Formatvorlagen Word

# Anzeige und Aufruf

der Formatvorlagen mit ALT+STRG+SHIFT+S. Wählen Sie in den Optionen „Alle anzeigen“. Die Einstellung gilt für das Dokument oder die Vorlage. Die alte Liste kann aufgerufen werden mit „Alle Befehle / Formatvorlage“. Vorteil: darin wird immer die gerade verwendete Formatvorlage markiert.

# Formatinspektor

wird aufgerufen mit SHIFT+F1, aktvieren Sie „Formatvorlagenquelle kennzeichnen“.

# Neue Formatvorlagen

erstellen Sie am schnellsten mit STRG+SHIFT+S. Auch das Ändern von Formatvorlagen geht damit am schnellsten.

# Absatzformatvorlagen

sind sinnvoll bei Aufzählungen (aber nicht zwingend, siehe Überschrift1 bis 9). Sie kann Absatz- und Zeichenformate beinhalten.

# Zeichenformatvorlagen

werden angelegt für alles, was im Fließtext formatiert wird. Sie trägt keine Absatzformate in sich.

# Verknüpfte Formatvorlagen

vereinen Zeichen- und Absatzformate in einer Formatvorlage, damit nicht zwei Formatvorlagen für das gleiche Aussehen erstellt werden müssen. Diese Formatvorlagen können angewandt werden auf einen ganzen Absatz (nichts ist markiert), lassen sich aber auch auf einen markierten Text innerhalb eines Absatzes anwenden. Überschriften sind verknüpfte FV, übernehmen aber nicht die Nummerierung, wenn sie als Zeichenformat angewandt werden.

Nummerierungen sind Absatzformate und lassen sich nicht auf einen markierten Text (Zeichen) übertragen. Wenn nur die Anfangsworte eines Absatzes als Überschrift formatiert und dann auch nummeriert werden sollen, muss man ein Formatvorlagentrennzeichen (STRG+ALT+Enter) einfügen. Das wird immer am Ende des Absatzes gesetzt – also erst nach den ersten Worten Enter drücken, dann STRG+ALT+Enter