# Formatvorlagen (Tuhls, 2019, p. 48 bis 53; Microsoft, 2019)

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.

## 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.

## 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.

## 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 das Register Start|Formatvorlagen|Dialogschaltfläche .

### Formatvorlage über das Menüband zuweisen

Markieren Sie die Zeichen oder Absätze, denen Sie eine bestimmte Formatvorlage zuweisen möchten. Beispielsweise 5 Überschriften in Ihrem Dokument.

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, und damit kann ein Dokument sehr einfach strukturiert werden.

### Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen

Markieren Sie die Zeichen oder Absätze, denen Sie eine bestimmte Formatvorlage zuweisen möchten.

Wählen Sie den Befehl Start|Formatvorlagen|  
Dialogschaltfläche . Der Aufgabenbereich Formatvorlagen wird eingeblendet.



Klicken Sie im Auswahlfenster des Aufgabenbereiches auf die gewünschte Formatierung beispielsweise auf *Überschrift 2*.

Abbildung 1: Aufgabenbereich Formatvorlagen

## 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.



Abbildung 2: Formatierungen anzeigen

## 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:

Klicken Sie auf das Register Datei und anschließend auf den Befehl Optionen.

Aktivieren Sie den Eintrag Erweitert.

Schalten Sie im Bereich Bearbeitungsoptionen das Kontrollkästchen *Formatierung mitverfolgen* aus.

Bestätigen Sie die Einstellung durch einen Klick auf die Schaltfläche .

## Überblick über alle Formatvorlagen

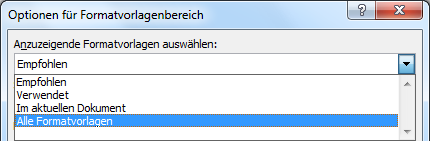
Einen detaillierten Überblick über alle Formatvorlagen liefert ebenfalls der Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierung*.

Wählen Sie den Befehl Start|Formatvorlagen|  
Dialogschaltfläche . Der Aufgabenbereich Formatvorlagen wird eingeblendet.

Klicken Sie im unteren Bereich des Aufgabenbereichs auf Optionen…



Stellen Sie im Dialogfenster *Optionen für Formatvorlagenbereich* folgendes ein:



Klicken Sie auf .

Im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* werden alle Formatvorlagennamen angezeigt.

## Benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen

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

Neue benutzerdefinierte Formatvorlagen können Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* erstellen:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hier können neue Formatvorlagen erstellt, bestehende können nicht verändert werden. |
|  | Hier können neue Formatvorlagen erstellt, gelöscht und auch verändert werden.  Durch Klicken auf die Schaltfläche  wird das Dialogfenster *Organisieren* geöffnet. |

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

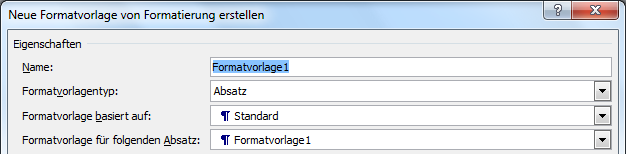
## Vorgehensweise zum Erstellen einer Formatvorlage

Wählen Sie den Befehl Start|Formatvorlagen|  
Dialogschaltfläche . Der Aufgabenbereich Formatvorlagen wird eingeblendet.

Klicken Sie auf



Die Dialogbox *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 zB in der Formatvorlage *Standard* die Schriftart, ändert sich diese auch in der neuen Formatvorlage.

Überschreiben Sie den vorgeschlagenen Namen *Formatvorlage1*.

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.

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 Ü, automatisch für den leeren neuen Absatz eingestellt.   
Bei der Erstellung von Zeichenformatvorlagen ist dieses Listenfeld inaktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  im linken unteren Teil des Dialogfensters, um weitere Formatierungseigenschaften zuzuweisen.   
Wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl und nehmen Sie Einstellungen vor.

Legen Sie danach fest, ob die Formatvorlage in der zum aktuellen Dokument gehörenden Dokumentvorlage gespeichert werden soll. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen *Zur Vorlage hinzufügen*.

Formatvorlagen werden standardmäßig im aktuellen Dokument gespeichert. D. h. 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.

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.

Nach Erstellen der neuen Formatvorlage klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Weitere Informationen siehe Seite 2.

Microsoft, 2019. *Wikipedia.* [Online]   
Available at: https://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft\_Office\_2019  
[Zugriff am 01 08 2019].

Tuhls, G. O., 2019. *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 365, 2019, 2016, 2013, 2010.* 1. Auflage Hrsg. Berlin: mitp Verlags GmbH und Co. KG.