

Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Formatvorlagen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Erstellen von Formatvorlagen	4
Manuelle Formatierungen in Formatvorlagen umwandeln	7
Formatvorlagen ändern	8
Formatvorlagen zuweisen	9
Formatvorlagen löschen	9
Formatvorlagen übernehmen	10
Integrierte Formatvorlagen	10
Optionen für Formatvorlagen	11
Formatvorlagen verwalten	12
Register Bearbeiten.....	12
Register Empfehlen	14
Register Einschränken.....	16
Register Standardwerte festlegen	18
Formatvorlagen auf andere Dokumente übertragen	18
Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	20
Tastenkombinationen für Formatvorlagen	21
Einstellung Formatvorlage basiert auf	22
Einstellung Formatvorlage für folgenden Absatz	23
Formatvorlagen für Tabellen	25
Formatvorlagen für Listen	26
Der Formatinspektor	28
Die Formatvorlagenanzeige	29
Formatvorlagenkatalog	30
Formatvorlagen drucken	31
Nicht benötigte Formatvorlagen ausblenden	32
Nichtbenötigte Formatvorlagen entfernen	32
Keine automatische Aktualisierung von Formatvorlagen	33
Wie oft kommt die Formatvorlage im Text vor?	34
Tipps zur Namenswahl	35
Formatvorlagen für barrierearme PDF-Dokumente	35
Anhang	36
Bedeutung der Symbole für die einzelnen Formatierungen.....	36

Dialogfelder Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen bei verschiedenen Formatvorlagentypen.....	37
--	----

Abbildungsverzeichnis






Abb. 1: <i>Aufgabenbereich</i> Formatvorlagen	4
Abb. 2: <i>Dialogfeld</i> Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen	5
Abb. 3: <i>Formatvorlage ändern</i>	8
Abb. 4: <i>Der Formatvorlagenkatalog</i>	9
Abb. 5: <i>Aufgabenbereich</i> Formatvorlagen übernehmen	10
Abb. 6: <i>Dialogfeld</i> Optionen für Formatvorlagenbereich	11
Abb. 7: <i>Dialogfeld</i> Formatvorlagen verwalten , Register Bearbeiten	13
Abb. 8: <i>Dialogfeld</i> Formatvorlagen verwalten , Register Empfehlen	14
Abb. 9: <i>Dialogfeld</i> Wert zuweisen	16
Abb. 10: <i>Dialogfeld</i> Formatvorlagen verwalten , Register Einschränken	16
Abb. 11: <i>Dialogfeld</i> Formatvorlagen verwalten , Register Standardwerte festlegen	18
Abb. 12: <i>Dialogfeld</i> Organisieren	19
Abb. 13: <i>Dialogfeld</i> Tastatur anpassen	21
Abb. 14: <i>Liste</i> Formatvorlage basiert auf	22
Abb. 15: <i>Liste</i> Formatvorlage für folgenden Absatz	24
Abb. 16: <i>Formatvorlagentyp</i> Tabelle	25
Abb. 17: <i>Gruppe</i> Tabellenformatoptionen , Registergruppe Tabellentools	25
Abb. 18: <i>Dialogfeld</i> Liste mit mehreren Ebenen ändern	27
Abb. 19: <i>Der Formatinspektor</i>	28
Abb. 20: <i>Aufgabenbereich</i> Formatierung anzeigen	29
Abb. 21: <i>Dialogfeld</i> Word-Optionen , Kategorie Erweitert , Gruppe Anzeigen	29
Abb. 22: <i>Formatvorlagenanzeige in der Entwurfsansicht, Fensterausschnitt</i>	30
Abb. 23: <i>Drucken von Formatvorlagen</i>	31
Abb. 24: <i>Aufgabenbereich</i> Bearbeitung einschränken	32
Abb. 25: <i>Dialogfeld</i> Formatierungseinschränkungen	33
Abb. 26: <i>Bestätigen Sie die Löschung der nichtbenötigten Formatvorlagen</i>	33
Abb. 27: <i>Anzahl von Instanzen, wo die Formatvorlage eingesetzt worden ist</i>	34
Abb. 28: <i>Formatvorlagentyp</i> Absatz bzw. Verknüpft	36
Abb. 29: <i>Formatvorlagentyp</i> Zeichen	36
Abb. 30: <i>Formatvorlagentyp</i> Tabelle	36

Abb. 31: <i>Formatvorlagentyp</i> Liste	36
Abb. 32: <i>Formatvorlagentyp</i> Absatz	37
Abb. 33: <i>Formatvorlagentyp</i> Zeichen	37
Abb. 34: <i>Formatvorlagentyp</i> Verknüpft (Absatz und Zeichen)	38
Abb. 35: <i>Formatvorlagentyp</i> Tabelle	38
Abb. 36: <i>Formatvorlagentyp</i> Liste	39

Einleitung

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die Sie Text, Tabellen oder Listen im Dokument zuweisen können, um auf einfache Weise ihre Darstellung zu ändern. Wenn Sie einem Textteil eine Formatvorlage zuweisen, übernimmt dieser Textteil in einem Schritt eine Gruppe von Formatierungen. Das bedeutet, in Formatvorlagen werden Formatierungseigenschaften festgelegt, die schnell und bequem bestimmten Textteilen eines Dokuments zugewiesen werden können. Damit ist die Möglichkeit gegeben, umfangreichen Dokumenten¹ (z.B. Skripten) ein einheitliches Aussehen zu geben. Beispielsweise können Formatvorlagen erstellt werden, um Überschriften, Anmerkungen, Fußnoten usw. einheitlich zu formatieren. Die Vorteile von Formatvorlagen liegen in erster Linie darin, dass sie schnell auf Textteile angewendet und jederzeit auch schnell abgeändert werden können. Wenn Sie bestimmte Formatvorlagen für verschiedene Dokumente einsetzen wollen, können Sie die Formatvorlagen in Dokumentvorlagen² abspeichern. Auch bei der Erstellung von PDF-Dokumenten spielen Formatvorlagen eine sehr wichtige Rolle. Im Skript wird **Word für Microsoft 365** verwendet, aber die Angaben gelten auch für ältere Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Erstellen von Formatvorlagen

1. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder*  (alternativ:    ). Es erscheint der Aufgabenbereich **Formatvorlagen** (siehe Abbildung 1).

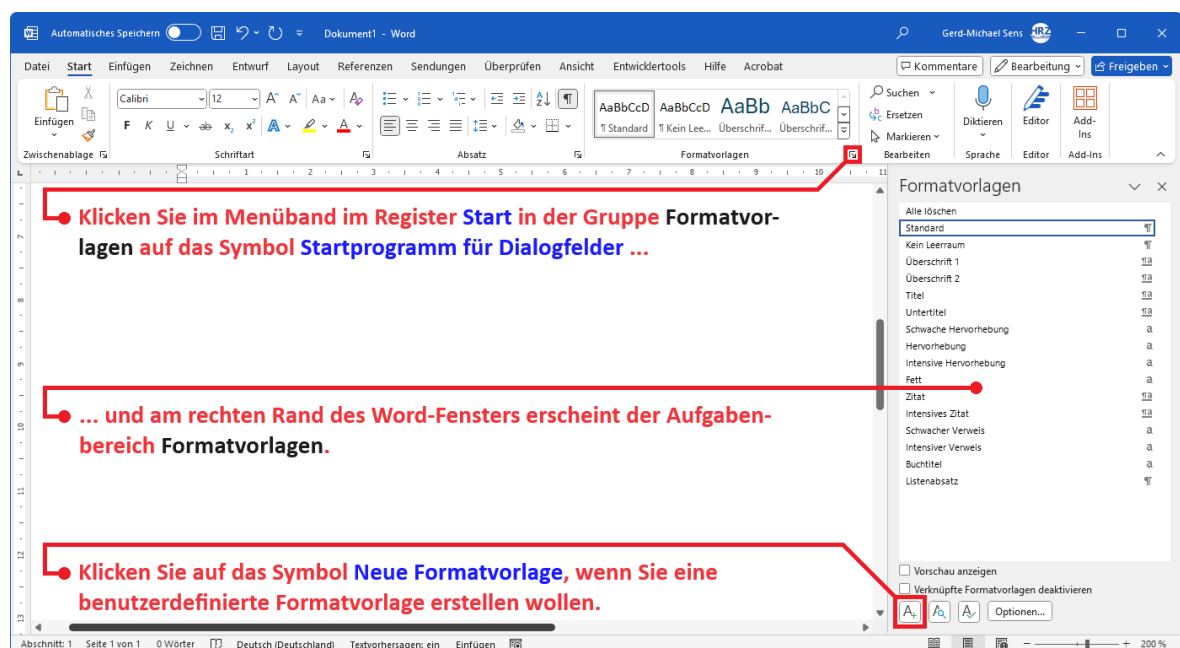


Abb. 1: *Aufgabenbereich **Formatvorlagen***

- 1 Formatvorlagen können auch in Briefdokumenten eingesetzt werden, d.h. es müssen nicht immer umfangreiche Dokumente sein.
- 2 Dokumentvorlagen sind spezielle Word-Dokumente, die als Grundlage für andere Dokumente dienen. Sie werden in Dateien abgelegt, die die Dateinamenerweiterung **.DOTX** bzw. **.DOTM** tragen. Auch ohne großes Wissen über Dokumentvorlagen, können Sie Formatvorlagen jederzeit in der Datei **NORMAL.DOTM** speichern. Siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen**.

2. Klicken Sie am unteren Ende des Aufgabenbereichs auf das Symbol *Neue Formatvorlage* (A+). Es erscheint das Dialogfeld **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen** (siehe Abbildung 2).

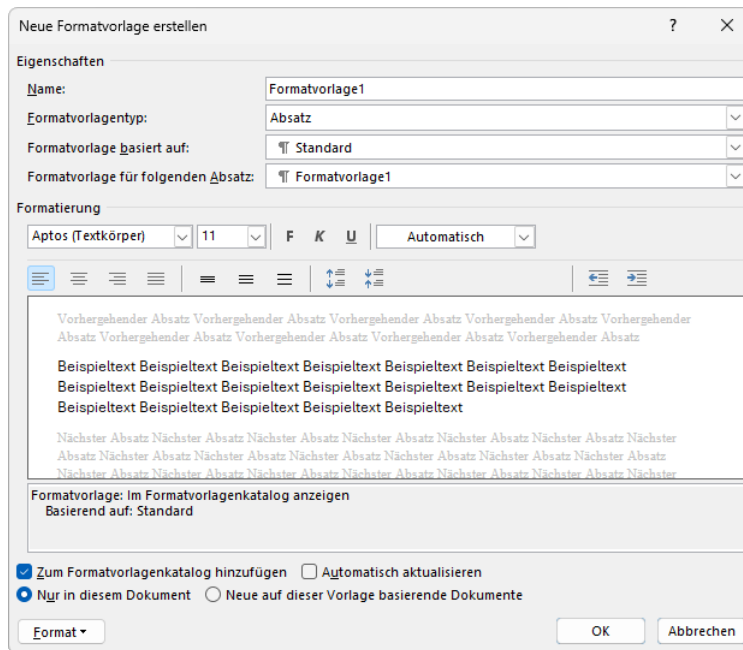


Abb. 2: Dialogfeld **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen**

3. Tragen Sie in das Textfeld **Name** den Namen der Formatvorlage ein. Dabei sollte der Name so gewählt werden, dass auch zu einem späteren Zeitpunkt leicht erkennbar ist, für welche Textteile eines Dokuments die Formatvorlage gedacht ist (z.B. deutet der Name *Anschrift* darauf hin, dass diese Formatvorlage für den Anschriftenteil in einem Brief bestimmt ist).
4. Wählen Sie im Kombinationsfeld **Formatvorlagentyp** den Typ der Formatvorlage, für den die Formatierungen später bestimmt sind. **Der Formatvorlagentyp kann bei einer späteren Bearbeitung der Formatvorlage nicht mehr geändert werden.** Die Tabelle auf der nächsten Seite zeigt eine Übersicht über die verschiedenen Formatvorlagentypen.
5. **Optional:** Wählen Sie in der Liste **Formatvorlage basiert auf** eine Formatvorlage, deren Formatierungseigenschaften als Grundlage für die neue Formatvorlage dienen soll. Die Liste gibt es nur für die Formatvorlagentypen **Absatz**, **Zeichen** und **Verknüpft** (siehe Abbildung 14, Seite 22; Kapitel **Einstellung Formatvorlage basiert auf**, Seite 22).

Formatvorlagentyp	Symbol	Bedeutung
Absatz	¶	Es können Absatz- und Zeichenformatierungen in der Formatvorlage gespeichert werden. Bei Bedarf kann die Formatvorlage auch nur Absatzformatierungen enthalten.
Zeichen	a	Es können nur Zeichenformatierungen in der Formatvorlage gespeichert werden.

Formatvorlagentyp	Symbol	Bedeutung
Verknüpft		Es können Absatz- und Zeichenformatierungen in der Formatvorlage gespeichert werden. Wird in einem Absatz nur ein Textteil markiert, werden nur die Zeichenformatierungen dieser Formatvorlage genommen. Im anderen Fall Absatz- und Zeichenformatierungen.
Tabelle		Es können Formatierungen für einzelne Tabellenteile (z.B. Zeilen, Spalten, letzte Zeile) oder für die gesamte Tabelle in der Formatvorlage gespeichert werden. Die Formatvorlage wird nicht in der Liste der Formatvorlagen angezeigt, sondern nur im Register Tabellenentwurf.
Liste		Es können Formatierungen für Listen (mit Nummerierung bzw. Aufzählungszeichen) in der Formatvorlage gespeichert werden. Die Formatvorlage wird nicht in der Liste der Formatvorlagen angezeigt, sondern kann nur im Register Start, Gruppe Absatz, Symbol Liste mit mehreren Ebenen ausgewählt werden.

- Optional:** Wählen Sie in der Liste **Formatvorlage für folgenden Absatz** eine Formatvorlage, die automatisch dem Folgeabsatz im Dokument zugewiesen wird. Die Liste gibt es nur bei den beiden Formatvorlagentypen **Absatz** und **Verknüpft** (siehe Abbildung 15; Seite 24; Kapitel **Einstellung Formatvorlage für folgenden Absatz**; Seite 23).
- Optional:** Wählen Sie in der Liste **Formatierung übernehmen für** den Teil der Tabelle, dem Sie die Formatierungseigenschaften zuweisen möchten. Die Liste gibt es nur beim Formatvorlagentyp **Tabelle**.
- Optional:** Geben Sie im Zahlenfeld **Beginnen mit** die Startnummer für eine nummerierte Liste ein. Wählen Sie zudem in der Liste **Formatierung übernehmen für** die Ebene der Nummerierung, für die die Formatierungseigenschaften zugewiesen werden sollen. Das Zahlenfeld und die Liste gibt es nur beim Formatvorlagentyp **Liste**.
- Legen Sie die Formatierungseigenschaften für die Formatvorlage fest. Hierfür stehen die entsprechenden Befehle zur Verfügung, die durch einen Klick auf die Schaltfläche **Format** aufgerufen werden können. Alternativ können auch einige Formatierungen direkt über Symbole, die sich im Dialogfeld befinden, ausgewählt werden. Je nach Formatvorlagentyp stehen unterschiedliche Symbole zur Verfügung (Bedeutung der Symbole siehe Anhang, Seite 36):

Formatvorlagentyp	Verfügbare Symbole (nähere Erläuterungen siehe Anhang)
Absatz bzw. Verknüpft	
Zeichen	

Formatvorlagentyp	Verfügbare Symbole (nähere Erläuterungen siehe Anhang)
Tabelle	
Liste	

10. **Optional:** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen**, wenn die Formatvorlage nicht in den Formatvorlagenkatalog hinzugefügt werden soll. Dieses Kontrollkästchen ist nur bei den Formatvorlagentypen **Absatz**, **Zeichen** und **Verknüpf** verfügbar. Weitere Informationen siehe Kapitel **Formatvorlagenkatalog**, Seite 30.
11. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch aktualisieren**, wenn manuelle Änderungen an den Formatierungen, die Sie direkt im Text vornehmen, in die zugrunde liegende Formatvorlage übernommen werden sollen. Dieses Kontrollkästchen ist nur bei den Formatvorlagentypen **Absatz** und **Verknüpf** verfügbar.
12. **Optional:** Wählen Sie die Option **Nur in diesem Dokument** (Standardvorgabe), wenn die Formatvorlage nur für das aktuelle Dokument zur Verfügung stehen soll. Soll die Formatvorlage auch für andere, neue Dokumente verfügbar sein, die auf derselben Dokumentvorlage basieren wie das aktuelle Dokument, wählen Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**.
13. Bestätigen Sie die Erstellung der Formatvorlage über die Schaltfläche .

Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 13 für weitere Formatvorlagen.

Manuelle Formatierungen in Formatvorlagen umwandeln

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen umfangreichen Text geschrieben (mit Überschriften, normalen Absätzen, Abbildungen, Tabellen, usw.) und haben allen gleichartigen Textteilen einheitlich dieselbe Formatierung zugewiesen. Beispielsweise haben Sie allen „normalen“ Absätzen dieselbe Schriftart und Schriftgrad zugewiesen. Außerdem eine einheitliche Absatzformatierung (z.B. Blocksatz und Abstand nach 12 pt). Allerdings haben Sie sämtliche Formatierungen „manuell“ durchgeführt. Sie haben also die Formatierungseinstellungen über die beiden Gruppen **Schriftart** und **Absatz** im Register **Start** festgelegt. Nachdem Sie nun den gesamten Text formatiert haben, erfahren Sie, dass Sie die Formatierungen viel einfacher mit Hilfe von Formatvorlagen hätten erledigen können. Sie wissen, dass Sie noch weitere Dokumente erstellen müssen, wo Sie dieselben Formatierungen wieder einsetzen wollen oder müssen. Sie fragen sich nun: kann ich aus den manuell durchgeführten Formatierungen Formatvorlagen erstellen, die ich dann in weiteren Dokumenten einsetzen kann? Die Antwort lautet: ja. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie einen Teil des Absatzes oder den kompletten Absatz.
2. Öffnen Sie den Aufgabenbereich **Formatvorlagen** (siehe Schritt 1, Seite 4), sofern noch nicht sichtbar.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Formatvorlage** (A₊).
4. Im Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** geben Sie der Formatvorlage im Textfeld **Name** einen Namen.
5. Belassen Sie alle Einstellungen (**Formatvorlagentyp**³, **Formatvorlage basiert auf**, **Formatvorlage für folgenden Absatz**) und ändern auch nichts an den Formatierungen.
6. **Optional**: Wählen Sie die Option **Neu auf dieser Vorlage basierende Dokumente**, wenn Sie die Formatvorlage global, also für viele verschiedene Dokumente einsetzen wollen. Ansonsten gilt die Formatvorlage nur für das aktuelle Dokument.
7. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Wiederholen Sie diese Schritte für andere Formatierungen, die als Formatvorlagen gespeichert werden sollen.

Formatvorlagen ändern

Sie können alle Formatvorlagen nachträglich ändern (z.B. die Formatierungseigenschaften). Bewegen Sie hierfür das Maussymbol im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** auf den entsprechenden Formatvorlagennamen und klicken auf das graublau Quadratisch mit dem kleinen dunkelgrauen Pfeil (siehe Abbildung 3). Wählen Sie im Befehlsmenü den Befehl **Ändern**. Im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** (grundsätzlich genauso aufgebaut wie das Dialogfeld **Neue Formatvorlage** (siehe Abbildung 2, Seite 5)) können Sie nun die Änderungen vornehmen.

Anmerkung: Der *Formatvorlagentyp* kann nicht geändert werden.

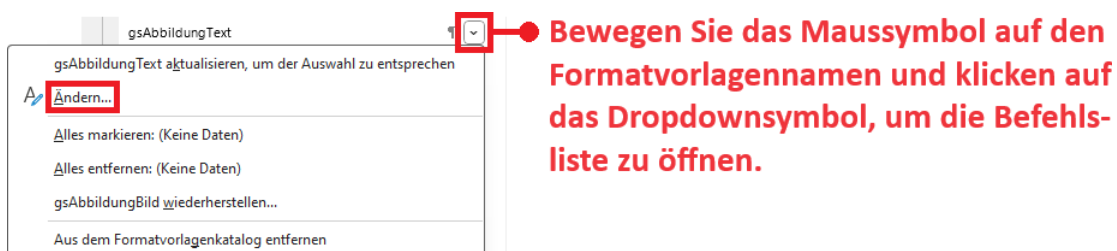


Abb. 3: *Formatvorlage ändern*

³ Üblicherweise werden Sie die Zeichen- und Absatzformatierungen speichern wollen. Wenn Sie nur einen Teil des Absatzes markiert haben und Sie wollen auch nur die Zeichenformatierungen speichern, dann wählen Sie den Formatvorlagentyp **Zeichen**.

Formatvorlagen zuweisen

Wenn Sie die fertige Formatvorlage einem bestimmten Textteil zuordnen wollen, markieren Sie am besten den entsprechenden Textteil (**Ausnahme:** die Formatvorlage ist für einen Absatz bzw. Tabelle bestimmt und es soll auch nur ein Absatz bzw. Tabelle formatiert werden; in dem Fall reicht es, die Schreibmarke in den zu formatierenden Absatz bzw. Tabelle zu setzen) und klicken einfach auf den Namen der Formatvorlage im Aufgabenbereich **Formatvorlagen**. Wenn der Aufgabenbereich **Formatvorlagen** nicht eingeblendet ist, können Sie die Formatvorlage auch mittels einer Tastenkombination dem entsprechenden Textteil zuweisen (siehe Kapitel **Tastenkombinationen für Formatvorlagen**, Seite 20). In Word ist es u.a. möglich, mehrere, nicht benachbarte Textteile zu markieren. Damit können Sie gleich mehreren Textteilen schnell und einfach die passende Formatvorlage zuweisen.

Wenn Sie eine Formatvorlage vom Typ **Tabelle** einer Tabelle zuweisen wollen, setzen Sie die Schreibmarke in die Tabelle und wählen die Formatvorlage im Register **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen**. **Eine Formatvorlage vom Typ Tabelle wird nicht im Aufgabenbereich Formatvorlagen zusammen mit den anderen Formatvorlagen aufgelistet.**

Wurde die Formatvorlage dem Formatvorlagenkatalog hinzugefügt (siehe Kapitel **Formatvorlagenkatalog**, Seite 30), öffnen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** den Formatvorlagenkatalog und wählen die gewünschte Formatvorlage (siehe Abbildung 4). Die Formatvorlagen im Formatvorlagenkatalog haben den Vorteil, dass der markierte Textteil bereits die Formatierungen zugewiesen bekommt, während Sie das Maussymbol über die einzelnen Formatvorlagen bewegen (Livevorschau). Die Formatvorlage wird aber dem markierten Textteil erst dann zugewiesen, wenn die gewünschte Formatvorlage auch ausgewählt (also angeklickt) wird.

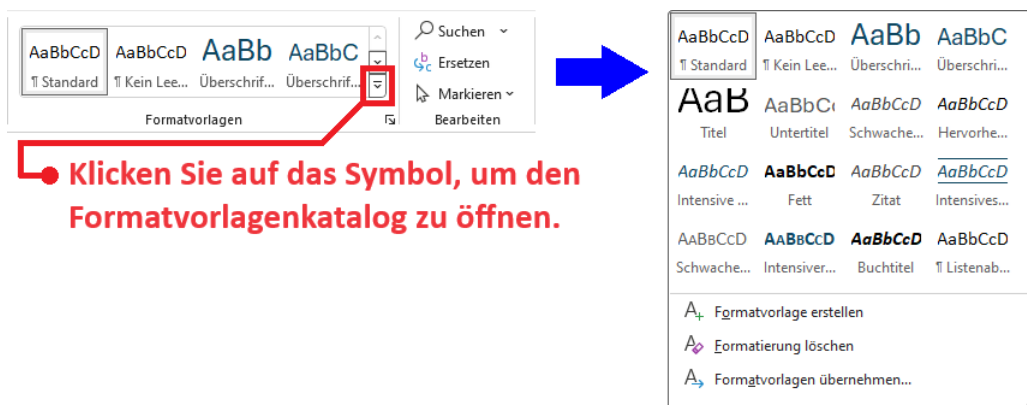


Abb. 4: Der Formatvorlagenkatalog


Formatvorlagen löschen

Sie können auch jederzeit Formatvorlagen löschen. Hierzu klicken Sie im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** bei der entsprechenden Formatvorlage auf das Dropdownsymbol (Rechteck mit dem kleinen dunkelgrauen Pfeil (siehe Abbildung 3, Seite 8)) und wählen den Befehl **<Formatvorlagenname> löschen** (wobei **<Formatvorlagenname>** der eigentliche Name der zu löschenden Formatvorlage ist). Sie müssen dann nur noch die Löschung bestätigen.

Anmerkung: Bei allen Textteilen, bei der die gelöschte Formatvorlage zuvor zugewiesen wurde, gehen alle Formatierungseigenschaften im Text verloren.

In Word integrierte Formatvorlagen können nicht gelöscht werden.

Formatvorlagen übernehmen

Für das Erstellen neuer bzw. Zuweisen vorhandener Formatvorlagen kann der Aufgabenbereich **Formatvorlagen übernehmen** (siehe Abbildung 5) eingesetzt werden. Er wird mit der Tastenkombination  angezeigt.

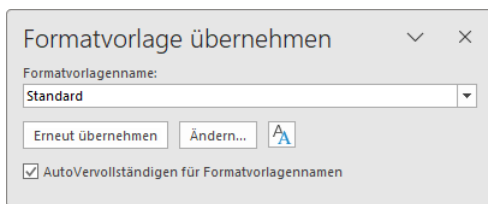




Abb. 5: Aufgabenbereich **Formatvorlagen übernehmen**

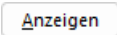
Soll eine Formatvorlage einem Absatz oder einem markierten Textteil zugewiesen werden, setzen Sie die Schreibmarke in den Absatz bzw. markieren den Textteil und wählen im Aufgabenbereich **Formatvorlagen übernehmen** die entsprechende Formatvorlage aus der Liste.

Anmerkung: Mit dem Symbol **Formatvorlagen** () wird der Aufgabenbereich **Formatvorlagen** ein- bzw. ausgeblendet.

Die Größe des Aufgabenbereichs **Formatvorlagen übernehmen** kann mit der Maus über den Fensterrahmen verändert werden.

Soll eine neue Formatvorlage erstellt werden, markieren Sie den manuell formatierten Textteil bzw. Absatz, klicken den aktuell angezeigten Formatvorlagenamen in der geschlossenen Liste an, geben einen neuen Namen ein und klicken die Schaltfläche  an.

Integrierte Formatvorlagen

Bereits im Lieferumfang von Word für Microsoft 365 (und auch bei den Vorgängerversionen) sind fertige Formatvorlagen enthalten, die von Word auch in vielen Fällen automatisch genutzt werden (z.B. für Fußnoten, Überschriften, Tabellen). Sie können diese integrierten Formatvorlagen für Ihre eigenen Dokumente genauso nutzen, wie selbst erstellte Formatvorlagen. Die integrierten Formatvorlagen können auch geändert oder durch weitere Formatierungen ergänzt werden. Die im Lieferumfang enthaltenen Formatvorlagen können allerdings nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine integrierte Formatvorlagen nutzen wollen, lassen Sie sich diese im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** anzeigen. Das können Sie Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten** im Register **Empfehlen** festlegen, wenn Sie dort die Formatvorlage auswählen und die Schaltfläche  anklicken (siehe Kapitel **Register Empfehlen**, Seite 14).

Optionen für Formatvorlagen

Für die Anzeige im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** können Sie noch ein paar Einstellungen vornehmen. Klicken Sie im Aufgabenbereich unten auf die Schaltfläche **Optionen...**. Im Dialogfeld **Optionen für Formatvorlagenbereich** (siehe Abbildung 6) können Sie dann die gewünschten Einstellungen vornehmen.

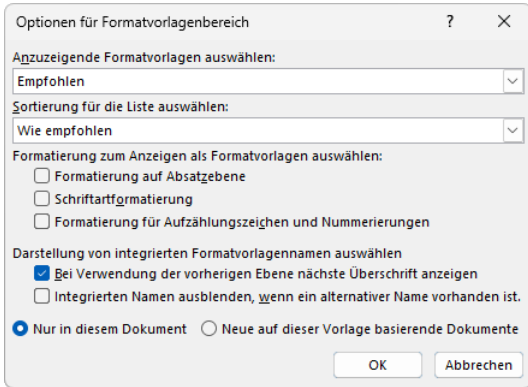


Abb. 6: Dialogfeld **Optionen für Formatvorlagenbereich**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Beschreibung
Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen	Legen Sie fest, welche Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden sollen. Sie können z.B. wählen, dass nur die im Dokument verwendeten Formatvorlagen angezeigt werden. Sie können aber auch z.B. alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich auflisten lassen.
Sortierung für die Liste auswählen	Wählen Sie in der Liste, wie die Formatvorlagennamen im Aufgabenbereich sortiert werden sollen. Die Sortierung kann z.B. alphabetisch erfolgen oder nach dem Formatvorlagentyp.
Formatierung auf Absatzebene	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn zusätzliche Formatierungseigenschaften (auf Absatzebene) einiger Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden sollen. Dabei handelt es sich um manuelle Formatierungen, die nach der Zuweisung der eigentlichen Formatvorlage noch nachträglich vorgenommen worden sind. Diese zusätzlichen Formatierungseigenschaften können auch bearbeitet werden.
Schriftartformatierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn zusätzliche Formatierungseigenschaften (auf Zeichenebene) einiger Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden sollen. Dabei handelt es sich um manuelle Formatierungen, die nach der Zuweisung der eigentlichen Formatvorlage noch nachträglich vorgenommen worden sind. Diese zusätzlichen Formatierungseigenschaften können auch bearbeitet werden.

Einstellung	Beschreibung
Formatierung für Aufzählungszeichen und Nummerierungen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Formatvorlagen vom Typ <i>Liste</i> im Aufgabenbereich angezeigt werden sollen.
Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen	Dieses Kontrollkästchen ist nur für die Formatvorlagen <i>Überschrift 1</i> , <i>Überschrift 2</i> , usw. von Bedeutung. Standardmäßig werden im Aufgabenbereich zunächst nur die beiden Formatvorlagen <i>Überschrift 1</i> und <i>Überschrift 2</i> angezeigt. Weisen Sie nun einem Absatz die Formatvorlage <i>Überschrift 2</i> zu, erscheint automatisch im Aufgabenbereich die Formatvorlage <i>Überschrift 3</i> . Weisen Sie einem Absatz die Formatvorlage <i>Überschrift 3</i> zu, erscheint im Aufgabenbereich die Formatvorlage <i>Überschrift 4</i> , usw.
Integrierten Namen ausblenden, wenn ein alternativer Name vorhanden ist	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird der Name der integrierten Formatvorlage ausgeblendet, wenn es für diese Formatvorlage einen alternativen Namen gibt.
Nur in diesem Dokument	Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen.
Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente	Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen für alle Dokumente gelten sollen, die auf derselben Dokumentvorlage (standardmäßig ist das die Datei Normal.dotm) basieren (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen).

Formatvorlagen verwalten

Da es neben den benutzerdefinierten Formatvorlagen auch noch eine große Menge an integrierten Formatvorlagen gibt, können Sie sehr schnell den Überblick über die Formatvorlagen verlieren. Word stellt daher ein Dialogfeld zur Verfügung, wo Sie die Formatvorlagen verwalten können. Sie haben z.B. die Möglichkeit festzulegen, welche Formatvorlagen im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** angezeigt werden und welche nicht. Sie können außerdem über das Dialogfeld neue Formatvorlagen erstellen oder die Standardwerte der Formatvorlage *Standard* festlegen. Klicken Sie im Aufgabenbereich unten auf das Symbol **Formatvorlagen verwalten** (AV). Das Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten** enthält vier Register, die in den nachfolgenden Unterkapiteln näher beschrieben werden.

Register Bearbeiten

Im Register **Bearbeiten** (siehe Abbildung 7, Seite 13) können Sie u.a. die Sortierreihenfolge der Formatvorlagen festlegen. Außerdem dient das Register dazu, neue Formatvorlagen zu erstellen, bzw. bereits existierende Formatvorlagen zu bearbeiten oder zu löschen.

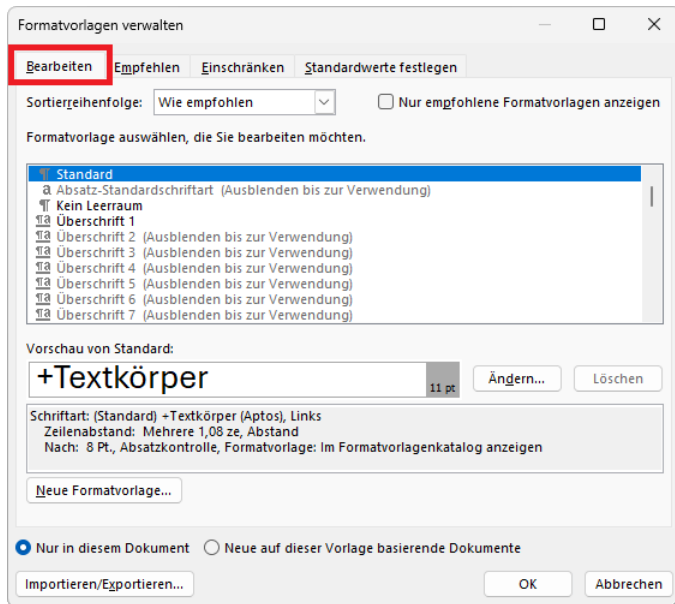


Abb. 7: Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten**, Register **Bearbeiten**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Beschreibung
Sortierreihenfolge	Wählen Sie in der Liste die Sortierreihenfolge für die im Register aufgelisteten Formatvorlagen. Die Sortierung gilt nicht für die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen .
Nur empfohlene Formatvorlagen anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in der Liste der Formatvorlagen nur die von Word empfohlenen Formatvorlagen angezeigt werden sollen. Die Aktivierung des Kontrollkästchens hat keine Auswirkung auf die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen .
Neue Formatvorlage...	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie eine neue Formatvorlage erstellen wollen (siehe Kapitel Erstellen von Formatvorlagen , Seite 4).
Ändern...	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie die in der Liste ausgewählte Formatvorlage bearbeiten, also ändern möchten (siehe Kapitel Formatvorlagen ändern , Seite 8).
Löschen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie die in der Liste ausgewählte Formatvorlage löschen wollen (siehe Kapitel Formatvorlagen löschen , Seite 9). Sie können nur benutzerdefinierte Formatvorlagen löschen.
Nur in diesem Dokument	Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen. Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen im Register Einschränken deaktiviert ist.

Einstellung	Beschreibung
<p>Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente</p>	<p>Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommen Einstellungen für alle Dokumente gelten sollen, die auf derselben Dokumentvorlage (standardmäßig ist das die Datei Normal.dotm) basieren (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen). Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen im Register Einschränken deaktiviert ist.</p>

Register **Empfehlen**

Im Register **Empfehlen** (siehe Abbildung 8) können Sie den einzelnen Formatvorlagen eine Priorität zuweisen, die nur für die Sortierreihenfolge **Wie empfohlen** eine Rolle spielt. Außerdem können Sie bestimmen, welche Formatvorlagen im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** angezeigt werden und welche nicht.

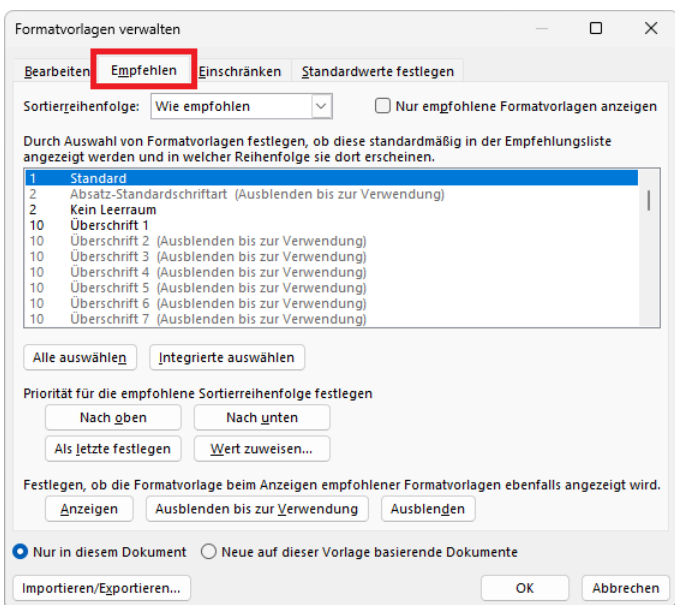


Abb. 8: Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten**, Register **Empfehlen**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Beschreibung
<p>Sortierreihenfolge</p>	<p>Wählen Sie in der Liste die Sortierreihenfolge für die im Register aufgelisteten Formatvorlagen. Die Sortierung gilt nicht für die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen.</p>
<p>Nur empfohlene Formatvorlagen anzeigen</p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in der Liste der Formatvorlagen nur die von Word empfohlenen Formatvorlagen angezeigt werden sollen. Die Aktivierung des Kontrollkästchens hat keine Auswirkung auf die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen.</p>

Einstellung	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Alle auswählen	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn Sie alle Formatvorlagen in der Liste auswählen möchten.
<input type="checkbox"/> Integrierte auswählen	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn Sie alle in Word integrierten Formatvorlagen in der Liste auswählen möchten.
<input type="checkbox"/> Nach oben	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen von der Priorität her nach oben gestuft werden soll. Mit jedem Klick auf die Schaltfläche wird die Priorität nach oben geändert.
<input type="checkbox"/> Nach unten	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen von der Priorität her nach unten gestuft werden soll. Mit jedem Klick auf die Schaltfläche wird die Priorität nach unten geändert.
<input type="checkbox"/> Als letzte festlegen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie den ausgewählten Formatvorlagen die unterste Prioritätsstufe zuweisen wollen.
<input type="checkbox"/> Wert zuweisen...	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie den ausgewählten Formatvorlagen einen ganz bestimmten Prioritätswert zuweisen wollen. Den genauen Wert im Bereich von 1 bis 100 geben Sie im Dialogfeld Wert zuweisen im Zahlenfeld Prioritätswert für die ausgewählten Formatvorlagen eingeben ein (siehe Abbildung 9, Seite 16).
<input type="checkbox"/> Anzeigen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen angezeigt werden sollen. Allerdings nur, wenn die empfohlenen Formatvorlagen angezeigt werden.
<input type="checkbox"/> Ausblenden bis zur Verwendung	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen so lange ausgeblendet werden, bis Sie im Dokument verwendet werden. Diese Festlegung hat allerdings nicht zwangsläufig einen Einfluss auf die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen . Es kann also durchaus vorkommen, dass die Formatvorlagen im Aufgabenbereich angezeigt werden, obwohl es keinen Textteil im Dokument gibt, der mit einer diesen Formatvorlagen formatiert worden ist. Im Dialogfeld werden die Formatvorlagennamen in hellgrauer Farbe mit dem Zusatz Ausblenden bis zur Verwendung angezeigt. Wird die Formatvorlage im Dokument verwendet, wird der Eintrag in der Farbe Schwarz angezeigt.
<input type="checkbox"/> Ausblenden	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen dauerhaft ausgeblendet werden sollen. Im Dialogfeld werden die Formatvorlagennamen in hellgrauer Farbe mit dem Zusatz Immer ausgeblendet angezeigt. Im Aufgabenbereich Formatvorlagen werden diese Formatvorlagen gar nicht angezeigt.
<input type="checkbox"/> Nur in diesem Dokument	Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen. Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen im Register Einschränken deaktiviert ist.

Einstellung	Beschreibung
<p>Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente</p>	<p>Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen für alle Dokumente gelten sollen, die auf derselben Dokumentvorlage (standardmäßig ist das die Datei Normal.dotm) basieren (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen). Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen im Register Einschränken deaktiviert ist.</p>

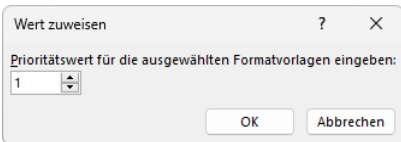


Abb. 9: Dialogfeld **Wert zuweisen**

Register **Einschränken**

Sie können in Word für jedes Dokument einen Dokumentschutz aktivieren, um die Bearbeitung des Dokuments einzuschränken bzw. komplett zu unterbinden. Hier im Register **Einschränken** (siehe Abbildung 10) können Sie die Formatvorlagen auswählen, die auch nach Aktivierung des Dokumentschutzes noch im Dokument verwendet werden dürfen.

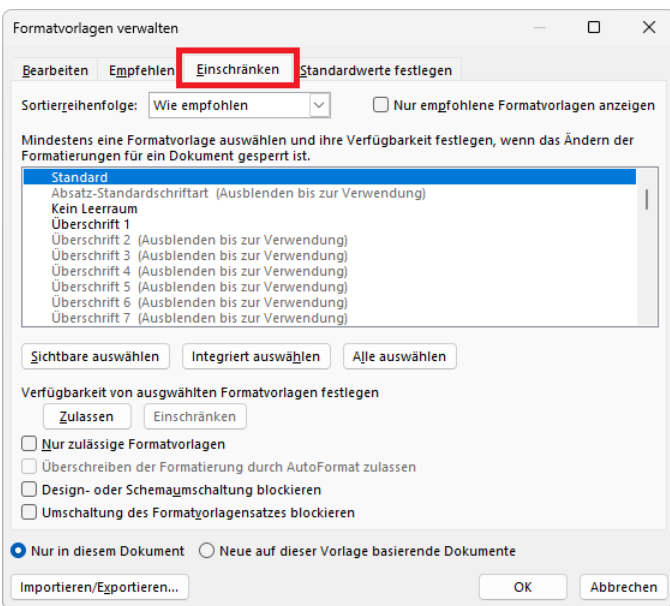


Abb. 10: Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten**, Register **Einschränken**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Beschreibung
<p>Sortierreihenfolge</p>	<p>Wählen Sie in der Liste die Sortierreihenfolge für die im Register aufgelisteten Formatvorlagen. Die Sortierung gilt nicht für die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen.</p>

Einstellung	Beschreibung
Nur empfohlene Formatvorlagen anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in der Liste der Formatvorlagen nur die von Word empfohlenen Formatvorlagen angezeigt werden sollen. Die Aktivierung des Kontrollkästchens hat keine Auswirkung auf die Auflistung der Formatvorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen .
<input type="checkbox"/> Sichtbare auswählen	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn in der Liste alle Formatvorlagen ausgewählt werden sollen, die nicht ausgeblendet sind, bzw. bis zur Verwendung ausgeblendet sind.
<input type="checkbox"/> Integriert auswählen	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn Sie alle in Word integrierten Formatvorlagen in der Liste auswählen möchten.
<input type="checkbox"/> Alle auswählen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn alle Formatvorlagen in der Liste ausgewählt werden sollen.
<input type="checkbox"/> Zulassen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen auch dann noch verwendet werden dürfen, wenn der Dokumentschutz aktiviert wurde.
<input type="checkbox"/> Einschränken	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn die ausgewählten Formatvorlagen nach Aktivierung des Dokumentschutzes nicht mehr verwendet werden dürfen. In der Liste wird vor dem Formatvorlagennamen ein kleines Schlosssymbol (🔒) angezeigt.
Nur zulässige Formatvorlagen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach Aktivierung des Dokumentschutzes nur die erlaubten Formatvorlagen zur Formatierung des Dokuments verwendet werden dürfen. Alle anderen Formatvorlagen dürfen dann nicht verwendet werden. Auch eine manuelle Formatierung ist nicht möglich.
Überschreiben der Formatierung durch AutoFormat zulassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach der Aktivierung des Dokumentschutzes bei der Eingabe bestimmter Textteile Word diesen Textteilen automatisch eine bestimmte Formatvorlage zuweisen darf, auch wenn diese Formatvorlage eigentlich gesperrt ist. Das Kontrollkästchen kann nur aktiviert werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen aktiviert worden ist.
Design- oder Schemaumschaltung blockieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die im Dokument verwendeten Designs nicht geändert werden können.
Umschaltung des Formatvorlagensatzes blockieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verhindert werden soll, dass der aktuelle Formatvorlagensatz geändert werden kann.
Nur in diesem Dokument	Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen. Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen deaktiviert ist.

Einstellung	Beschreibung
<p>Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente</p>	<p>Wählen Sie die Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen für alle Dokumente gelten sollen, die auf derselben Dokumentvorlage (standardmäßig ist das die Datei Normal.dotm) basieren (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen). Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn das Kontrollkästchen Nur zulässige Formatvorlagen deaktiviert ist.</p>

Wie Sie den Dokumentschutz aktivieren, können Sie im Kapitel **Nichtbenötigte Formatvorlagen entfernen**, Seite 32, nachlesen.

Register Standardwerte festlegen

Im Register Standardwerte festlegen (siehe Abbildung 11) legen Sie die Formatierungseigenschaften für die Formatvorlage Standard fest.

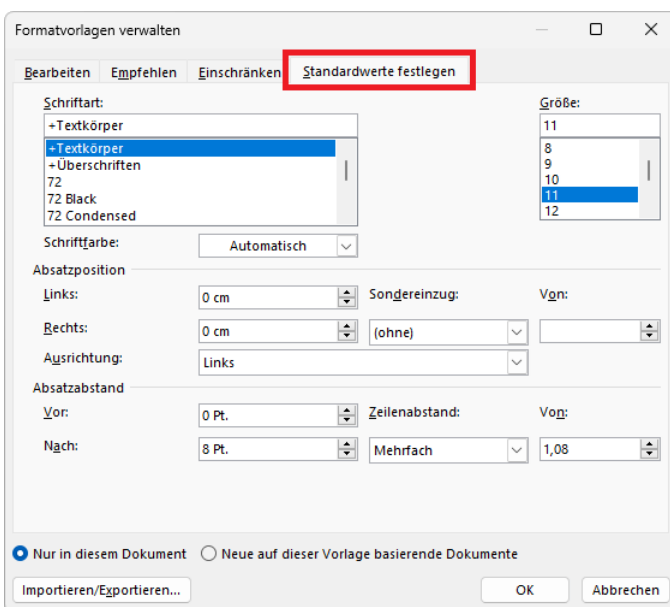


Abb. 11: Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten**, Register **Standardwerte festlegen**

Was die Einstellungen im Einzelnen bedeuten, können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Formatierung** nachlesen. Auch in diesem Register können Sie sich zwischen der Option **Nur in diesem Dokument** und **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** entscheiden, vorausgesetzt, im Register **Einschränken** (siehe Abbildung 10, Seite 16) ist das Kontrollkästchen **Nur zulässige Formatvorlagen** deaktiviert.

Formatvorlagen auf andere Dokumente übertragen

Wenn Sie beim Erstellen von Formatvorlagen nicht die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** ausgewählt haben (siehe Schritt 12, Seite 7), kann die Formatvorlage nur im aktuellen Dokument, wo sie auch erstellt worden ist, eingesetzt werden. Soll die Formatvorlage aber auch in anderen Dokumenten verfügbar sein, wählen Sie entweder die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** oder Sie übertragen die Formatvorlage(n) mittels eines Befehls in ein anderes

Dokument (diesen Weg müssen Sie auf alle Fälle wählen, wenn die Formatvorlage(n) in ein bereits existierendes Dokument kopiert werden soll(en)). Wird die letztere Möglichkeit genommen, müssen Sie folgende Schritte ausführen (es wird vorausgesetzt, dass das Dokument, in dem die zu kopierenden Formatvorlagen bereits existieren, geöffnet ist und es sich dabei um das aktuell sichtbare Dokument handelt. Außerdem existiert bereits die Datei, in die die Formatvorlage(n) eingefügt werden):

1. Klicken Sie am unteren Ende des Aufgabenbereichs auf das Symbol **Formatvorlagen verwalten** (A). Es erscheint das Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten** (siehe Abbildung 7, Seite 13).
2. In diesem Dialogfeld klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren...**. Es erscheint das Dialogfeld **Organisieren** (siehe Abbildung 12).

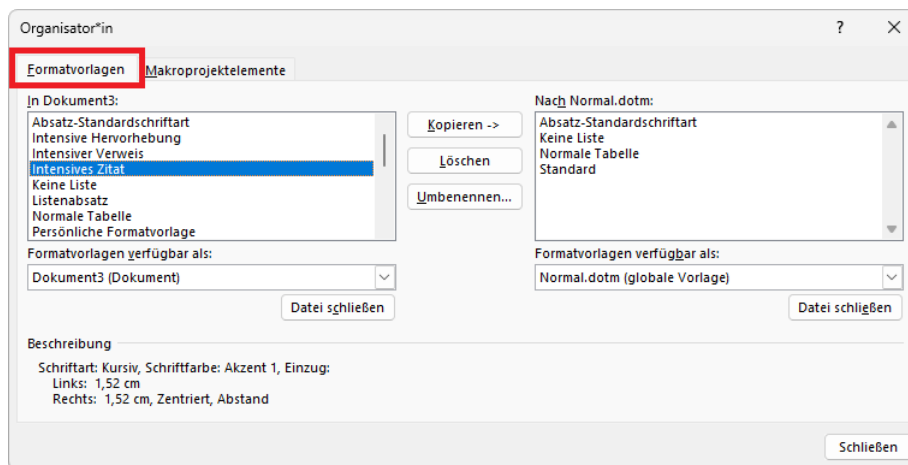


Abb. 12: Dialogfeld **Organisieren**

3. Im Dialogfeld **Organisieren** gibt es im Register **Formatvorlagen** zwei Listen (dazwischen befinden sich drei Schaltflächen). In der linken Liste sehen Sie die Formatvorlagen des aktuellen Dokuments (aus dieser Liste werden die Formatvorlagen ausgewählt, die in das andere Dokument übertragen werden sollen). Unterhalb der Liste **rechts** neben den drei Schaltflächen gibt es die Schaltfläche **Datei schließen**. Klicken Sie diese Schaltfläche an.
4. Sie sehen jetzt stattdessen die Schaltfläche **Datei öffnen...**. Klicken Sie jetzt diese Schaltfläche an. Sie erhalten das Dialogfeld **Öffnen**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** das Dokument, wohin die Formatvorlagen kopiert werden sollen und bestätigen das Dialogfeld.
6. Markieren Sie nun in der Liste **links** neben den drei Schaltflächen die Formatvorlage(n), die Sie in das andere Dokument übertragen wollen. Sie können dabei mehrere Formatvorlagen gleichzeitig auswählen, wenn Sie entweder die Taste **Strg** oder **⇧** auf der Tastatur gedrückt halten und dann die Formatvorlagennamen anklicken.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren ->**.

Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, wenn Sie noch weitere Formatvorlagen kopieren wollen.

Anmerkung: Wenn Sie eine Formatvorlage kopieren, deren Name bereits im anderen Dokument existiert, müssen Sie den Kopiervorgang bestätigen. Wenn Sie wählen, wird die gleichnamige Formatvorlage im Zieldokument überschrieben.

Wenn Sie einen Textteil, der mittels einer Formatvorlage formatiert worden ist, über die Zwischenablage in ein anderes Word-Dokument kopieren, wird auch die Formatvorlage in das andere Dokument kopiert.

Formatvorlagen und Dokumentvorlagen

Formatvorlagen werden zunächst immer im selben Dokument gespeichert, wo sie auch erstellt worden sind. Sie müssen dann gegebenenfalls mühsam auf andere Dateien übertragen werden, wenn sie in verschiedenen Dokumenten eingesetzt werden sollen (siehe vorheriges Kapitel). Sie können Formatvorlagen aber auch in einer Dokumentvorlage abspeichern. Bei Dokumentvorlagen handelt es sich um Grundgerüste für bestimmte Arten von Dokumenten (z.B. Briefe, Berichte, Bücher). Eine Dokumentvorlage kann dabei neben „normalem“ Text auch z.B. bereits fertige Kopf-/Fußzeilen, Tabellen, Makros, Textmarken und eben auch Formatvorlagen enthalten. Wird dann ein neues Dokument basierend auf einer solchen Dokumentvorlage erstellt, können die Formatvorlagen direkt eingesetzt werden und müssen nicht aus einem anderen Dokument kopiert werden.

Wenn Sie eine eigene Dokumentvorlage erstellen wollen, auf der später mehrere Dokumente basieren sollen, erstellen Sie zunächst ein leeres Dokument (Klick auf das Register **Datei**, dann auf den Befehl **Neu** und auf die Schaltfläche **Erstellen**). Erstellen Sie nun alle Formatvorlagen, die in den späteren Dokumenten verwendet werden sollen. Sie können natürlich darüber hinaus noch andere Grundeinstellungen vornehmen, die für alle Dokumente gelten sollen (z.B. die Druckränder oder bestimmte Kopf- und Fußzeilen). Zum Schluss speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage ab (Register **Datei**, Befehl **Speichern unter**). Im Dialogfeld **Speichern unter** geben Sie zunächst den Dateinamen ein und wählen den Dateityp **Word-Vorlage (*.dotx)**. **Bitte nicht den vorgegebenen Speicherort wechseln.**

Wenn Sie ein neues Dokument basierend auf der Dokumentvorlage erstellen wollen, wählen Sie das Register **Datei** und den Befehl **Neu**. Dann wählen Sie den Link **Persönlich** und machen einen Doppelklick auf die Vorlage, die Sie für das neue Dokument verwenden wollen.

Anmerkung: Die bei Word im Lieferumfang enthaltenen Formatvorlagen befinden sich alle in der Dokumentvorlage *Normal.dotm*⁴. Sie können diese Formatvorlagen auch in andere Dokumentvorlagen übertragen (Vorgehensweise ist dabei identisch mit dem Verfahren im Kapitel **Formatvorlagen auf andere Dokumente übertragen**, Seite 11).

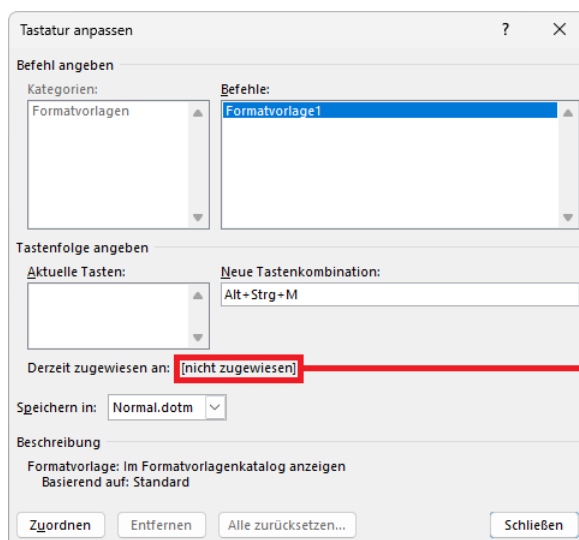
Weitere Informationen im Skript **Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen**.

⁴ Die Dateinamenerweiterungen **.DOTX** und **.DOTM** sind prinzipiell identisch. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass Dokumentvorlagen mit der Dateinamenerweiterung **.DOTM** auch Makros enthalten (können).

Tastenkombinationen für Formatvorlagen

Wenn Sie Formatvorlagen vom Typ *Absatz*, *Zeichen*, *Verknüpft* oder *Liste* erstellen, können Sie diese mit Tastenkombinationen verbinden. Mit den Tastenkombinationen können Sie die einzelnen Formatvorlagen später den entsprechenden Textteilen schneller zuweisen. Hier die Schritte, um Tastenkombinationen festzulegen:

1. Im Dialogfeld **Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen** bzw. **Formatvorlage ändern** klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen den Befehl **Tastenkombination**.
2. Im Dialogfeld **Tastatur anpassen** (siehe Abbildung 13), geben Sie in dem Textfeld **Neue Tastenkombination** die gewünschte Tastenkombination ein. Geben Sie die Tastenkombination so ein, wie Sie sie später auch benutzen werden. Dabei muss in der Tastenkombination die Taste bzw. (oder beide) enthalten sein. Zusätzlich kann auch noch die Taste verwendet werden. Natürlich können auch alle drei Tasten kombiniert werden. Zusätzlich drücken Sie noch eine Buchstaben-, eine Nummern- oder eine Funktionstaste (beinhaltet neben den Tasten bis auch Tasten wie z.B. oder). Im Dialogfeld bekommen Sie angezeigt, ob die ausgewählte Tastenkombination bereits für eine andere Aktion verwendet wird oder nicht. Sie haben nun zwei Möglichkeiten:
 - Wenn die Tastenkombination bereits für eine andere Aktion reserviert ist, können Sie sie trotzdem übernehmen. Allerdings kann die vorherige Aktion nicht mehr mit dieser Tastenkombination aufgerufen werden. Wenn Sie die Tastenkombination nicht nehmen wollen, löschen Sie sie einfach und geben eine neue Tastenkombination ein.
 - Ist die Tastenkombination noch nicht für eine andere Aktion reserviert, können Sie sie sofort für die Formatvorlage übernehmen.



Achten Sie darauf, ob die eingegebene Tastenkombination bereits für andere Zwecke zugewiesen ist oder nicht.

Abb. 13: Dialogfeld **Tastatur anpassen**

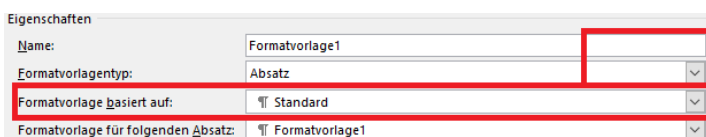
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Tastenkombination in die Liste **Aktuelle Tasten** zu übernehmen.
4. Bestätigen Sie die Zuweisung der Tastenkombination mit der Schaltfläche .

Anmerkung: Es gibt bereits für bestimmte Formatvorlagen fertige Tastenkombinationen. Die nachfolgende Tabelle zeigt die bereits existierenden Tastenkombinationen.

Bedeutung	Tastenkombination
Nachdem Änderungen (Direktformatierungen) in einem Absatz gemacht wurden, setzt Word den Absatz auf seine Formatvorlage zurück.	Strg Q @
Eine Zeichenformatierung wird auf die Schriftauszeichnungen der Absatzformatvorlage zurückgesetzt, sowohl bei Direktformatierungen als auch bei der Verwendung von Zeichenformatvorlagen.	Strg
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlage übernehmen (siehe Abbildung 5, Seite 10)	Strg ↑ S
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlage (siehe Abb. 1, Seite 4)	Strg Alt ↑ S
Die Formatvorlage Überschrift 1 wird zugewiesen.	Alt 1
Die Formatvorlage Überschrift 2 wird zugewiesen.	Alt " 2 2
Die Formatvorlage Überschrift 3 wird zugewiesen.	Alt § 3 3
Die Formatvorlage der nächsthöheren Überschriftenebene oder die Formatvorlage Überschrift 1 zuweisen.	Alt ↑ ←
Die Formatvorlage der nächsttieferen Überschriftenebene zuweisen.	Alt ↑ →
Die Formatvorlage Standard wird zugewiesen.	Strg ↑ N
Die Formatvorlage Aufzählungszeichen wird zugewiesen.	Strg ↑ L

Einstellung **Formatvorlage basiert auf**

Die Einstellung **Formatvorlage basiert auf** (siehe Abbildung 14) ist dann interessant, wenn bei verschiedenen Textteilen bestimmte Formatierungen identisch sind, sich aber bei einigen Formatierungen auch voneinander unterscheiden.



Wählen Sie hier eine Formatvorlage aus, auf der die zu erstellende Formatvorlage basieren soll.

Abb. 14: Liste **Formatvorlage basiert auf**

Um dies besser verstehen zu können, hier ein Beispiel:

Angenommen, es wird ein Skript mit mehreren Kapiteln und Unterkapitel erstellt. Für die Hauptkapitel- und Unterkapitelüberschriften soll immer dieselbe Schriftart (z.B. **Arial**), sowie die Formatie-

rungeigenschaften **Fett** und Abstand nach **12 pt.** genommen werden. Allerdings soll für die Hauptkapitelüberschriften der Schriftgrad **18** und für die Unterkapitelüberschriften der Schriftgrad **14** eingestellt sein. Sowohl für die Hauptkapitelüberschrift als auch für die Unterkapitelüberschrift soll jeweils eine Formatvorlage erstellt werden. Die Formatvorlage für die Hauptkapitelüberschriften soll beispielsweise *Hauptkapitel* und die Formatvorlage für die Unterkapitelüberschriften *Unterkapitel* heißen. Zunächst wird die Formatvorlage *Hauptkapitel* erstellt (Vorgehensweise siehe Kapitel **Erstellen von Formatvorlagen**, Seite 4). Danach wird die zweite Formatvorlage *Unterkapitel* erstellt; auch hier im Prinzip dieselben Schritte wie bei der Formatvorlage *Hauptkapitel*. Der Unterschied besteht aber darin, dass für die Formatvorlage *Unterkapitel* in der Liste **Formatvorlage basiert auf** der Eintrag **Hauptkapitel** gewählt wird. Bei den Formatierungseigenschaften müssen Sie jetzt nur noch den Schriftgrad ändern, alle anderen Formatierungseigenschaften werden von der Formatvorlage *Hauptkapitel* übernommen. Wenn zu einem späteren Zeitpunkt für beide Überschriftarten beispielsweise die Schriftart geändert werden soll (es wird davon ausgegangen, dass für beide Überschriftarten immer dieselbe Schriftart genommen wird), müssen Sie die Änderung nur bei der Formatvorlage *Hauptkapitel* durchführen. Die Formatvorlage *Unterkapitel* übernimmt automatisch die Änderung, da sie ja auf der Formatvorlage *Hauptkapitel* basiert. Die nachfolgende Tabelle versucht noch mal, dies zu verdeutlichen.

Formatvorlage	Formatierungseigenschaften
Hauptkapitel Formatvorlage basiert auf Standard	Schriftart..... Arial Schriftgrad..... 18 Schriftschnitt Fett Abstand nach..... 12
Unterkapitel Formatvorlage basiert auf Hauptkapitel	Schriftgrad..... 14 (Die Formatierungseigenschaften Arial , Fett und Abstand nach 12 gelten auch hier, ohne dass sie explizit angegeben werden müssen)

Anmerkung: Alle vorhandenen Formatvorlagen basieren grundsätzlich auf der Formatvorlage *Standard*. Wenn Sie also Änderungen an der Formatvorlage *Standard* vornehmen, hat das Auswirkungen auf alle anderen Formatvorlagen.

Wenn Sie nicht möchten, dass eine eigene Formatvorlage auf einer anderen Formatvorlage basiert, müssen Sie einfach bei **Formatvorlage basiert auf** den Eintrag (**keine Formatvorlage**) wählen.

Einstellung **Formatvorlage für folgenden Absatz**









Die Liste **Formatvorlage für folgenden Absatz** (siehe Abbildung 15, Seite 24) bewirkt, dass bei der Texteingabe dem nachfolgenden Textabsatz automatisch eine bestimmte Formatvorlage zugewiesen wird, wenn zuvor dem vorhergehenden Textabsatz eine ganz bestimmte Formatvorlage zugewiesen wurde. Insbesondere in Briefdokumenten lässt sich die Eigenschaft gut nutzen. Auch hier soll ein Beispiel für mehr Klarheit sorgen.

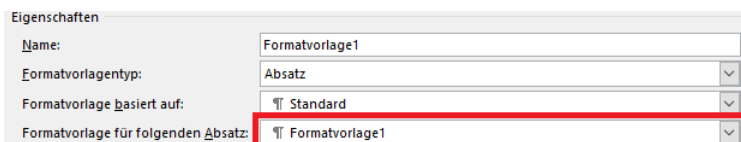
Es soll ein Geschäftsbrief erstellt werden. In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass auf dem Papier, auf dem der Brief später gedruckt wird, kein Briefkopf enthalten ist (es ist also ein leeres Blatt Papier). Bei einem Brief kann normalerweise davon ausgegangen werden, dass er einen bestimmten

Aufbau besitzt: *Absenderadresse, Anschrift, Datum, Betreff, Anrede, Brieftext, Grußformel*. Gehen wir nun mal von genau diesem Aufbau aus. Es werden jetzt einige Formatvorlagen erstellt (in diesem Beispiel 7). **Anschließend** wird für einige dieser Formatvorlagen bei **Formatvorlage für folgenden Absatz** eine entsprechende Formatvorlage ausgewählt. Die folgende Tabelle gibt einen entsprechenden Überblick (es wird davon ausgegangen, dass der obige Aufbau des Briefes zugrunde liegt).

Formatvorlage	Formatvorlage für folgenden Absatz
Absender	Anschrift
Anschrift	Datum
Datum	Betreff
Betreff	Anrede
Anrede	Brieftext
Brieftext	Brieftext
Grußformel	Grußformel

Wie Sie an der Tabelle sehen können, ist bei der Formatvorlage *Brieftext* als Formatvorlage für den Folgeabsatz ebenfalls *Brieftext* angegeben (und nicht, wie Sie vielleicht angenommen haben, *Grußformel*). Das liegt daran, dass der eigentliche Brieftext ja aus mehreren Absätzen bestehen kann. Es steht also gar nicht genau fest, wann der Absatz mit der Grußformel kommt.

Wenn die Formatvorlagen erstellt worden sind, kann mit der Eingabe des Dokuments und der Zuweisung begonnen werden. Zunächst wird der Absender eingegeben. Da der Absender i. Allg. aus mehreren Zeilen besteht, müssen Sie darauf achten, dass am Ende jeder Absenderzeile (außer bei der letzten Zeile) die Tastenkombination   genommen wird. Damit wird lediglich ein Zeilenumbruch vorgenommen. Bevor am Ende der Eingabe des Absenders die Eingabetaste () gedrückt wird, wird zunächst die Formatvorlage *Absender* dem Absatz zugewiesen. Erst danach wird die Eingabetaste () gedrückt. Jetzt geben Sie die Anschrift ein. Sie werden dabei feststellen, dass die Anschrift bereits formatiert ist. Das ist jetzt die Auswirkung von **Formatvorlage für folgenden Absatz**. Auch bei der Anschrift benutzen Sie am Ende jeder Zeile die Tastenkombination  . Erst zum Schluss wird wieder die Eingabetaste () genommen. Danach geben Sie das Datum, den Betreff, die Anrede und den Brieftext ein. Immer wenn Sie die Eingabetaste () am Ende eines Absatzes drücken und den nächsten Absatz schreiben, werden Sie sehen, dass der betreffende Absatz bereits formatiert ist. Diese automatische Zuordnung der Formatvorlagen endet in diesem Beispiel erst beim Brieftext. Bei der Grußformel müssen Sie die zugehörige Formatvorlage „manuell“ dem entsprechenden Absatz zuweisen.



● Wählen Sie hier die Formatvorlage aus, die dem nachfolgenden Absatz zugewiesen werden soll.

Abb. 15: Liste **Formatvorlage für folgenden Absatz**

Anmerkung: Die Liste **Formatvorlage für folgenden Absatz** gibt es nur für die Formatvorlagentypen **Absatz** und **Verknüpft**.

Formatvorlagen für Tabellen

Formatvorlagen können auch für Tabellen bzw. Teile von Tabellen (z.B. Spalten, Zeilen, erste Zeile, letzte Zeile) erstellt werden (siehe Schritt 4, Seite 5). Sie müssen lediglich den Formatvorlagentyp **Tabelle** wählen. Danach können Sie einerseits in der Liste **Formatvorlage basiert auf** die Tabellenformatvorlage wählen, die als Grundlage für die eigenen Formatierungen genommen werden soll und andererseits wählen Sie in der Liste **Formatierung übernehmen für** den Teil der Tabelle, für den die Formatvorlage gelten soll (siehe Abbildung 16).

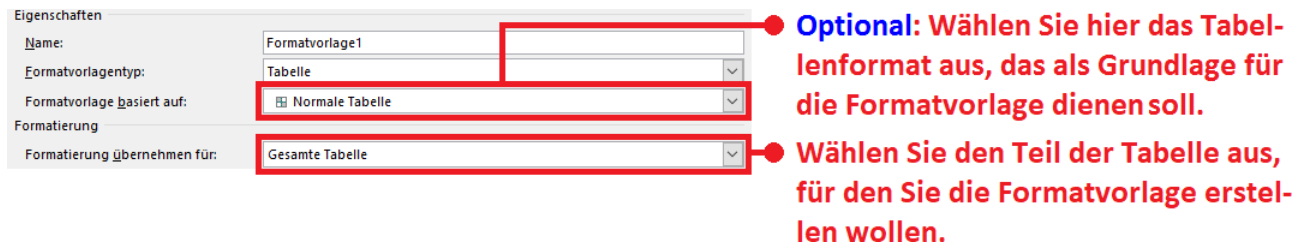


Abb. 16: *Formatvorlagentyp* **Tabelle**

Wenn Sie jetzt eine neue Tabelle erstellen, können Sie innerhalb dieser Tabelle die Formatvorlagen vom Typ *Tabelle* anwenden. Wenn Sie Formatvorlagen für bestimmte Tabellenteile (z.B. linke Spalte, letzte Zeile) erstellt haben und diese nun auf die entsprechenden Teile Ihrer Tabelle anwenden wollen, brauchen Sie nicht den entsprechenden Teil der Tabelle markieren, um die Formatvorlage anzuwenden. Es reicht, wenn die Schreibmarke (Cursor) sich innerhalb der Tabelle befindet.

Legen Sie für alle Tabellenteile, die eine spezielle Formatierung bekommen sollen, die Formatierungseigenschaften in einer einzigen Formatvorlage ab. Sie erstellen also beispielweise keine eigene Formatvorlage für die Kopfzeile (erste Zeile) einer Tabelle und eine eigene Formatvorlage für die Ergebniszeile (letzte Zeile) einer Tabelle. Für beide Tabellenbestandteile verwenden Sie nur eine einzige Formatvorlage.

Es kann passieren, dass nach Zuweisung der Formatvorlage auf eine Tabelle nicht alle Formatierungseigenschaften angezeigt werden, obwohl Sie diese korrekt in der Formatvorlage angelegt haben. Beispielsweise haben Sie für die Ergebniszeile (damit ist die letzte Zeile einer Tabelle gemeint) Formatierungseigenschaften in der Formatvorlage angegeben, aber in der Tabelle ist davon nichts zu sehen. Das liegt daran, dass bestimmte Kontrollkästchen in der Gruppe **Tabellenformatoptionen** (Register **Tabellenentwurf**) nicht aktiviert sind (siehe Abbildung 17). Wenn Sie also jetzt das Kontrollkästchen **Ergebniszeile** aktivieren, wird auch die Formatierung dafür in der Tabelle angezeigt.

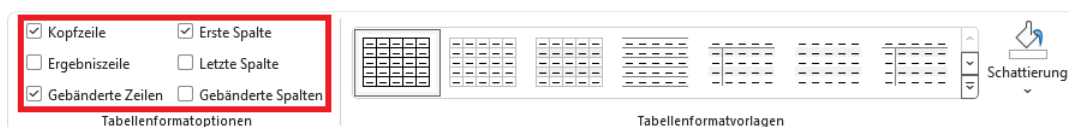


Abb. 17: *Gruppe* **Tabellenformatoptionen**, Registergruppe **Tabellentools**

Anmerkung: Weitere Informationen zum Thema *Formatvorlagen für Tabellen* finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**, Kapitel **Formatvorlagen für Tabellen**, Seite 19.

Formatvorlagen für Listen

Auch für Listen können Formatvorlagen erstellt werden. Damit können Sie für nummerierte Absätze, Absätze mit Aufzählungszeichen oder nummerierten Kapitelüberschriften Formatvorlagen erstellen, die später den nummerierten Absätzen automatisch zugeordnet werden. Sie können für die verschiedenen Nummerierungs- und Aufzählungsebenen jeweils eigene Formatvorlagen erstellen.

Es gibt allerdings ein Problem bei der Sache mit den Listenformatvorlagen: die Listenformatvorlagen werden nicht in im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** oder im Formatvorlagenkatalog angezeigt. Wenn Sie also Listenformatvorlagen erstellen und diese später einsetzen wollen, wissen Sie nicht genau, wie Sie das machen sollen. Um dieses Problem lösen zu können, müssen Sie einen Trick anwenden. Sie erstellen nicht nur die Listenformatvorlage(n), sondern auch noch normale Formatvorlagen, die Sie mit den Listenformatvorlagen verknüpfen. Wenn Sie dann eine der Listenformatvorlage anwenden wollen, wählen Sie nicht die Listenformatvorlage selbst, sondern die „normale“ Formatvorlage, die mit der Listenformatvorlage verknüpft ist. Das hört sich im ersten Moment ziemlich kompliziert an, daher soll das an einem konkreten Beispiel genauer gezeigt werden.

Damit das Beispiel nicht zu kompliziert wird, wird nur eine Ebene für die Nummerierung genommen. Zunächst wird die „normale“ Formatvorlage erstellt. Dazu gehen Sie prinzipiell genauso vor, wie es im Kapitel **Erstellen von Formatvorlagen**, Seite 4, beschrieben ist. Im Grunde müssen Sie der Formatvorlage nur einen Namen geben, beispielsweise **ErsteNummerierung**. Alle anderen Angaben können Sie so belassen, wie sie sind. Falls die Formatvorlage global gelten soll, müssen Sie lediglich die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** wählen, anstelle der Option **Nur in diesem Dokument**. Nachdem Sie diese Formatvorlage erstellt haben, geht es an die Listenformatvorlage. Dazu die einzelnen Schritte:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** (siehe Schritt 2 im Kapitel **Erstellen von Formatvorlagen**, Seite 4).
2. Im Dialogfeld tragen Sie in das Textfeld **Name** einen beliebigen Namen ein, den Sie sich selbst aussuchen dürfen (in diesem Beispiel wird für die Formatvorlage der Name **MeineListe** genommen).
3. Wählen Sie in der Liste **Formatvorlagentyp** den Eintrag **Liste**.
4. Klicken Sie in der linken unteren Ecke des Dialogfelds auf die Schaltfläche **Format** und wählen in der Befehlsliste den Befehl **Nummerierung**. Sie erhalten das Dialogfeld **Liste mit mehreren Ebenen ändern**.
5. Sollte in der linken unteren Ecke des Dialogfelds die Schaltfläche **Erweitern >>** zu sehen sein, klicken Sie diese Schaltfläche an, um das Dialogfeld zu erweitern.
6. Wählen Sie nun links oben im Dialogfeld die gewünschte Listenebene aus, der Sie die Formatierungseigenschaften zuweisen wollen. In diesem Beispiel wird ja nur die erste Ebene genommen, also in diesem Fall wählen Sie die **1**.
7. In der Liste **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** wählen Sie das gewünschte Zahlenformat aus.

8. Im Textfeld **Formatierung für Zahl eingeben**, können Sie angeben, welches/welche Zeichen vor bzw. hinter dem Zahlformat angezeigt werden soll (z.B. ein Punkt oder eine Klammer). Es dürfen zusammen bis zu 22 Zeichen vor bzw. hinter dem Zahlenformat eingegeben werden.
9. **Optional**: Tragen Sie das Zahlenfeld **Texteinzug bei** den gewünschten Wert ein. Wählen Sie in der Liste **Zahlenausrichtung** die gewünschte Ausrichtung. In diesem Beispiel werden die vorgegebenen Werte übernommen. Wenn Sie wollen, können Sie auch die Schriftart ändern, oder die Ausrichtung festlegen. Probieren Sie gegebenenfalls verschiedene Einstellungen und Kombinationen aus, bis Sie das gewünschte Formatierungsformat gefunden haben.
10. Öffnen Sie die Liste **Verbinden mit Formatvorlage** und wählen den Namen der Formatvorlage, den Sie zuvor für die „normale“ Formatvorlage vergeben haben (in diesem Beispiel hat die „normale“ Formatvorlage den Namen **ErsteNummerierung**).
11. Bestätigen Sie beide Dialogfelder.

Abbildung 18 zeigt nochmals das Dialogfeld **Liste mit mehreren Ebenen ändern** mit den entsprechenden Einstellungen.

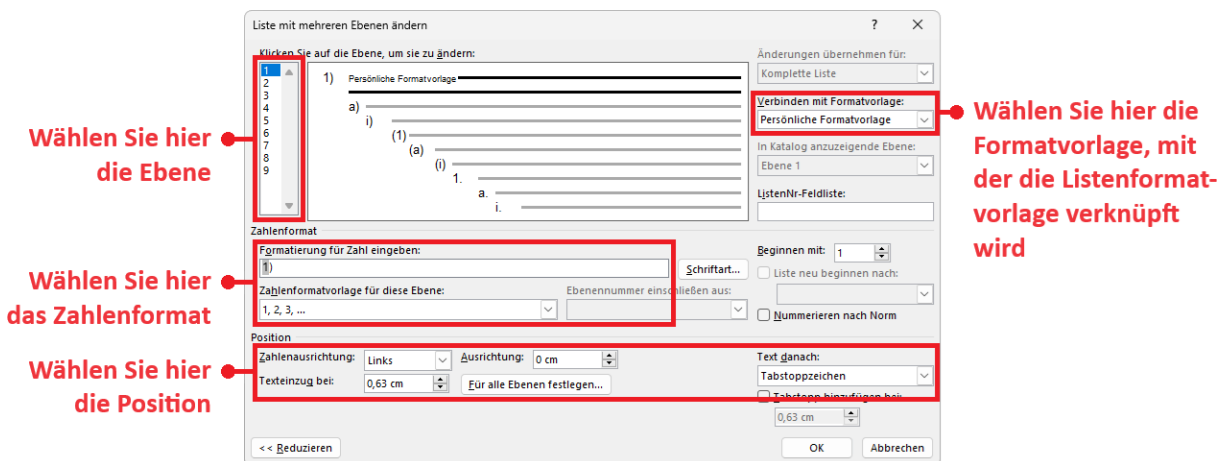


Abb. 18: Dialogfeld **Liste mit mehreren Ebenen ändern**

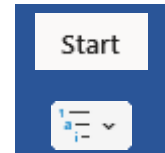
Wenn Sie jetzt im Dokument die Nummerierung auf bestimmte Absätze anwenden wollen, markieren Sie die Absätze und wählen im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** den Namen der „normalen“ Formatvorlage (in diesem Beispiel wäre das **ErsteNummerierung**) und Sie erhalten als Ergebnis einen nummerierten Absatz.

Wenn Sie für weitere Ebenen entsprechende Formatvorlagen erstellen wollen, wiederholen Sie einfach den zuvor gezeigten Weg. Sie erstellen also wieder zuerst eine „normale“ Formatvorlage (z.B. mit den Namen **ZweiteNummerierung**, **DritteNummerierung**, usw.) und dann die eigentliche Listenformatvorlage (die müssen Sie natürlich auch benennen, z.B. **MeineListe2**, **MeineListe3**, usw.) und verknüpfen die Listenformatvorlagen mit den entsprechenden „normalen“ Formatvorlagen.

Natürlich können Sie eine Listenformatvorlage auch nachträglich bearbeiten (um beispielsweise einen anderen Texteinzug zu wählen, oder Sie wollen das Zahlenformat ändern). Dazu müssten Sie sich nur das Kapitel **Formatvorlagen ändern**, Seite 8, anschauen. Aber auch hier gibt es leider ein Problem zu lösen: die Listenformatvorlagen werden ja nicht im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** angezeigt. Somit können Sie auch nicht den Namen anklicken und sich die Befehlsliste anzeigen lassen, um den Befehl **Ändern** zu wählen. Sie müssen einen anderen Weg gehen:

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** unten auf das dritte Symbol **Formatvorlagen verwalten** (A).
2. Im Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten** (siehe Abbildung 7, Seite 13) wählen Sie im Register **Bearbeiten** in der Liste **Formatvorlage auswählen, die Sie bearbeiten möchten** den Namen der Listenformatvorlage (im vorliegenden Beispiel wäre das der Name **Meine-Liste**) und klicken auf die Schaltfläche **Ändern...** .
3. Im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** gehen Sie prinzipiell so vor, wie ab Schritt 4, Seite 26, beschrieben.

Anmerkung: Die Listenformatvorlagen können Sie auch direkt über das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** (Register **Start**, Gruppe **Absatz**) auswählen. Sie finden sie in der Untergruppe **Listenformatvorlagen**.



Der Formatinspektor

Mit dem Formatinspektor können Sie sich schnell und einfach die zugewiesenen Formatvorlagen für einen Absatz oder einen markierten Textteil anzeigen lassen. Sie sehen dabei nicht nur den Namen der Absatz- bzw. Zeichenformatvorlage, sondern auch, ob zusätzliche manuelle Formatierungen vorgenommen wurden, die nicht Bestandteil der Formatvorlagen sind. Der Formatinspektor (siehe Abbildung 19) wird mit dem Symbol **Formatinspektor** (A) im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** aktiviert.

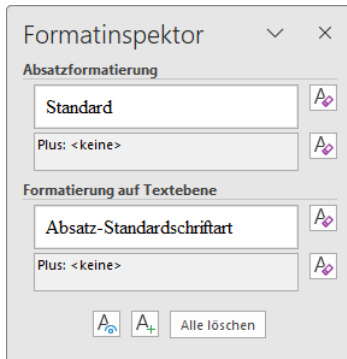


Abb. 19: Der Formatinspektor

Mit den vier Symbolen (A), die sich rechts neben den vier Textfeldern befinden, können die Formatierungen einzeln entfernt bzw. auf die standardmäßige Absatzformatvorlage zurückgesetzt werden. Mit der Schaltfläche **Alle löschen** können sofort alle Formatierungen gelöscht werden.

Anmerkung: Die Größe des Formatinspektors kann mit der Maus und dem Rahmen des Formatinspektors verändert werden.

Mit dem Symbol **Formatierung anzeigen** (A) wird der Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen** eingeblendet, wo die Formatierungen detailliert angezeigt werden (siehe Abbildung 20, Seite 29).

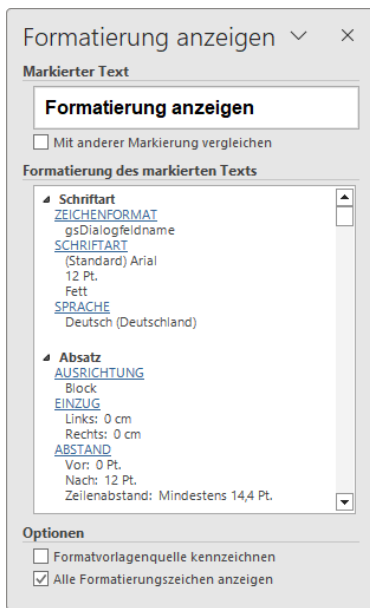
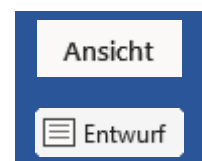


Abb. 20: Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen**

Die Formatvorlagenanzeige

In der Entwurfsansicht von Word (Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, Symbol **Entwurf**) können Sie die Formatvorlagenanzeige einschalten, um genau zu sehen, welcher Absatz mit welcher Formatvorlage formatiert worden ist.



Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie zunächst die Kategorie **Erweitert** und tragen in der Gruppe **Anzeigen** im Textfeld **Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten** den gewünschten Wert ein (siehe Abbildung 21) und bestätigen das Dialogfeld.

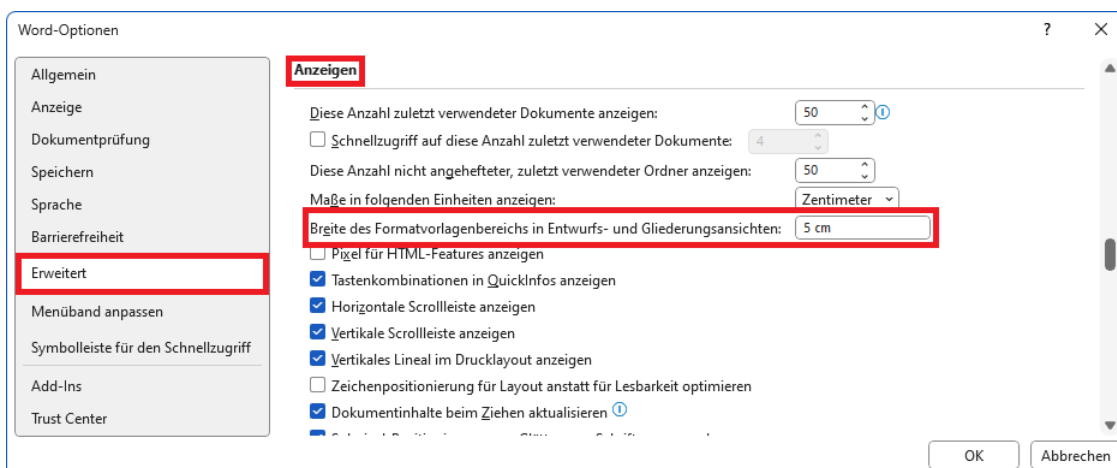


Abb. 21: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Erweitert**, Gruppe **Anzeigen**

In der Entwurfsansicht wird nun auf der linken Seite eine vertikale, durchgezogene Linie angezeigt. Links von der Linie werden die Formatvorlagennamen und rechts von der Linie der Text angezeigt (siehe Abbildung 22, Seite 30). Die Formatvorlagenanzeige kann nur Namen von Formatvorlagen anzeigen, die vom Typ *Absatz* oder *Verknüpft* sind.

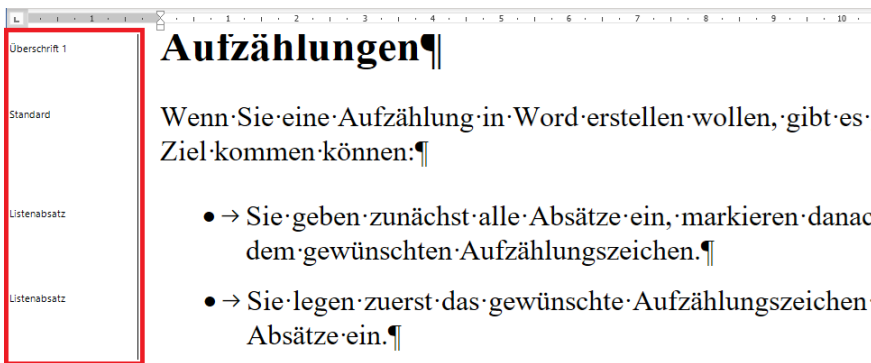


Abb. 22: Formatvorlagenanzeige in der Entwurfsansicht, Fensterausschnitt

Anmerkung: Sie können die Breite der Formatvorlagenanzeige jederzeit ändern, ohne dass Sie das Dialogfeld **Word-Optionen** aufrufen müssen. Bewegen Sie einfach das Maussymbol auf die vertikale Trennlinie, drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt, bewegen das Maussymbol in die gewünschte Richtung und lassen dann die Maustaste los. Auf diesem Weg können Sie die Breite der Formatvorlagenanzeige auch wieder auf 0 cm setzen und damit ausblenden.

Formatvorlagenkatalog

Eine Neuerung ab Word 2007 ist der Formatvorlagenkatalog. Er enthält die wichtigen und am meisten verwendeten Formatvorlagen. Dabei können Sie selbst bestimmen, ob eine benutzerdefinierte Formatvorlage in den Formatvorlagenkatalog übernommen werden soll oder nicht. Im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** können Sie dann schnell und bequem die gewünschte Formatvorlage aus dem Formatvorlagenkatalog auswählen (siehe Abbildung 4, Seite 9).

Start

Der Formatvorlagenkatalog hat noch einen weiteren Vorteil: Wenn Sie das Maussymbol über die verschiedenen Formatvorlagen in der Liste bewegen, wird der markierte Textteil (bzw. der Textteil, in dem sich die Schreibmarke befindet) bereits in der jeweiligen Formatierung angezeigt (Livevorschau). Die Formatierung wird aber erst auf den Textteil angewendet, wenn die Formatvorlage in der Liste auch angeklickt wird.

Eine weitere Möglichkeit, eine bereits vorhandene Formatvorlage zum Formatvorlagenkatalog zu übernehmen haben Sie, wenn Sie die Formatvorlage ändern (siehe Kapitel **Formatvorlage ändern**, Seite 7). Sie müssen im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** nur das Kontrollkästchen **Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen** aktivieren bevor Sie das Dialogfeld bestätigen.



Wenn Sie jetzt einem Textteil eine Formatvorlage aus dem Formatvorlagenkatalog zuweisen möchten, markieren Sie den zu formatierenden Textteil (ist nicht nötig, wenn es sich um Absatzformatierungen handelt und auch nur ein Absatz formatiert werden soll; in diesem Fall reicht es, die Schreibmarke in den Absatz zu setzen) und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** die gewünschte Formatvorlage (siehe auch Abbildung 4, Seite 9).

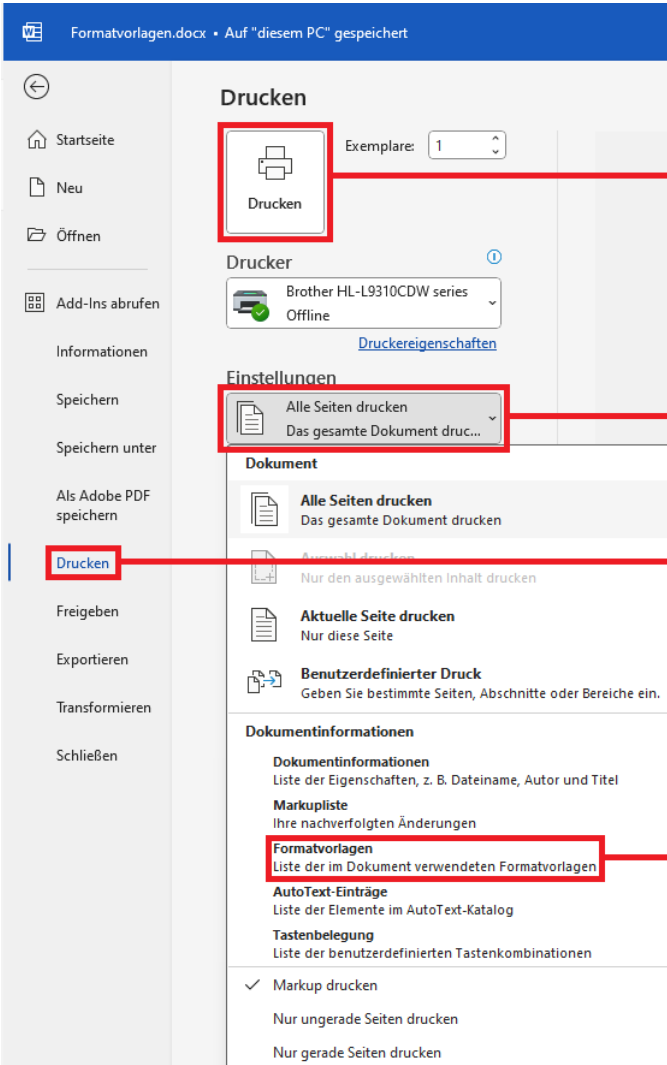
Start

Anmerkung: Sie können den Formatvorlagenkatalog auch als Symbol in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* ablegen. Dann haben Sie immer Zugriff auf die Formatvorlagen, egal wo im Menüband Sie sich gerade befinden. Bewegen Sie das Maussymbol auf eine beliebige Formatvorlage im Formatvorlagenkatalog und klicken die **rechte** Maustaste.

Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. In der Symbolleiste sehen Sie das Symbol **Formatvorlagen** (A). Klicken Sie das Symbol an und Sie können die gewünschte Formatvorlage aus der Liste auswählen. Wenn Sie das Symbol **Formatvorlagen** aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, bewegen sie einfach das Maussymbol auf das Symbol **Formatvorlagen** und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Formatvorlagen drucken

Sie können alle Formatvorlagen (sowohl die benutzerdefinierten als auch die integrierten Formatvorlagen, zumindest teilweise) auch ausdrucken lassen. Wählen Sie das Register **Datei** und den Befehl **Drucken** (alternativ:  ). Klicken Sie bei den Einstellungen auf die Schaltfläche **Alle Seiten drucken** und wählen den Eintrag **Formatvorlagen** (siehe Abbildung 23). Anschließend starten Sie den Druck über die Schaltfläche **Drucken**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.



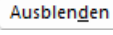
2. Klicken Sie bei den Einstellungen auf die Schaltfläche Alle Seiten drucken.

1. Wählen Sie im Register Datei den Befehl Drucken.

3. Wählen Sie in der Liste den Eintrag Formatvorlagen.

Abb. 23: Drucken von Formatvorlagen

Nicht benötigte Formatvorlagen ausblenden

Wenn Sie sowohl die in Word integrierten als auch die selbsterstellten Formatvorlagen einsetzen wollen, wird die Liste im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** sehr schnell recht lang. Zumal die Liste auch Formatvorlagen enthält, die zu den integrierten gehören, aber gar nicht im aktuellen Dokument eingesetzt werden. Das vermindert weiter die Übersichtlichkeit. Daher bietet Word Ihnen die Möglichkeit, Formatvorlagen auszublenden. Wählen Sie im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** am unteren Ende das Symbol **Formatvorlagen verwalten** (A); siehe auch Kapitel **Formatvorlagen verwalten**, Seite 12). Im Dialogfeld **Formatvorlagen verwalten** (Register **Empfehlen**; siehe Abbildung 8, Seite 14) wählen Sie nun die Formatvorlagen aus, die Sie definitiv nicht im Dokument verwenden werden. Dabei können Sie zusammen mit den Tasten  bzw.  gleich mehrere Formatvorlagen auswählen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche . Die ausgewählten Formatvorlagen sind nun ausgeblendet und werden im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie wollen, können Sie noch über die Optionen **Nur in diesem Dokument** bzw. **Neu auf dieser Vorlage basierende Dokumente** bestimmen, ob die ausgewählten Formatvorlagen nur im aktuellen Dokument ausgeblendet werden oder ob dies für alle Dokumente gilt, die auf der zugrundeliegenden Dokumentvorlage basieren. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Nichtbenötigte Formatvorlagen entfernen

Alternativ zum Ausblenden von nichtbenötigten Formatvorlagen, können Sie alle Formatvorlagen aus der Datei entfernen, die nicht benötigt werden. Hier die Vorgehensweise:

1. Wählen Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Schützen** das Symbol **Bearbeitung einschränken**. Es erscheint der Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken**.
2. Im Aufgabenbereich aktivieren Sie unter **1. Formatierungseinschränkungen** das Kontrollkästchen **Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken** und klicken auf den Link **Einstellungen** (siehe **Abbildung 24**).

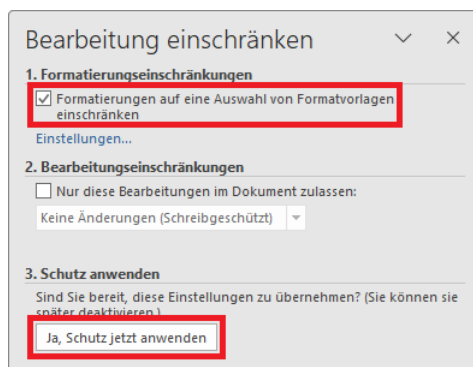
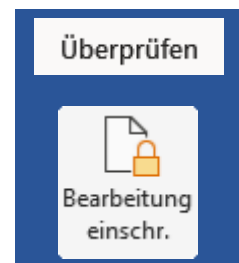


Abb. 24: Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken**

3. Im Dialogfeld **Formatierungseinschränkungen** (siehe Abbildung 25, Seite 33) schalten Sie nun alle Formatvorlagen aus, die Sie nicht benötigen. Gegebenenfalls ist es sogar sinnvoll,

zunächst mit der Schaltfläche **Keine** alle Kontrollkästchen in der Liste der Formatvorlagen zu deaktivieren, um nur die Kontrollkästchen mit den Formatvorlagen zu aktivieren, die für das Dokument benötigt werden.

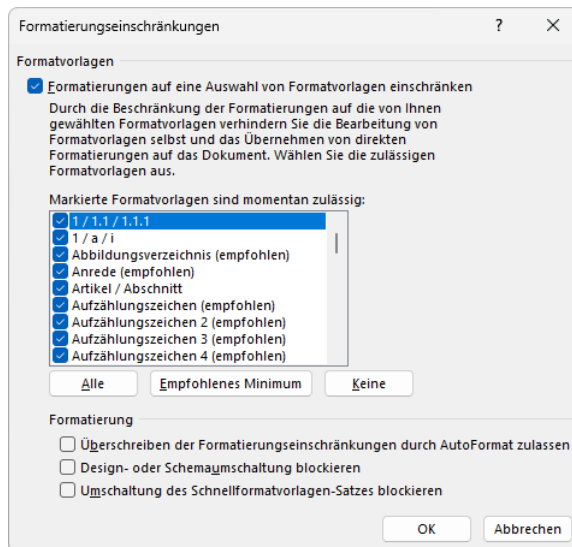


Abb. 25: Dialogfeld **Formatierungseinschränkungen**

- Word fragt nun, ob Sie die ausgeschalteten Formatvorlagen aus dem Dokument entfernen wollen (siehe Abbildung 26). Bestätigen Sie das Dialogfeld.

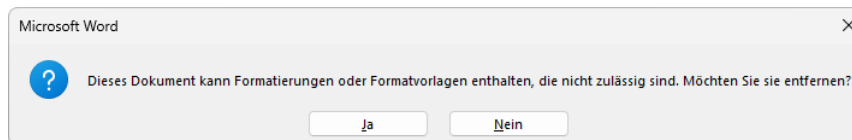



Abb. 26: Bestätigen Sie die Löschung der nichtbenötigten Formatvorlagen


- Damit nun alle unerlaubten Formatvorlagen auch wirklich aus dem Dokument entfernt werden, müssen Sie noch im Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** den Dateischutz aktivieren. Klicken Sie die Schaltfläche **Ja, Schutz jetzt anwenden** an (siehe Abbildung 24, Seite 32).
- Im Dialogfeld **Dokumentschutz anwenden** müssen Sie nicht unbedingt ein Kennwort angeben. Damit können Sie später ohne Probleme den Schutz auch wieder aufheben, wenn Sie noch andere Formatvorlagen aktivieren oder deaktivieren wollen. Bestätigen Sie das Dialogfeld. Word löscht nun alle nicht erlaubten Formatvorlagen aus dem Dokument.

Keine automatische Aktualisierung von Formatvorlagen

Wenn Sie eine Formatvorlage erstellen (siehe Kapitel **Erstellen von Formatvorlagen**, Seite 4), können Sie im Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** u.a. das Kontrollkästchen **Automatisch aktualisieren** (siehe Schritt 11, Seite 7) aktivieren. Das bewirkt zu einem späteren Zeitpunkt, dass eine manuelle Änderung in einem Absatz, der mit dieser Formatvorlage formatiert worden ist, in die Formatvorlage übernommen wird. Das bedeutet aber auch, dass diese übernommenen Formatierungen auf alle Absätze übertragen werden, die diese Formatvorlage zugewiesen bekommen haben. Im Normalfall dürfte das auch so in Ordnung sein. Es kann aber mal einen Ausnahmefall geben, da

möchten Sie zwar die zusätzliche Formatierung in dem einem Absatz haben, aber die anderen Absätze, die dieselbe Formatvorlage besitzen, sollen diese zusätzliche Formatierung nicht bekommen. Dazu müssen Sie nicht das Kontrollkästchen im Dialogfeld deaktivieren, sondern gehen wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den zu formatierenden Absatz oder markieren ihn komplett.
2. Legen Sie die zusätzliche Formatierung fest. Dabei sollte die Formatierung mit einem einzigen Befehl vorgenommen werden. Mehrere Änderungen, wie z.B. *linker Einzug* und *Zeilenabstand* zusammen, sollten im entsprechenden Dialogfeld vorgenommen werden; dann wird das wie ein Befehl behandelt.
3. Drücken Sie die Tastenkombination .

Mit der Tastenkombination  wird eigentlich die letzte Aktion rückgängig gemacht. Sie nehmen jetzt an, die letzte Aktion war die vorgenommene zusätzliche Formatierung aus Schritt 2. Aber das stimmt nicht, denn nachdem die Formatierung ausgeführt wurde, wird ja noch die Aktualisierung der zugrundeliegenden Formatvorlage vorgenommen; wenn auch für das Auge unsichtbar. Und dies ist die letzte Aktion, die rückgängig gemacht wird. Damit haben Sie die zusätzliche Formatierung dem Absatz zugewiesen, ohne dass die Formatvorlage aktualisiert wird.

Wie oft kommt die Formatvorlage im Text vor?

Wenn Sie Formatvorlagen im Text eingesetzt haben, möchten Sie vielleicht gerne wissen, wie oft eine bestimmten Formatvorlage im Text verwendet wurde und welche Wörter, Absätze usw. mit dieser Formatvorlage formatiert worden sind. Dazu setzen Sie die Schreibmarke auf den entsprechenden Absatz (bzw. das Wort). Im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** klicken Sie bei der entsprechenden Formatvorlage rechts auf das kleine hellgraue Quadrat mit dem kleinen grauen, nach unten zeigenden Pfeil und wählen den Befehl **Alle n Instanzen markieren** (**n** steht für die genaue Anzahl an Textstellen im Dokument, wo die Formatvorlage verwendet worden ist; siehe Abbildung 27).

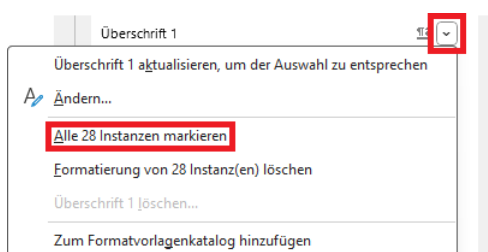


Abb. 27: Anzahl von Instanzen, wo die Formatvorlage eingesetzt worden ist

Mit dem Befehl **Formatierung von n Instanz(en) löschen** können Sie die Formatierung für die entsprechenden Textteile aufheben.

Anmerkung: Eventuell kann es passieren, dass anstelle des Befehls **Alle n Instanzen markieren** der Befehl **Alle auswählen: Derzeit nicht benutzt** angezeigt wird (den Befehl können Sie nicht wirklich aufrufen, er wird lediglich hellgrau angezeigt). In diesem Fall wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** aktivieren Sie in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollkästchen **Formatierung mitverfolgen** und bestätigen das Dialogfeld. Allerdings kann

es vorkommen, dass das Kontrollkästchen bereits aktiviert ist und trotzdem findet Word keine Instanzen für die ausgewählte Formatvorlage. Dann wird diese Formatvorlage mit ziemlicher Sicherheit nicht im aktuellen Dokument eingesetzt.

Tipps zur Namenswahl

Wie bereits im Kapitel **Erstellen von Formatvorlagen**, Seite 4, können Sie den benutzerdefinierten Formatvorlagen beliebige Namen geben. Da es aber eine ganze Reihe von integrierten Formatvorlagen gibt, kann es schnell zu Verwechslungen zwischen benutzerdefinierten und integrierten Formatvorlagen kommen (wenn die Namen ziemlich ähnlich lauten). Um die benutzerdefinierten Formatvorlagen eindeutig von den integrierten Formatvorlagen trennen zu können, gibt es eine gute Empfehlung, die bereits von vielen Anwendern und Anwenderinnen genutzt wird⁵. Dabei wird jedem Namen einer benutzerdefinierten Formatvorlagen ein eindeutiger Name (meistens ein Kürzel) vorangestellt. Als empfehlenswert sind die Initialen der Person, die die Formatvorlagen erstellt hat. Beispielsweise ist der Name **Günter Weber**, dann könnten die benutzerdefinierten Formatvorlagen das Kürzel **gw** am Anfang haben (z.B. **gwAdresse**, **gwBetreff**, **gwFußzeile**, **gwFußnote**). Damit können Sie diese Formatvorlagen sehr leicht von den integrierten Formatvorlagen unterscheiden.

Formatvorlagen für barrierearme PDF-Dokumente

Menschen mit Sehbehinderungen und insbesondere blinde Menschen können Dokumente nicht so lesen wie Menschen ohne Sehbehinderung. Sie müssen sich die Dokumente mit einer speziellen Software über Lautsprecher oder Kopfhörer vorlesen lassen. Dabei eignen sich besonders PDF-Dokumente. Dabei können Sie Word mit verhältnismäßig wenig Aufwand in ein PDF-Dokument umwandeln. Sie müssen sich allerdings an ein paar Regeln halten. Beispielsweise müssen für Abbildungen, Grafiken, Tabellen usw. Alternativtexte angegeben werden, da Blinde ja keine Bilder „lesen“ können. Auch die Verwendung von Zeichen aus dem Unicode-Zeichensatz ist eine solche Voraussetzung. Und nicht zuletzt auch die Verwendung von Formatvorlagen ist ein notwendiges Muss, damit aus einem Word-Dokument ein barrierefreies (oder zumindest barrierearmes) PDF-Dokument entstehen kann. Was die Verwendung von Formatvorlagen angeht, sollten Sie die in Word integrierten Formatvorlagen einsetzen. Insbesondere bei Kapitelüberschriften, Aufzählungen, Inhaltsverzeichnissen, usw. sollten Sie die in Word vorgegebenen Formatvorlagen verwenden. Wie bereits in Kapitel **Formatvorlagen ändern** (Seite 8) beschrieben, können Sie ja auch die integrierten Formatvorlagen so abändern, dass die von Ihnen gewünschten Formatierungen im Dokument zu sehen sind.

Bei der Umwandlung von Word nach PDF wird noch eine entsprechende Software benötigt. An dieser Stelle wird das Produkt **Adobe Acrobat** empfohlen. Leider ist es ein kommerzielles Produkt und kostet dementsprechend auch Geld. Es gibt auch Freeware-Produkte, die aber bei der Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten nicht (oder nur sehr bedingt) geeignet sind. Eine ausführliche Beschreibung, wie Sie ein Word-Dokument in ein barrierefreies bzw. barrierearmes PDF-Dokument umwandeln können, finden Sie auf folgender Web-Seite:

<https://www.uni-giessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/anleitungen/barrierefreiheit/anleitung-barrierefreie-pdfs/view>

Für weitere Informationen zu diesem Thema verwenden Sie im Internet einfach eine gängige Suchmaschine und die passenden Suchbegriffe.

Anhang

Bedeutung der Symbole für die einzelnen Formatierungen

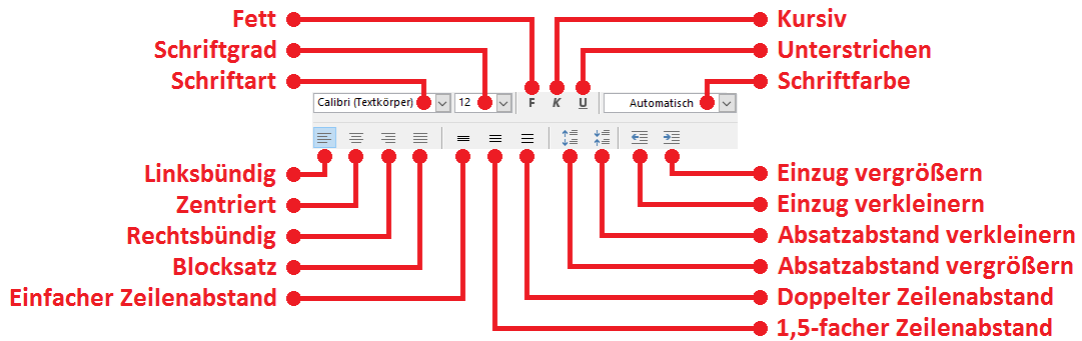


Abb. 28: Formatvorlagentyp **Absatz** bzw. **Verknüpft**



Abb. 29: Formatvorlagentyp **Zeichen**

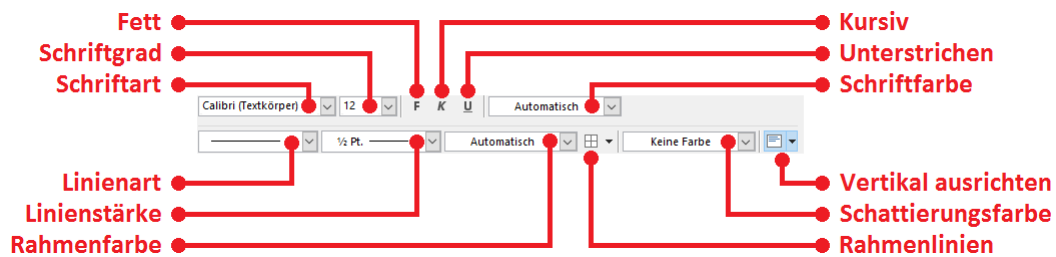


Abb. 30: Formatvorlagentyp **Tabelle**

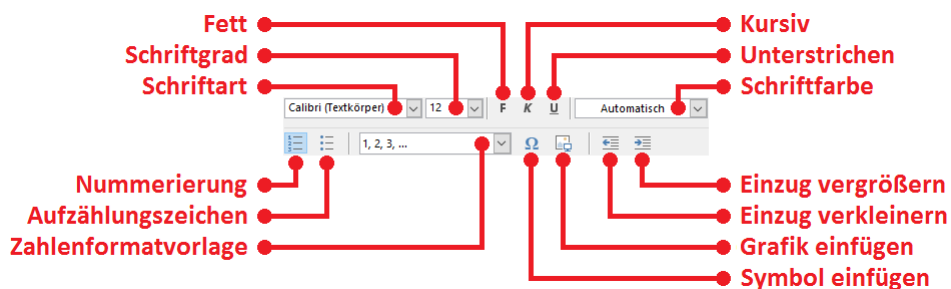


Abb. 31: Formatvorlagentyp **Liste**

Dialogfelder Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen bei verschiedenen Formatvorlagentypen

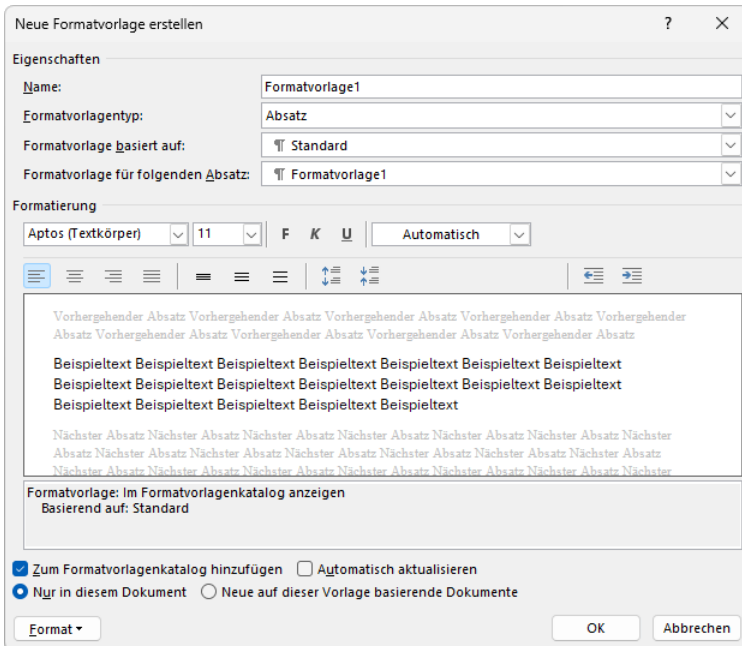


Abb. 32: *Formatvorlagentyp Absatz*

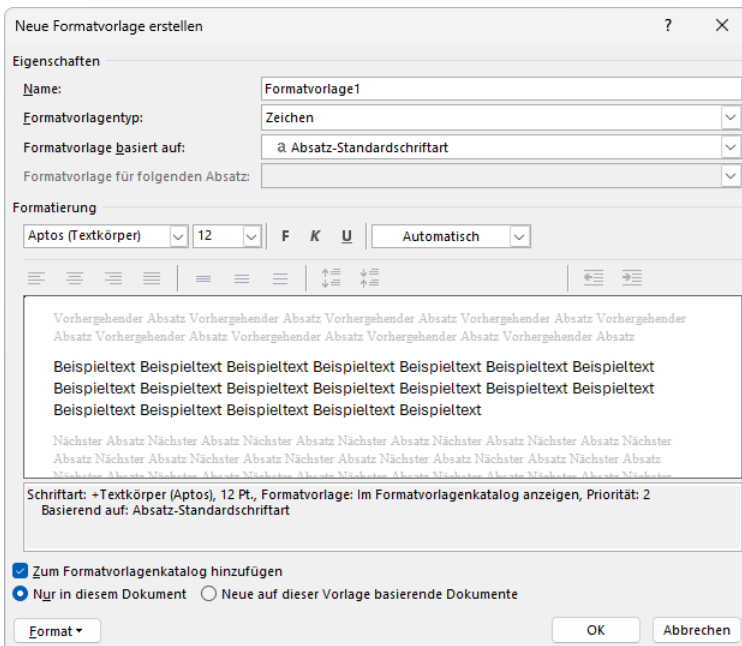


Abb. 33: *Formatvorlagentyp Zeichen*

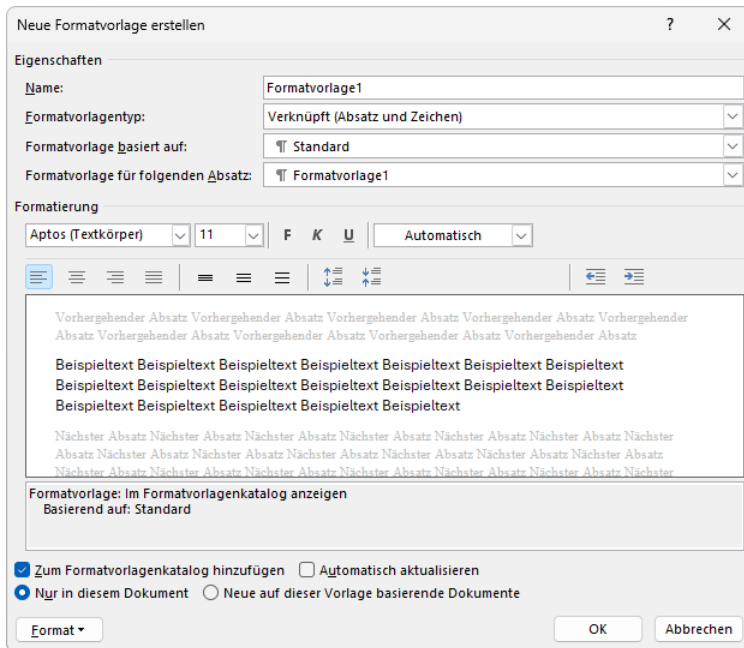


Abb. 34: *Formatvorlagentyp* **Verknüpft (Absatz und Zeichen)**

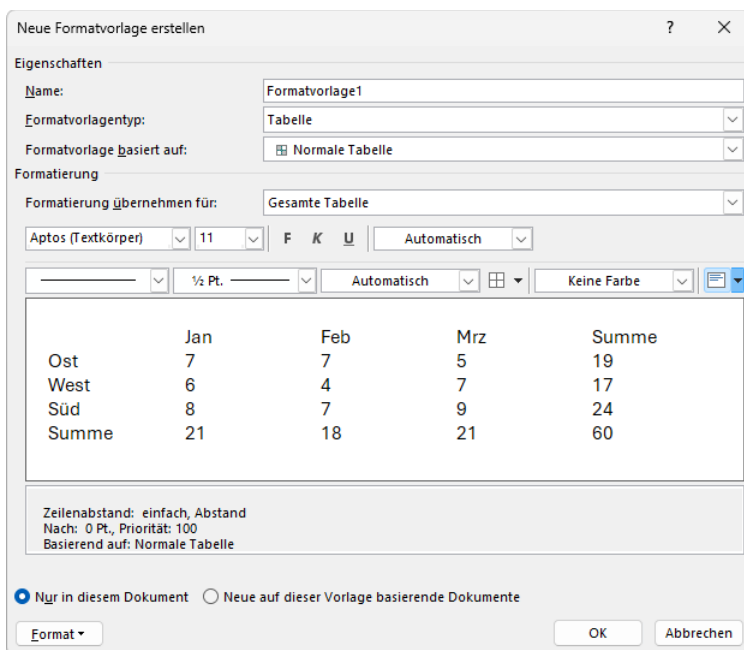


Abb. 35: *Formatvorlagentyp* **Tabelle**

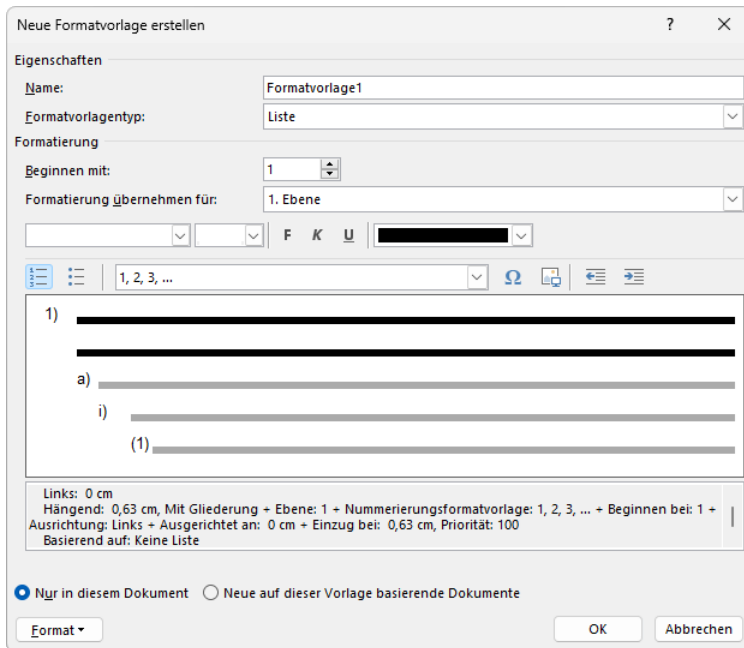


Abb. 36: *Formatvorlagentyp* **Liste**