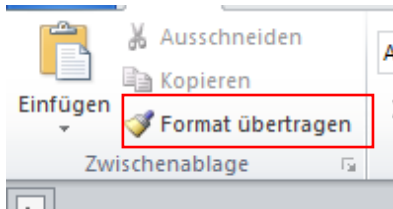


3 Formatvorlagen

Formatierungen setzen sich häufig aus mehreren Formatierungsmerkmalen zusammen. Wenn Sie Formatierungen innerhalb eines Dokumentes oder zwischen geöffneten Dokumenten erneut einsetzen wollen, können Sie zum Beispiel den Formatübertragungspinsel verwenden



Bei längeren Dokumenten ist das jedoch sehr unbequem, wenn Sie scrollen müssen.

Formatvorlagen können hingegen bezogen auf ein einziges Dokument oder auch für alle Dokumente, die auf einer Vorlage basieren, erstellt werden. Damit ist eine einheitliche Formatierung von Dokumenten (corporated design) leichter umzusetzen.

Microsoft liefert außerdem eine Reihe von bereits vorgestalteten Formatvorlagen.

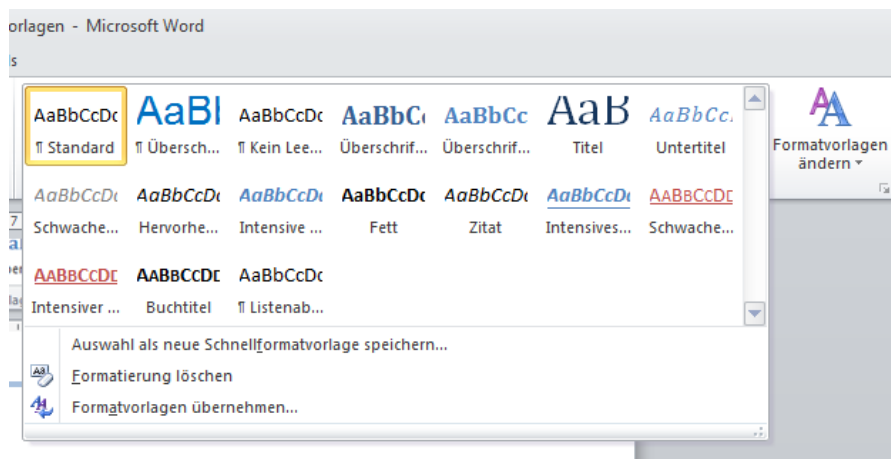
Man unterscheidet dabei bestimmte Typen:

Absatzformatvorlage	Absatzdarstellung z.B. Ausrichtung, Tabstopps, Abstand, Rahmen	Werden auf Absätze angewendet
Zeichenformatvorlagen	Zeichenformate z.B. Schriftart und –grad, fett, kursiv	Werden auf Zeichen angewendet
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)	Kombination von Absatz- und Zeichenformatierungen)	Werden auf Absätze und Zeichen angewendet
Tabellenformatvorlagen	Einheitliche Gestaltung von Tabellen mit Rahmen, Schattierungen, Ausrichtung etc.	Werden auf Tabellen angewendet
Listenformatvorlagen	Zuweisung von Absatz- und Zeichenformaten für Listen	Werden auf die Absätze einer Liste und die darin enthaltenen Aufzählungen und Nummerierungen angewendet

Die Gruppe Formatvorlagen befindet sich im Register Start

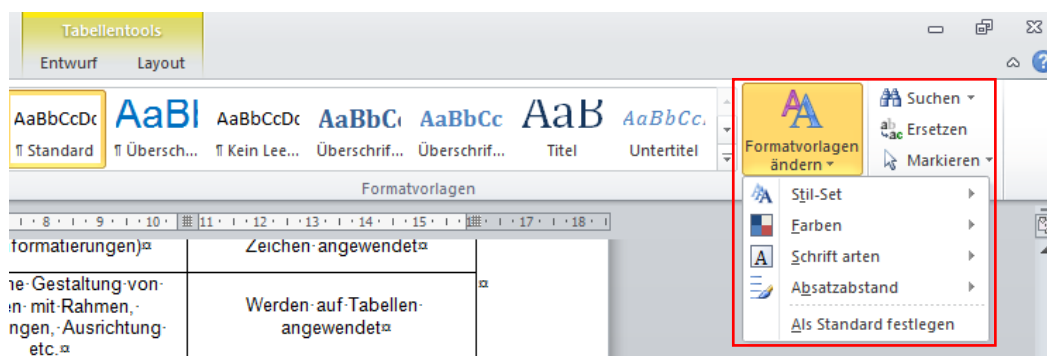


Sie finden hier die von Microsoft bereits eingerichteten Formatvorlagen:

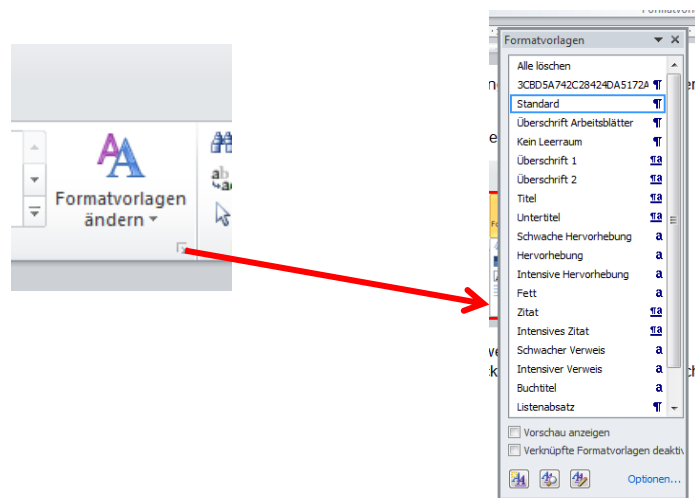


Die Standard-Formatvorlage enthält die Formatierungen, die jedes neue Dokument, das Sie mit Word beginnen, zunächst hat.

Wenn Sie Formatvorlagen ändern wollen klicken Sie auf



Wollen Sie eine Liste der in Ihrem Dokument angewendeten bzw. anwendbaren Formatvorlagen sehen oder eine neue erstellen klicken Sie auf die Startschaltfläche:



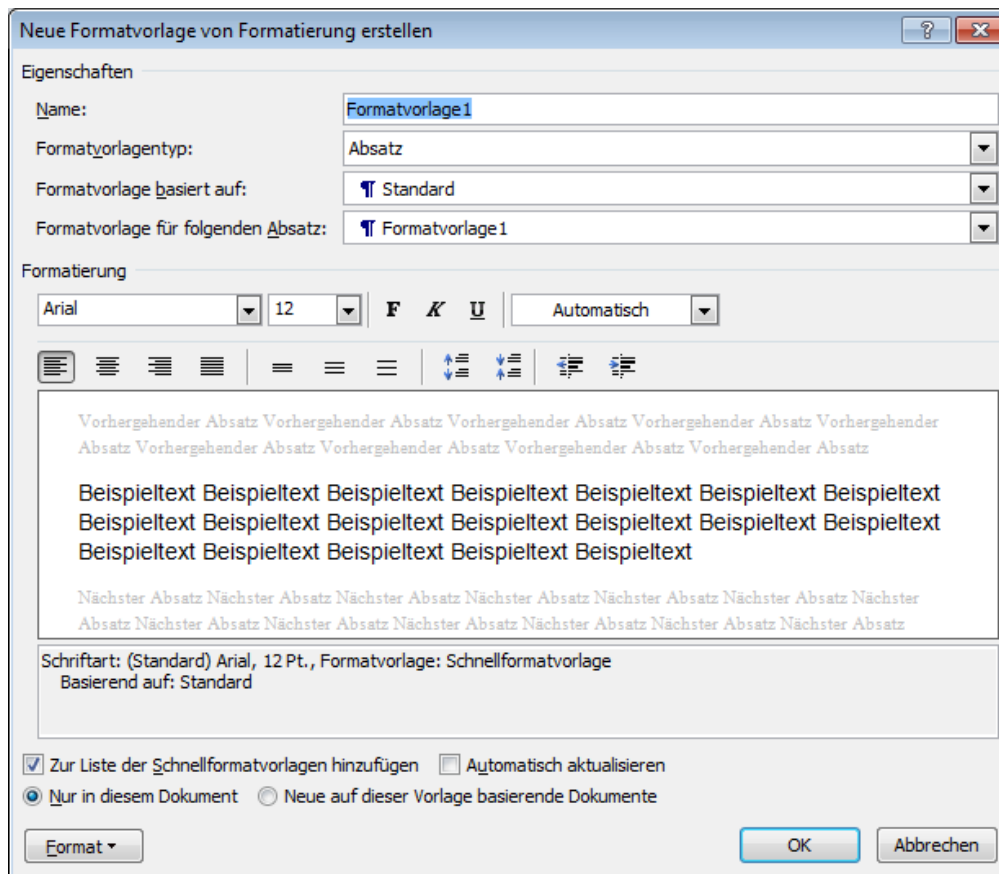
Ihnen stehen am Ende der Liste drei Schaltflächen zur Verfügung

1 Neue Formatvorlage erstellen

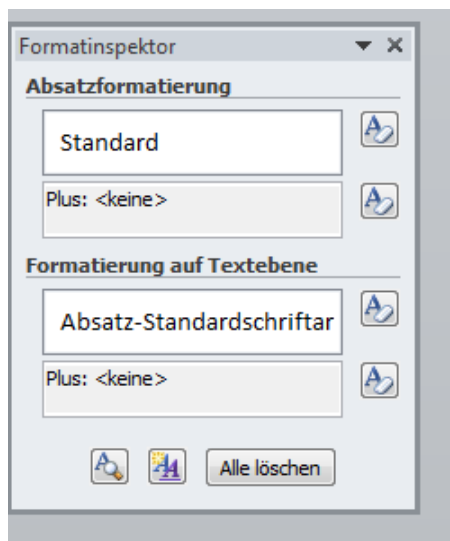
2 Formatvorlagen-Inspektor

3 Formatvorlagen verwalten

Formatvorlage erstellen:



Hier können Sie Ihrer Formatvorlage einen Namen geben, alle Einstellungen machen und am Ende entscheiden, ob sie für dieses Dokument oder alle auf der gleichen Vorlage beruhenden Dokumente gelten soll.



Der Formatvorlagen Inspektor ist für die Darstellung und Veränderung vorhandener Formatvorlagen geeignet:

In der Formatvorlagenverwaltung können Sie Formatvorlagen verwalten, importieren und exportieren usw.

