

Word 2013

Aufbauwissen

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0062-8

Covergestaltung: Christian Dadlhuber
Autorin: Anja Schmid
Herausgeber: Christian Bildner

© 2014 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Unsere Bücher werden auf FSC-zertifiziertem Papier gedruckt.



Das FSC-Label auf einem Holz- oder Papierprodukt ist ein eindeutiger Indikator dafür, dass das Produkt aus verantwortungsvoller Waldwirtschaft stammt. Und auf seinem Weg zum Konsumenten über die gesamte Verarbeitungs- und Handelskette nicht mit nicht-zertifiziertem, also nicht kontrolliertem, Holz oder Papier vermischt wurde. Produkte mit FSC-Label sichern die Nutzung der Wälder gemäß den sozialen, ökonomischen und ökologischen Bedürfnissen heutiger und zukünftiger Generationen.

Vorwort

Dieses Buch ist für Anwender, die Word im Arbeitsalltag oder Studium nutzen und Ihre Arbeitsabläufe effizienter gestalten möchten. Der Umgang mit Format- und Dokumentvorlagen wird hier ebenso thematisiert wie verschiedene Arten von Verzeichnissen, insbesondere Seitenlayouts, Erstellung von Formularen und vieles mehr. Ausführlich behandeln wir den Serienbrief mit Etikettendruck und Umschlägen und runden das Buch durch eine Einführung in die Erstellung einfacher Makros ab.

Viele Tipps und Tricks, die die Autorin in jahrelanger Lehrtätigkeit gesammelt hat, helfen Fehler und typische Missverständnisse zu vermeiden. Besonderen Wert wurde darauf gelegt, nicht jede Kleinigkeit zu erklären, sondern Inhalte zu vermitteln, die in der täglichen Arbeitspraxis nützlich sind.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Sie sollten über gute Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Word 2013 verfügen. Dazu gehören Dokumente speichern und öffnen, die Anwendung von Zeichen- und Absatzformaten, das Festlegen des Seitenlayouts, z. B. Seitenränder, Umgang mit Grafiken und das Arbeiten mit Tabellen.

Über das Arbeiten mit diesem Buch

Am Anfang der Kapitel erhalten Sie eine kurze Übersicht der vermittelten Inhalte und verwendeten Begriffe. Auf dem Deckblatt zu jedem Kapitel erfahren Sie auch, welches Wissen vorhanden sein sollte, um das vorliegende Kapitel zu bearbeiten.

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen sowie Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung blau und kursiv hervorgehoben: Register *START*, Gruppe *Schriftart*. Auf den Registerkarten sind die Schaltflächen in Gruppen angeordnet. Die Gruppennamen finden Sie am unteren Rand der Registerkarten. Diese werden im Buch ebenfalls genannt, um das Auffinden der Schaltfläche zu erleichtern. *START ▶ Gruppe Schriftart ▶ Fett*.

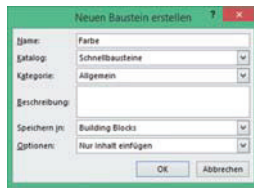
Beachten Sie bitte auch, dass die Größe und Anzeige der Schaltflächen im Menüband dynamisch an die Bildschirm- bzw. Fenstergröße angepasst wird. Daher kann die Darstellung im Buch geringfügig von der Anzeige auf Ihrem Computer abweichen.

Geringfügige Abweichungen, besonders farblicher Natur, zwischen der Darstellung der Programmoberfläche an Ihrem PC und den Abbildungen in diesem Buch entstehen aus folgenden Gründen:

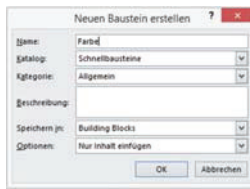
- Die individuelle Wahl des Desktophintergrunds bzw. der Fensterfarbe bestimmt das Aussehen der Dialogfenster. Wir haben uns in diesem Buch für eine neutrale hellgraue Fensterfarbe entschieden
- Für das Word-Fenster legen Sie im Register *DATEI* ▶ *Konto* ein *Office-Design* (Weiß, Hellgrau oder Dunkelgrau) fest. Für dieses Buch wurde *Hellgrau* gewählt.
- Falls Sie mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind, können für das Menüband weitere Verzierungen ausgewählt werden, diese erscheinen rechts oben.
- Das verwendete Betriebssystem (Windows 7 oder Windows 8.1) beeinflusst ebenfalls das Aussehen der Dialogfenster. Die Abbildungen in diesem Buch wurden auf einem PC mit Windows 8.1 erstellt. Aber auch wenn Sie Windows 7 verwenden, werden Sie sich problemlos zurecht finden, da die Dialogfenster zwar ein wenig anders aussehen, aber inhaltlich identisch sind.



Farblich abweichende Dialogfenster / Windows 8.1






Darstellung im Buch



Windows 7



Verwendete Symbole

	Dieses Symbol warnt vor möglichen Fehlern.
	Die Lupe vermittelt detaillierte Informationen und besondere Tipps.
	Dieses Symbol ist ein Hinweis auf kleine Übungen.

Download der Beispieldateien

Die Dateien zu den, in diesem Buch verwendeten Beispielen können Sie kostenlos herunterladen. Sie finden sie auf unserer Homepage unter www.bildner-verlag.de/00075.

Inhalt

1 Gestaltungshelfer 11

1.1	Dokumentvorlagen	12
	Dokumentvorlagen erstellen und verwenden.....	13
	Dokumentvorlagen ändern	14
1.2	Formatvorlagen	15
	Formatvorlagen zuweisen	15
	Formatvorlagen ändern.....	17
	Neue Formatvorlage erstellen.....	22
	Formatvorlage per Tastenkombination zuweisen.....	23
	Formatvorlage löschen	24
	Anzeige und Reihenfolge der Formatvorlagen ändern	26
	Tabellenformatvorlagen bearbeiten	28
1.3	Dokumentformatierung	28
	Design wählen.....	28
	Designkomponenten einzeln wählen und verändern.....	29
	Design speichern	31
	Zeilen- und Absatzabstand bestimmen	32
	Formatvorlagensatz auswählen	32
1.4	Zusammenfassung	34

2 Gliederungshelfer..... 35

2.1	Liste mit mehreren Ebenen	36
	Liste auswählen.....	36
	Persönliche Liste erstellen	39
	Navigationsbereich	43
2.2	Inhaltsverzeichnis	45
	Schnelles Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses	45
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen	46
	Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen.....	47

2.3	Abbildungsverzeichnis	49
	Beschriftung einfügen	49
	Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren	50
2.4	Index	52
	Stichwort festlegen	52
	Stichwortverzeichnis einfügen	55
2.5	Querverweis und Textmarke	57
	Querverweis erstellen, aktualisieren und löschen	57
	Textmarke erstellen, anzeigen und löschen	58
	Auf Textmarkeninhalte verweisen	60
2.6	Zusammenfassung.....	61

3 Felder **63**

3.1	Felder einfügen	64
3.2	Nützliche Feldfunktionen	66
3.3	Feldergebnis und Feldfunktionen	68
	Feldfunktion anzeigen	68
	Bestandteile einer Feldfunktion	70
3.4	Mit Feldern arbeiten	72
	Felder aktualisieren	72
	Felder löschen	73
	Felder bearbeiten	73
	Felder sperren	73
	Feldinhalt in normalen Text umwandeln	74
3.5	Übung: Schalter für Formate einfügen.....	74
3.6	Zusammenfassung.....	75

4 Besondere Dokumente **77**

4.1	Abschnittsumbruch.....	78
4.2	Seitenlayout Spezial	79
	Gegenüberliegende Seiten	79

Unterschiedliche Ausrichtungen von Seiten.....	82
Mehrspaltiger Text.....	82
4.3 Kopf- und Fußzeilen	84
Kopfzeile bearbeiten	84
Unterschiedliche Inhalte in der Kopfzeile	86
Referenzen in der Kopfzeile	88
4.4 Seitenzahlen	89
4.5 Eingabehilfe für Formeln	90
Formel eingeben	90
Formel bearbeiten	92
Integrierte Formel auswählen.....	93
Formel-Ansichten	93
Formel löschen und speichern	94
Formel ausrichten.....	94
4.6 Bausteine für Text und andere Elemente	95
Baustein erstellen und speichern	96
Baustein einfügen	98
Bausteine löschen und ändern	99
4.7 Dokumente gemeinsam bearbeiten	100
Änderung nachverfolgen.....	101
Änderungen annehmen oder verwerfen.....	104
Kommentare hinzufügen.....	104
Dokumente vergleichen	105
4.8 Zusammenfassung.....	106

5 Formulare..... 107

5.1 Vorbereitung und Speicherung	108
5.2 Formularinhalte gestalten.....	109
Übersicht Inhaltssteuerelemente	110
Inhaltssteuerelemente einfügen und löschen.....	111
Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen festlegen.....	112
5.3 Inhaltssteuerelemente verändern und löschen.....	113
Hilfstext verändern.....	113

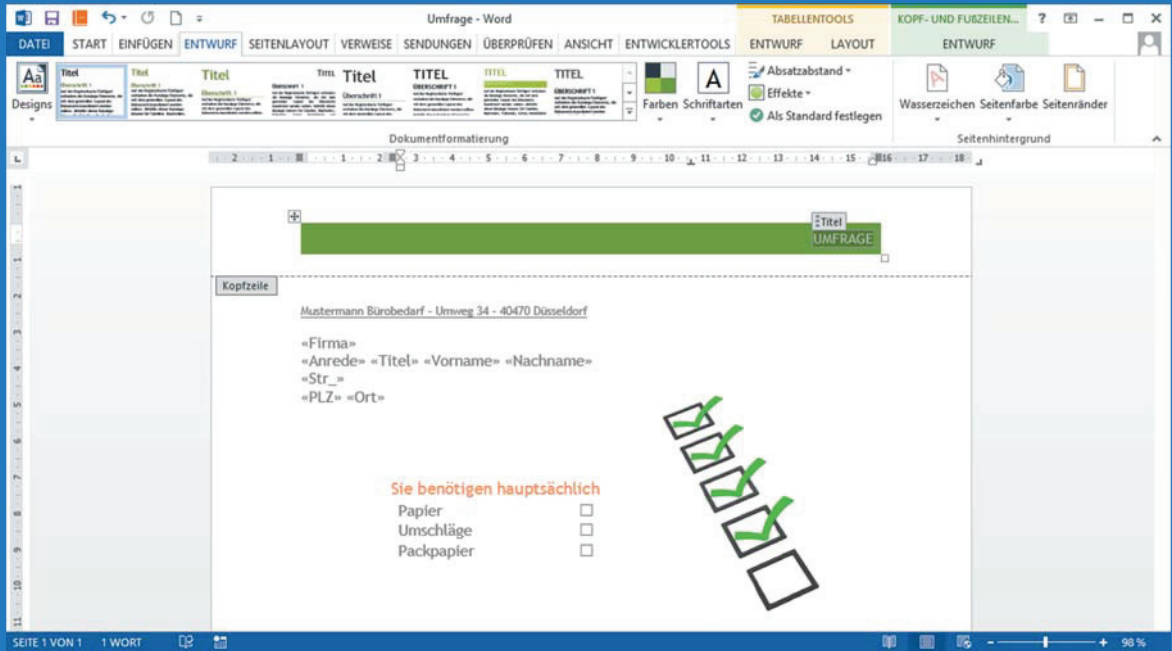
Titel hinzufügen	114
Formatierung	115
5.4 Ungewollte Änderungen verhindern	116
Inhaltssteuerelemente gruppieren	116
Formular schützen	117
5.5 Zusammenfassung.....	118

6 Seriendruck 119

6.1 Datenquelle	120
Beispiele für Datenquellen	121
Neue Liste eingeben	122
6.2 Seriendruck starten und Datenquelle verbinden	123
6.3 Seriendruckfelder einfügen	124
Adressblock einfügen	124
Grußzeile einfügen	125
Seriendruckfelder einfügen.....	126
6.4 Kontrollieren und Drucken	127
6.5 Dokument öffnen, Datenquelle ändern und trennen.....	128
6.6 Fehler beim Seriendruck beheben.....	129
Fehlende Informationen in der Datenquelle	129
Bedingungen verwenden.....	130
Bedingungen verschachteln	133
Datum und Zahlen als Seriendruckfelder	135
6.7 Workshop Titel	136
Bedingungen einsetzen	136
Outlook und Titel.....	138
6.8 Erweiterte Seriendruckfunktionen.....	140
Adressen sortieren	140
Adressen filtern.....	141
6.9 Etiketten drucken	142
Seriendruck	142
Etiketten desselben Inhalts	144

6.10	Umschläge erstellen	145
6.11	Zusammenfassung.....	145
7	Makros	147
7.1	Ein einfaches Makro aufzeichnen	148
7.2	Textmarkierung in Makros	150
7.3	Dokument und Makro speichern	151
	Speichern im aktuellen Dokument.....	151
	Speichern in Normal.dotm	152
7.4	Makros und Sicherheit.....	152
7.5	Makro ausführen und bearbeiten	153
	Ausführung starten.....	153
	Probleme bei der Ausführung beheben	154
	Makro löschen.....	155
7.6	Alternativen zum Starten der Makroausführung	156
	Tastenkombination festlegen	156
	Schaltfläche festlegen	158
7.7	Zusammenfassung.....	160
	Tastenkombinationen.....	161
	Glossar	167
	Index	171

1 Gestaltungshelfer



In dieser Lektion lernen Sie...

- Arbeiten mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Designs und deren Verwendung

Diese Kenntnisse sollten Sie bereits mitbringen...

- Grundlagen der Textformatierung
- Speicherung von Dokumenten

Dokumentvorlagen lassen sich am besten mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Briefkopf oder einem Rechnungsformular.

Formatvorlagen speichern Formatierungsmerkmale für Zeichen und/ oder Absätze und leisten nützliche Dienste, wenn umfangreiche Dokumente ein einheitliches Aussehen erhalten sollen. Sie können entweder die integrierten Formatvorlagen von Word verwenden und diese nach Ihren Vorstellungen ändern oder neue Formatvorlagen erstellen.

Designs sind Zusammenstellungen von Farben, Schriftarten und Effekten, durch die Sie das Aussehen Ihres Dokuments grundsätzlich bestimmen.

1.1 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind Muster für Briefe, Lieferscheine, Spendenquittungen und alles, wofür Sie regelmäßig ein Word-Dokument nach demselben „Muster“ erstellen.

Globale Dokumentvorlage: [Normal.dotm](#)

Eine Vorlage verwenden Sie regelmäßig und zwar die globale Dokumentvorlage [Normal.dotm](#). Diese wählen Sie aus, wenn Sie beim Öffnen von Word 2013 [Leeres Dokument](#) anklicken. Selbstverständlich können auch persönliche Dokumentvorlagen erstellt werden.

In einer Dokumentvorlage sind die Standardeinstellungen für ein neues Dokument hinterlegt, wie Papierformat, Ausrichtung, Seitenränder und Formatvorlagen. Neben diesen grundlegenden Elementen können auch Grafiken, z. B. Logos oder Text, Bestandteile einer Dokumentvorlage sein. Vorlagen stellen einen eigenen Dateityp dar und haben eine eigene Dateinamenserweiterung: *.dotx oder *.dotm für Vorlagen mit Makros.

Auf der Grundlage einer Dokumentvorlage erstellen Sie ein neues Dokument, das Sie abändern (Text hinzufügen, löschen, formatieren) und speichern können, ohne dadurch Ihre Vorlage zu verändern.

Die Vorteile einer Dokumentvorlage sind:

- Elemente, die immer vorhanden sind, müssen nicht immer wieder neu geschrieben werden.
- Die Vorlage wird nicht verändert. Sie speichern alles in einer neuen Datei.
- Sie legen das Aussehen des Dokuments einmal fest: Seitenränder, Formatvorlage Standard, etc. und sorgen für Einheitlichkeit.

Dokumentvorlagen erstellen und verwenden

Vorlage gestalten

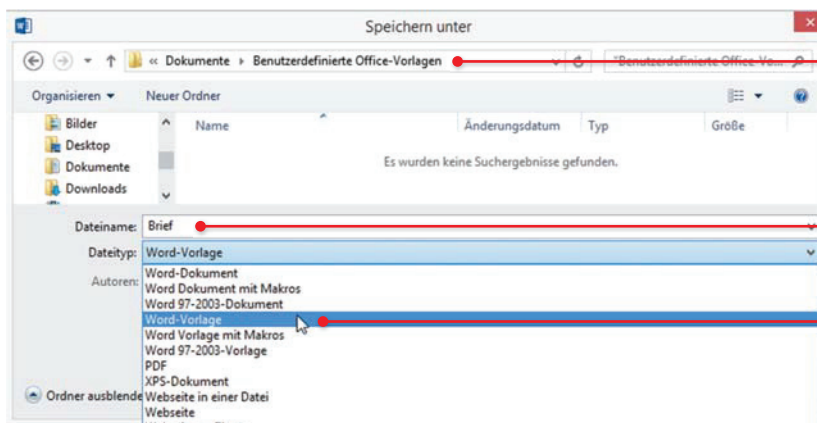
- Legen Sie in einem Dokument die Seitenränder, Ausrichtung etc. fest.
- Überlegen Sie, welche Schriftart, -größe, Zeilenabstand oder Farben verwendet werden sollen und ändern Sie die Formatvorlage bzw. das verwendete Design dahingehend ab.
- Fügen Sie alle Informationen, die immer auf dem Dokument erscheinen sollen, in die Vorlage ein, z. B. Anschrift, Bankverbindung, Firmenlogo, etc. Vielleicht ist eine Tabelle zur Anordnung aller Informationen nützlich.
- Inhalte von Kopf- und Fußzeilen: Seitenzahlen, Titel, aktuelles Datum etc. sollten auch gleich vereinbart werden. Zur Bearbeitung dieser Elemente erfahren Sie mehr in den folgenden Kapiteln.

Formatvorlagen und Designs siehe folgende Kapitel

Vorlage speichern

- 1 Rufen Sie das *Speichern unter* – Fenster auf, z. B. durch Anklicken der Schaltfläche *Speichern* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und geben Sie einen Dateinamen ein.
- 2 Wählen Sie bei *Dateityp* eine der folgenden Möglichkeiten aus:
 - Word-Vorlage (*.dotx) für eine Dokumentvorlage
 - Word-Vorlage mit Makros (*.dotm), falls die Vorlage Makros enthält
 - Word 97 - 2003 - Vorlage (*.dot), falls die Vorlage auch mit einer älteren Version von Microsoft Word geöffnet werden soll.

Makros, siehe Kep. 7



Standardspeicherort

Dateiname

Dateityp: Word-Vorlage

Bild 1.1 Vorlage speichern

- 3 Durch Auswahl des Dateityps Word-Vorlage wird standardmäßig der Ordner *Benutzerdefinierte Office Vorlagen*, ein Unterordner von *Dokumente*, vorgeschlagen. Wenn Sie hier speichern, wird die Vorlage beim Öffnen

von Word oder bei Auswahl von *DATEI* ▶ *Neu* im Bereich *PERSÖNLICH* angezeigt und kann dort ausgewählt werden.

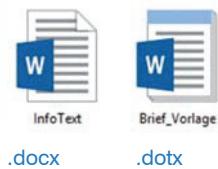
Bereich *PERSÖNLICH*
Benutzerdefinierte Vorlage

Bild 1.2 Dokumentvorlage verwenden



Eine Dokumentvorlage kann auch in jedem anderen Ordner gespeichert werden. Die Vorlagen werden dann allerdings nicht im Bereich *PERSÖNLICH* zur Verfügung gestellt. Zum Öffnen zeigen Sie die Dokumentvorlage zunächst im Explorer an. Durch einen Doppelklick wird eine Kopie der Vorlage als neues Dokument erzeugt.

Tipp! Word-Dateien des Typs .docx und Word-Vorlagen (.dotx) unterscheiden sich auch durch das im Explorer abgebildete Icon.

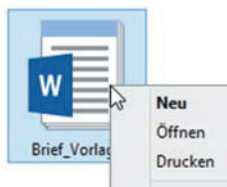


Standardspeicherort für persönliche Dokumentvorlagen ändern

Soll anstelle des Ordners *Benutzerdefinierte Office Vorlagen* ein anderer als Standardspeicherort für Dokumentvorlagen dienen, dann zeigen Sie *DATEI* ▶ *Optionen* ▶ *Speichern* an und geben bei *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* den neuen Pfad ein. Dadurch wird dieser Speicherort bei Auswahl einer Dokumentvorlage als Standardspeicherort vorgeschlagen und dessen Inhalt später beim Erstellen einer neuen Word-Datei im Bereich *PERSÖNLICH* angeboten.

Dokumentvorlagen ändern

Nachträgliche Änderungen an Dokumentvorlagen sind jederzeit möglich. Navigieren Sie im Explorer zur Vorlage, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlagendatei und wählen Sie im Kontextmenü *Öffnen* aus. Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie diese.



Achtung! Eine Dokumentvorlage kann nicht geändert werden, solange ein auf dieser Vorlage basierendes Dokument geöffnet ist.

Eine nicht mehr benötigte Dokumentvorlage kann natürlich gelöscht werden. Dies hat keinerlei Auswirkungen auf gespeicherte Dokumente, die mit dieser Vorlage erstellt wurden.

1.2 Formatvorlagen

In Dokumenten werden für ein einheitliches Layout immer dieselben Formatierungen benötigt. Damit Sie den Text nicht jedes Mal mühsam formatieren müssen, bietet sich die Verwendung von Formatvorlagen an. Eine Formatvorlage kann mehrere Formatierungsmerkmale enthalten und Absätze und/ oder Zeichen beliebig oft zugewiesen werden. In Word sind bereits eine Vielzahl an Formatvorlagen vorhanden, z. B. *Standard*, *Kein Leerraum*, *Überschrift 1*. Diese integrierten Formatvorlagen können an Ihre Wünsche angepasst werden. Darüber hinaus ist es möglich, weitere Formatvorlagen zu vereinbaren.

Gründe, warum Sie Formatvorlagen einsetzen sollten:

- Mit Formatvorlagen weisen Sie in einem einzigen Schritt gleich mehrere Formatierungen (z. B. Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand und Ausrichtung) schnell und effizient zu.
- Formatvorlagen gewährleisten ein einheitliches Aussehen des gesamten Dokuments.
- Um nachträglich die Formatierung zu ändern, genügt es, die Formatvorlage zu ändern. Dadurch ändert sich auch automatisch der Text, dessen Formatierung auf der geänderten Formatvorlage beruht.

Formatvorlagen zuweisen

Eine Auswahl an Formatvorlagen steht im *Formatvorlagenkatalog* oder im Fenster *Formatvorlagen* zur Verfügung. Sie finden diese im Register *Start* ▶ Gruppe *Formatvorlagen*:

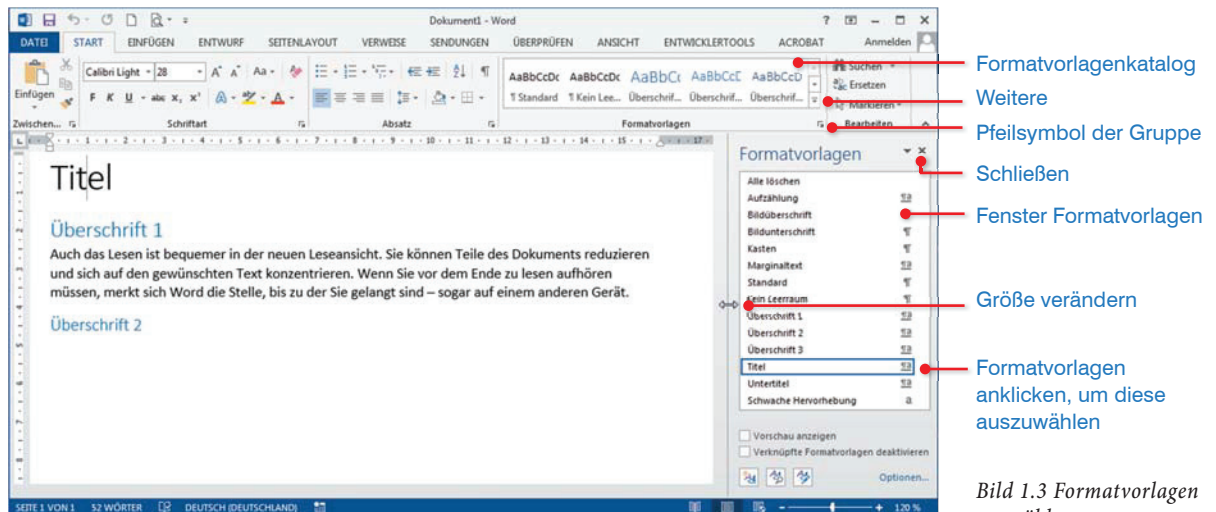
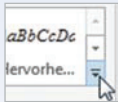


Bild 1.3 Formatvorlagen auswählen



- Im *Formatvorlagenkatalog* verwenden Sie zur Anzeige weiterer Formatvorlagen die Dreiecke am rechten Rand. Durch Anklicken der Schaltfläche *Weitere* öffnen Sie die gesamte Auswahl.
- Zur Anzeige des Fensters *Formatvorlagen* klicken Sie auf das Pfeilsymbol der Gruppe *Formatvorlagen*. Das Fenster erscheint dauerhaft am rechten Rand, bis es über die Schaltfläche *Schließen* wieder ausgeblendet wird.
Tipp! Die Größe des Fensters bestimmen Sie durch Ziehen mit der Maus.

Welche Formatvorlagen im *Formatvorlagenkatalog* angezeigt werden, bestimmen Sie entweder beim Erstellen einer Formatvorlage oder ändern dies nachträglich für bestehende. Auch im Fenster *Formatvorlagen* werden in der Regel nicht alle verfügbaren Formatvorlagen angezeigt.

Tipp!

Zur Gestaltung langer Texte und dementsprechend zur Generierung eines Inhaltsverzeichnisses stehen neun integrierte Überschriftsformatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. zur Verfügung. Im Fenster *Formatvorlagen* werden in der Regel nur die ersten drei Ebenen angezeigt. Jede weitere Ebene wird erst sichtbar, wenn die nächsthöhere im Dokument verwendet wird.

Wichtige integrierte Formatvorlagen

Die wichtigste Formatvorlage ist *Standard*. Diese wird in einem neuen Dokument automatisch verwendet und bestimmt das Aussehen Ihres Textes. Die Formatvorlage *Standard* legt unter anderem in der ursprünglichen Einstellung die Schriftart *Calibri*, die Schriftgröße 11, die Textausrichtung *links*, den Zeilenabstand *Mehrfach* 1,08 und einen Abstand *Nach* 8 pt fest. Für einen verringerten Zeilenabstand steht die Formatvorlage *Kein Leerraum* (Zeilenabstand *Einfach*, kein Abstand *Nach*) zur Verfügung. Neben *Standard* und *Kein Leerraum* sind noch eine Vielzahl weiterer integrierter Formatvorlagen vorhanden. Besonders hervorzuheben sind hier die Formatvorlagen für Überschriften, die bis zu neun Überschriftsebenen ein individuelles Aussehen verleihen.

Zeigen Sie im Fenster *Formatvorlagen* mit der Maus auf einen Eintrag, um eine Liste der verwendeten Formate anzuzeigen (siehe Bild 1.4).

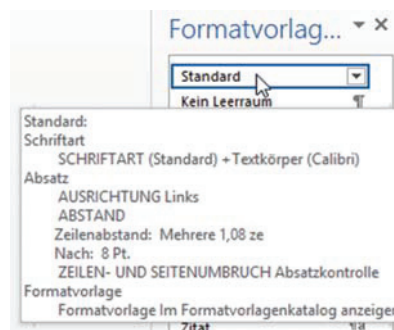


Bild 1.4 Formatierung von Standard

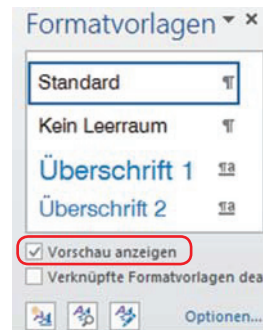


Bild 1.5 Vorschau auf Formatierung anzeigen

Formatvorlage für einen Text festlegen

Vorschau: Zeigen Sie im *Formatvorlagenkatalog* mit der Maus auf eine Formatvorlage, um eine Vorschau für den ausgewählten Text zu erhalten. Im Fenster *Formatvorlagen* aktivieren Sie *Vorschau anzeigen*, wenn die aufgelisteten Formatvorlagen mit ihrer Formatierung dargestellt werden sollen.

Durch Anklicken der Formatvorlage im Fenster *Formatvorlagen* oder im *Formatvorlagenkatalog* wird die Formatierung dem aktuellen Absatz (zumindest der Cursor befindet sich im Absatz) oder dem markierten Text zugewiesen. Was genau formatiert wird, hängt vom Formatvorlagentyp ab. Auf der sicheren Seite sind Sie immer, wenn Sie den gewünschten Text oder die gewünschten Absätze markieren.

Formatvorlagentyp

Der Formatvorlagentyp bestimmt, ob eine Formatvorlage nur auf die markierten Zeichen oder den gesamten Absatz angewendet wird. Im Fenster *Formatvorlagen* erkennen Sie anhand des abgebildeten Symbols den Formatvorlagentyp.

- *Absatzformatvorlagen* ¶ werden immer auf den gesamten Absatz übertragen und enthalten sowohl Absatz- als auch Zeichenformate.
- Formatvorlagen des Typs *Verknüpft (Absatz und Zeichen)* ¶a enthalten Zeichen- und Absatzformate und werden auf den markierten Teil des Textes übertragen.
- *Zeichenformatvorlagen* a enthalten ausschließlich Zeichenformate (z. B. Schriftart) und keine Absatzformate (z. B. Zeilenabstand). Die Zeichenformatvorlagen werden auf den markierten Text übertragen.



Formatierung löschen

Klicken Sie im Menüband auf *START* ▶ Gruppe *Schriftart* ▶ *Formatierung löschen*. Dadurch werden alle Veränderungen am Text wieder auf die Formatvorlage *Standard* zurückgesetzt. **Tipp!** Zum selben Ergebnis gelangen Sie, wenn Sie einem Absatz einfach wieder die Formatvorlage *Standard* zuweisen. Selbstverständlich kann auch einfach eine andere Formatvorlage zur Umformatierung der Textstelle ausgewählt werden.



Formatvorlagen ändern

Änderungen können entweder für alle integrierten Formatvorlagen gemeinsam vorgenommen werden, z. B. durch die Auswahl eines anderen Designs oder einer anderen Designkomponente, oder für einzelne Formatvorlagen.

Alle nachträglichen Änderungen an einer Formatvorlage wirken sich automatisch auf alle Absätze und Zeichen aus, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden.

Designs siehe nächster Abschnitt.



Dies ist einer der großen Vorteile von Formatvorlagen. Hierzu ein Beispiel: Sie haben einen längeren Text mit vielen Überschriften. Die Überschriften wurden alle mit der Formatvorlage *Überschrift 1* formatiert. Fällt Ihnen nun nachträglich auf, dass die Überschrift zu groß ist, ändern Sie nur den Schriftgrad der Formatvorlage *Überschrift 1* und alle Überschriften in Ihrem Dokument werden automatisch verkleinert. Arbeiten Sie ohne Formatvorlagen, müssen Sie jede Überschrift einzeln formatieren.

Einzelne Formatvorlage ändern

- 1 Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* oder im *Formatvorlagenkatalog* mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen im Kontextmenü *Ändern* aus.

Alternativ zeigen Sie mit der Maus im Fenster *Formatvorlagen* auf die zu ändernde Formatvorlage. Rechts neben der Formatvorlage klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil und wählen *Ändern* aus.

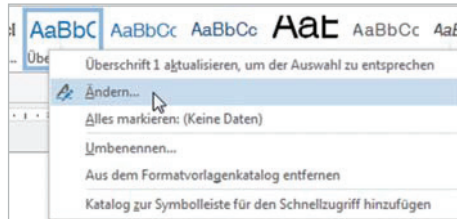


Bild 1.6 Formatvorlagenkatalog



Bild 1.7 Fenster Formatvorlagen

- 2 Das Dialogfenster *Formatvorlage ändern* wird geöffnet (siehe Bild 1.8). Die wichtigsten Formatierungen lassen sich im Bereich *Formatierung* über die einzelnen Symbole schnell vornehmen; alle übrigen Formate sind über die Schaltfläche *Format* verfügbar. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 3 Entscheiden Sie dann, wo die geänderte Formatvorlage zur Verfügung stehen soll. Die Optionen dazu finden Sie im unteren Bereich des Fensters.
 - Bei Auswahl der Option *Nur in diesem Dokument* werden Änderungen der Formatvorlage nur im aktuellen Dokument gespeichert. In einem neuen Dokument steht wieder die alte Formatvorlage zur Verfügung.
 - Wählen Sie die Option *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente*, um Änderungen an der Formatvorlage auch in allen neuen Dokumenten verwenden zu können, die auf der aktuellen Dokumentvorlage beruhen. Diese Option dient dazu, Änderungen, die Sie in einem