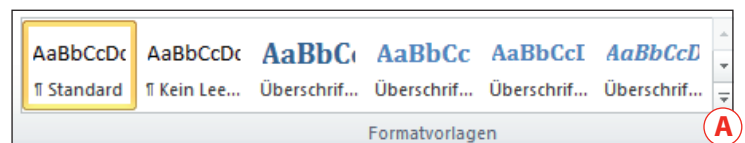




Im Gegensatz zu Dokumentvorlagen, die das komplette Aussehen einer Seite vorgeben, beeinflussen Formatvorlagen das Aussehen des zu schreibenden Textes. Es ist sehr zu empfehlen eigene Texte über dieses Werkzeug zu formatieren, da die so gewählten Textformate wie Schriftgröße, -farbe und -art immer gleich 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.

Word bringt ohnehin schon eine Vielzahl voreingestellter Formatvorlagen mit.

1. Dazu öffnen Sie die ganze Palette durch Klick auf den kleinen Pfeil **A**.

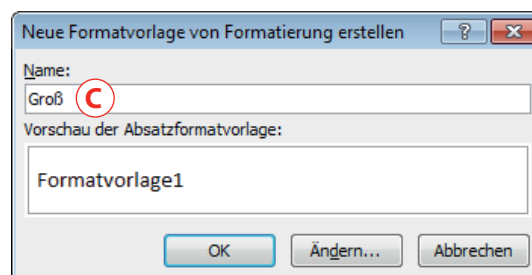


2. Führen Sie einfach den Mauszeiger über die Auswahl und Sie sehen aktuell die Veränderung.

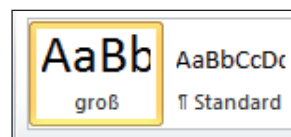


3. Möchten Sie selbst eine Formatvorlage erstellen, auf die Sie schnell wieder zugreifen möchten, so markieren Sie erst diese Textstelle und klicken auf *Auswahl als neue Schnellformat...* **B**.

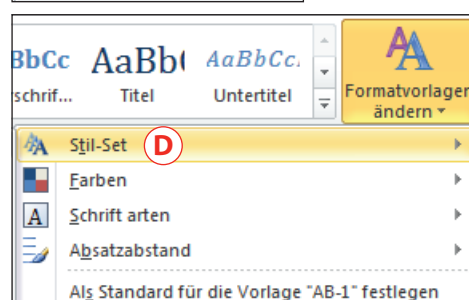
4. Anschließend vergeben Sie dafür einen Namen **C**, bestätigen mit OK...



5. ... und die neue Vorlage erscheint sofort.

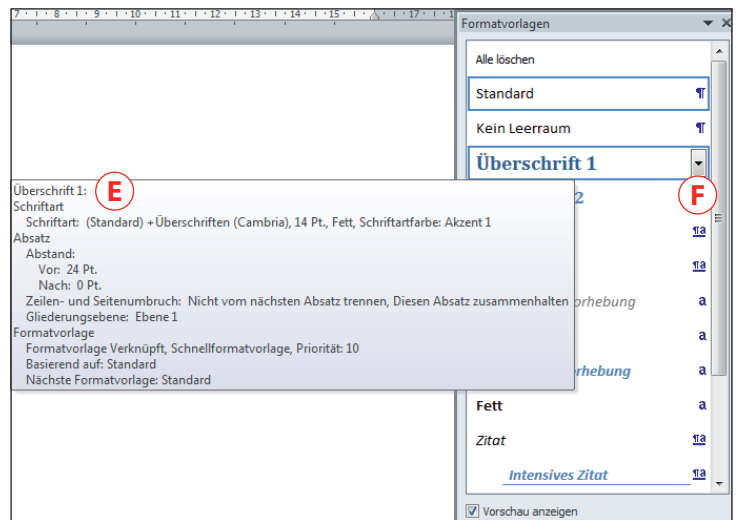


6. Eine weitere Vielzahl an Formatvorlagen eröffnet sich, wenn Sie nach Klick auf *Formatvorlagen ändern* auf *Stil-Set* **D** klicken.





7. Beim Darüberfahren mit dem Mauszeiger sehen Sie sofort wie sich das Aussehen des Textes ändert. Anders als vielleicht vermutet, ändern sich bei der Auswahl alle Formatvorlagen (Set).
8. Es empfiehlt sich, die Vorschau einzuschalten.
9. Detaillierte Informationen **E** zu einer Vorlage erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus darüberfahren.
10. An den Symbolen hinten erkennt man, worauf sich die Vorlage bezieht, nur auf markierten Text **a** oder Absatz ¶ oder beides **F**.



Link zu kostenlosen Vorlagen:

<http://office.microsoft.com/de-de/templates/kostenlose-vorlagen-fur-microsoft-office-FX010059549.aspx?pid=CL100632981031>

