließtext oder Aufzählungen, zugewiesen.

## Automatische Formatvorlagen

Die bereits vorhandenen automatischen Formatvorlagen sind an bestimmte Word-Funktionen gekoppelt und werden beim Aufruf dieser Funktionen automatisch zugeordnet.

Beispiele:

Formatvorlage Standard

Formatvorlage Überschrift

Formatvorlage Kopfzeile

Formatvorlage Fußzeile

Für die automatischen Formatvorlagen können lediglich die einzelnen Formatierungsmerkmale, NICHT jedoch die Formatvorlagennamen geändert werden. Sie können auch nicht gelöscht werden.

## Formatvorlage zuweisen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Formatvorlage zuzuweisen. Sie können zum Beispiel die Schaltfläche der Befehlsgruppe Formatvorlagen im Register Start verwenden oder Sie greifen auf die Liste Formatvorlagen über den Aufgabenbereich Format­vorlagenzu*.* Diesen öffnen Sie über den Befehl Start| Formatvorlagen|Dialogschaltfläche.

### Formatvorlage über die Befehlsgruppe Formatvorlage zuweisen

1. Markieren Sie die Zeichen oder Absätze, denen Sie eine bestimmte Formatvorlage zuweisen möchten.   
   Beispielsweise 5 Überschriften in Ihrem Dokument.
2. Aktivieren Sie das Register Start und klicken Sie in der Befehls­gruppe Formatvorlagen auf die Schaltfläche Überschrift 1.



Nun sind alle ausgewählten Überschriften mit denselben Formaten versehen.

Durch das Verwenden von mehreren Überschriftenformatvorlagen(wie etwa Überschrift 1 – 3)werden Gliederungsebenen erzeugt. Damit kann ein Dokument sehr einfach strukturiert werden.

### Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen

1. Markieren Sie die Zeichen oder Absätze, denen Sie eine be­stimmte Formatvorlage zuweisen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl Start|Formatvorlagen|Dialog­schaltfläche . Der Aufgabenbereich Formatvorlagen wird eingeblendet.
3. Klicken Sie im Auswahlfenster des Aufgabenbereiches auf die gewünschte Formatierung beispielsweise auf *Überschrift 2*.

## Formatierungen im Aufgabenbereich anzeigen

Zeigen Sie im Aufgabenbereich Formatvorlagen auf eine Formatvorlage und warten Sie einen kurzen Moment. Es werden Informationen über die Gestaltungseigenschaften der Formatvorlage eingeblendet.



## Direktformatierungen im Aufgabenbereich anzeigen

Nehmen Sie an Ihrem Text Direktformatierungen vor, so werden diese von MS Word aufgezeichnet und automatisch in den Aufgabenbereich übernommen. Diese können über den Aufgaben­bereich wie Formatvorlagen zugewiesen und auch bearbeitet werden.



Das Pluszeichen (+) bedeutet, dass zusätzlich zu den Gestaltungs­eigenschaften der Formatvorlage, Direktformatierungen vorge­nommen wurden.

Möchten Sie diese Einstellung deaktivieren, gehen Sie folgender­maßen vor:

1. Klicken Sie auf das Register Datei und anschließend auf den Befehl Optionen.
2. Aktivieren Sie den Eintrag Erweitert.
3. Schalten Sie im Bereich Bearbeitungsoptionen das Kontroll­kästchen *Formatierung mitverfolgen* aus.
4. Bestätigen Sie die Einstellung durch einen Klick auf die Schaltfläche .

## Überblick über alle Formatvorlagen

Einen detaillierten Überblick über alle Formatvorlagen, liefert eben­falls der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung.

1. Wählen Sie den Befehl Start|Formatvorlagen|Dialog­schaltfläche .   
   Der Aufgabenbereich Formatvorlagen wird eingeblendet.
2. Klicken Sie im unteren Bereich des Aufgabenbereichs auf Optionen…
3. Stellen Sie im Dialogfenster Optionen für Formatvorlagen­bereich Folgendes ein:
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.
5. Im Aufgabenbereich Formatvorlagen werden alle Format­vorlagen­namen angezeigt.

## Formatvorlagen erstellen und ändern

Vom Benutzer selbst erstellt Formatvorlagen werden als benutzer­definierte Formatvorlagen bezeichnet. Für diese können sowohl die Formatvorlagennamen, als auch die einzelnen For­matierungs­merkmale frei bestimmt werden.

Neue benutzerdefinierte Formatvorlagen können Sie über den Aufgaben­bereich Format­vorlagen erstellen:

Über die Schaltfläche Neue Formatvorlage können neue Format­vorlagen erstellt werden, bestehende können jedoch nicht verändert werden.

Über die Schaltfläche Format­vorlagen verwalten können neue Format­vorlagen erstellt, gelöscht und bestehende auch verändert werden. Das Dialog­fenster Formatvorlagen ver­walten wird eingeblendet:

Durch einen Klick auf die Schalfläche *Ändern* öffnet sich das Dialogfenster Formatvorlage ändern, in welchem durch Wählen der Funktionen im Bereich *Formatierung* oderdes Listen­feldes der Schaltfläche *Format*, bestehende Format­vorlagen bearbeitet werden können.

Durch Klicken auf die Schalt­fläche *Importieren/Exportiern* im Dialogfenster Formatvorlagen verwalten, wird das Dialogfenster Organi­sieren geöffnet.

Im Dialogfenster Organisieren besteht die Möglichkeit, Format­vorlagen von einem Dokument in ein anderes Dokument oder eine andere Dokumentvorlage zu kopieren.

Vorgehensweise zum Erstellen einer Formatvorlage

1. Wählen Sie den Befehl Start|Formatvorlagen|Dialogschaltfläche.

Der Aufgabenbereich Formatvorlagen wird eingeblendet.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Formatvorlage.
2. Das Dialogfenster Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen erscheint und im Listenfeld *Name* ist *Formatvorlage 1* markiert.

Die Formatvorlage weist vorerst die Eigenschaften der Formatvorlage des Absatzes auf, in welchem der Cursor positioniert ist. Diese wird im Listenfeld *Formatvorlage basiert auf* angezeigt. Das heißt, die neu zu erstellende Formatvorlage basiert auf der zugrunde liegenden Formatvorlage.

Das bedeutet aber auch, dass sie von dieser zugrunde liegenden Formatvorlage abhängig ist. Ändert sich beispielsweise in der Formatvorlage *Standard* die Schriftart, ändert sich diese auch in der neuen Formatvorlage.

1. Überschreiben Sie den vorgeschlagenen Namen *Formatvorlage1*.
2. Wählen Sie anschließend im Listenfeld *Formatvorlagentyp* entweder den Eintrag *Absatz* oder den Eintrag *Zeichen*.

Beachten Sie, dass der Formatvorlagentyp nachträglich nicht mehr geändert werden kann.

1. Falls Sie den Eintrag *Absatz* aktiviert haben, wählen Sie im Anschluss noch im Listenfeld Formatvorlage für Folgeabsatz einen Eintrag aus.   
   Diese ausgewählte Formatvorlage wird nach Drücken der Eingabetaste , automatisch für den leeren neuen Absatz eingestellt.   
   Bei der Erstellung von Zeichenformatvorlagen ist dieses Listenfeld inaktiv.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Format* im linken unteren Teil des Dialogfensters, um weitere Formatierungseigenschaften zuzuweisen.
3. Wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl und nehmen Sie Einstellungen vor.
4. Legen Sie danach fest, ob die Formatvorlage in der zum aktuellen Dokument gehörenden Dokumentvorlage gespeichert werden soll. Aktivieren Sie dazu folgende Option: *Neue auf dieser Voralge basierende Dokumente.*

Formatvorlagen werden standardmäßig im aktuellen Dokument gespeichert. Das heißt, Änderungen an einer Formatvorlage wirken sich nur im aktuellen Dokument aus, auch wenn gleichnamige Format­vorlagen in anderen Dokumenten vorhanden sind.

Wenn Sie die Formatvorlage zur verbundenen Dokumentvorlage hinzufügen, wirkt sich das auf alle neuen Dokumente aus, die auf dieser Dokumentvorlage basieren.

1. Mit dem Kontrollkästchen *Automatisch aktualisieren* wählen Sie, ob nach jeder Änderung eines beliebigen Absatzes, dem die gewählte Formatvorlage zugewiesen wurde, diese automatisch neu definiert wird.
2. Nach Erstellen der neuen Formatvorlage klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Ändern und Aktualisieren einer Formatvorlage

1. Markieren Sie die Textstelle im Dokument, welche mit der zu ändernden Formatvorlage formatiert wurde, beispielsweise Überschrift 1 und aktivieren Sie das Register Start.
2. Ändern Sie die Formatierung und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche der Überschrift 1 in der Befehlsgruppe Formatvorlagen und wählen Sie folgenden Eintrag: *Überschrift 1 aktualisieren um der Auswahl anzupassen.*

Die neue Formatierung wurde in der Formatvorlage gespeichert und gleichzeitig wurden alle Textstellen, denen die Formatvorlage Titel 1 zugewiesen ist, ebenfalls mit der neuen Formatierung aktualisiert.

## Tastenkombination für Formatvorlagen festlegen

1. Der Aufgabenbereich *Formatvorlagen* ist aktiviert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Formatvorlagen verwalten.
3. Markieren Sie die Formatvorlage, für die Sie eine Tasten­kombination festlegen wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.
4. Im Dialogfenster Formatvorlage ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche Format und aktivieren Sie folgenden Eintrag: Format - Tastenkombination
5. Drücken Sie im Dialogfenster Tastatur anpassen nun die Tastenkombination, die der Formatvorlage zugewiesen werden soll:
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuordnen*.
7. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.
8. Bestätigen Sie die restlichen Dialogfenster durch Klicken auf die Schaltfläche *OK*.

## Formatvorlagen löschen

1. Der Aufgabenbereich Formatvorlagen ist aktiviert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Formatvorlagen verwalten:
3. Wählen Sie die Formatvorlage, die Sie löschen wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* und anschließend auf die Schaltfläche OK.