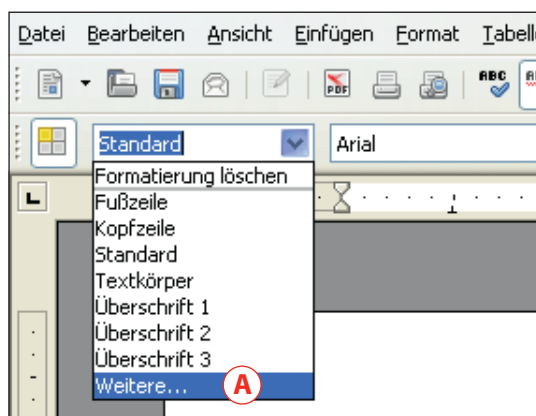




Im Gegensatz zu Dokumentvorlagen, die das komplette Aussehen einer Seite vorgeben, beeinflussen Formatvorlagen das Aussehen des zu schreibenden Textes. Es ist sehr zu empfehlen, eigene Texte über dieses Werkzeug zu formatieren, da die so gewählten Textformate wie Schriftgröße, -farbe und -art immer gleich sind, aber auch die Absatzformate wie Einzüge und Abstände. Ältere Texte erst zu öffnen und dann zu überschreiben ist deutlich unübersichtlicher und zudem umständlich. Außerdem lassen sich schnell eigene Vorlagen ergänzen oder vorhandene abändern.

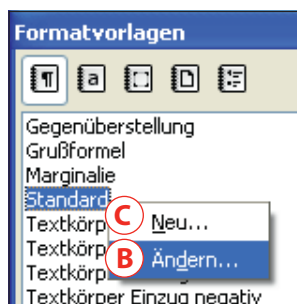
LibreOffice bringt schon eine Vielzahl voreingestellter Formatvorlagen mit.

1. Die gesamte Palette sehen Sie nach Öffnen der Liste durch Klick auf *Weitere* **A**.



2. Wählen Sie im neuen Fenster eine Vorlage aus. Der zu formatierende Text muss markiert sein.

3. Möchten Sie eine Formatvorlage anpassen, so klicken Sie rechts darauf und dann auf *Ändern* **B**.

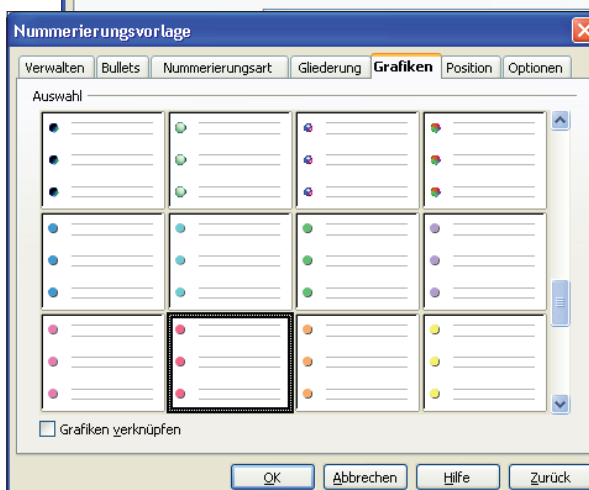


4. Hier können Sie die Formatvorlagen je nach Anwendungsbereich eingrenzen.

5. Bei Klick auf *Neu* **C** erstellen Sie eine eigene Vorlage, müssen einen Namen **D** vergeben und mit *OK* bestätigen.



6. Im Anschluss wählen Sie die gewünschte Formatierung aus. Im Beispiel eine neue Aufzählung **E**.



7. Es empfiehlt sich bei der Seitenvorlage „Standard“ die Kopf- und Fußzeile einzuschalten.

