Formatvorlagen bearbeiten oder neu erstellen

Im Register Start finden Sie eine Vorschau von verschiedenen Formatvorlagen jede dieser Vorlagen hat einen Namen. Vorlagen sind. Käthe aus einzelnen Formatierungen. Wenn eine Vorlage zugewiesen wird, werden alle formatierungen auf den Text angewandt die die Vorlage enthält.

Diese Funktion ist insbesondere dann nützlich, wenn häufig die gleiche Formatierung benötigt wird. Mit Hilfe der Formatvorlagen kann eine ganze Gruppe von Einstellungen zugewiesen oder an allen Stellen im ganzen Dokument gleichzeitig geändert werden. Am deutlichsten wird das bei Überschriften aber auch andere Textblöcke können damit gestaltet werden.

Formatvorlagen werden grundsätzlich nur für das aktuelle Dokument bearbeitet. Sie können sich jedoch eine Dokumentvorlage mit geändertem Formatvorlagen speichern. Dafür passen Sie ihre Vorlagen an und speichern das leere Dokument als Dokumentenvorlage ab.

In besonderen Fällen kann es auch notwendig sein, die Formatvorlage für alle zukünftigen Dokumente anzupassen.

Anwenden einer Formatvorlage für einen Absatz.

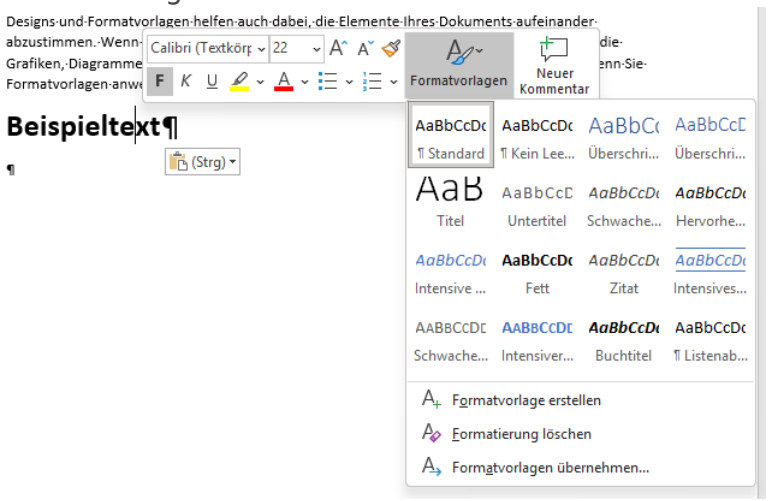
- Markieren Sie den Absatz und klicken Sie die entsprechende Formatvorlage In der Befehlsleiste an. Alle Formatierungen, die in der Vorlage enthalten sind, werden automatisch auf den Absatz angewandt.

Anpassen einer Formatvorlage.

- Formatieren Sie einen Absatz mit der Formatvorlage
- Gestalten Sie den ganzen Absatz mit den normalen Mitteln der Formatierung im Register Start oder Layout.
- Wenn sie alle Formatierungen geändert haben Slicken sie mit der rechten Maustaste auf die hervorgehobene Formatvorlage Und wählen Sie. Anpassen, um der Auswahl zu entsprechen. Damit werden alle Einstellungen, die sie für den Absatz gemacht haben, automatisch auf die Formatvorlage übertragen.

Erstellen einer Formatvorlage.

- Wählen Sie den Text für den sie die neue Formatvorlage erstellen wollen. Nutzen Sie am besten als Ausgangspunkt die Formatvorlage Standard
- Klicken Sie den Text mit der rechten Maustaste an und wählen Sie Formatvorlagen -> Formatvorlage erstellen.



- Geben Sie der neuen Formatvorlage einen aussagekräftigen Namen. Sie können keinen Namen verwenden, der bereits vergeben ist.
- Bestätigen sie am Ende mit Ok.
- Die neue Formatvorlage wird jetzt in der Liste im Register Start mit aufgeführt. Sie können sie direkt verwenden und wie andere Formatvorlagen anpassen.

Revision #3
Created 10 July 2025 08:20:41 by Christian Meixner
Updated 10 July 2025 08:44:43 by Christian Meixner