**2007**

Ursula Eilers

Amethyst-EDV

07.06.2007



Alles Wissenswerte zu Designs, Schnellformatvorlagen, Zellenformatvorlagen und Hintergrundformaten

[Office-Dokumentdesigns 3](#_Toc168998290)

[Designs und Vorlagen 5](#_Toc168998291)

[Unterschied zwischen Designs und PowerPoint-Designvorlagen 5](#_Toc168998292)

[Interaktion zwischen Designs und Vorlagen in Office Word 2007 6](#_Toc168998293)

[Anpassen von Designs 6](#_Toc168998294)

[Designfarben 7](#_Toc168998295)

[Designschriftarten 9](#_Toc168998296)

[Designeffekte 11](#_Toc168998297)

[Schnellformatvorlagen 12](#_Toc168998298)

[Word-Schnellformatvorlagen 13](#_Toc168998299)

[Excel-Zellenformatvorlagen 14](#_Toc168998300)

[PowerPoint-Hintergrundformate 15](#_Toc168998301)

[Ändern des Standarddesigns in PowerPoint 2007, Word 2007, Excel 2007 17](#_Toc168998302)

[Ändern des Standarddesigns in PowerPoint 2007 17](#_Toc168998303)

[Ändern des Standarddesigns in Word 2007 17](#_Toc168998304)

[Ändern des Standarddesigns in Excel 2007 19](#_Toc168998305)

[Erstellen der Standardvorlage aus einer neuen, leeren Arbeitsmappe 19](#_Toc168998306)

[Erstellen der Standardvorlage aus einer vorhandenen Arbeitsmappe 20](#_Toc168998307)

[Übernehmen eines Dokumentdesigns 22](#_Toc168998308)

[Anpassen eines Dokumentdesigns 23](#_Toc168998309)

[Anpassen der Designfarben 23](#_Toc168998310)

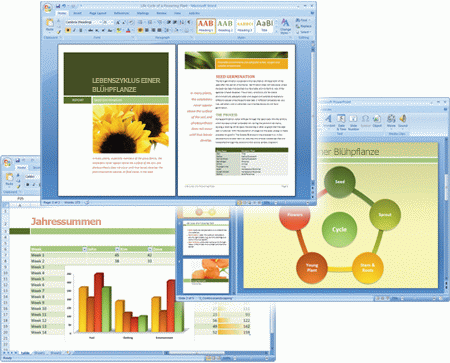
[Anpassen der Designschriftarten 24](#_Toc168998311)

[Auswählen der Designeffekte 25](#_Toc168998312)

[Speichern eines Dokumentdesigns 26](#_Toc168998313)

# Office-Dokumentdesigns

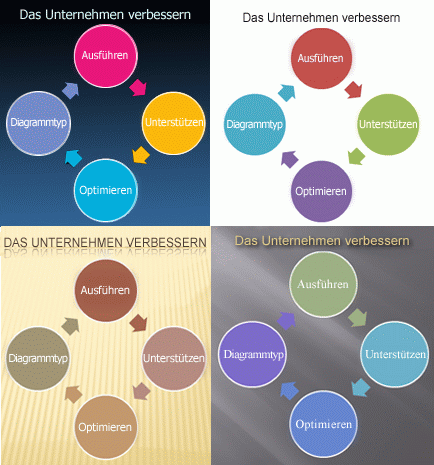
In der Vergangenheit brauchte es seine Zeit, um Microsoft Office-Dokumente passend zu formatieren, weil Sie die Farb- und Formatoptionen für die Tabellen, Diagramme und Formen separat auswählen mussten. In 2007 Microsoft® Office System vereinfachen [Designs](javascript:AppendPopup(this,'oftheme_1'))[[1]](#footnote-2) das Erstellen übereinstimmender, professionell wirkender Dokumente nicht nur innerhalb eines Programms, sondern über mehrere Programme hinweg. Dieselben Designs stehen jetzt in Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 und Microsoft Office Outlook 2007 zur Verfügung, und Sie können ein Design mit einem Klick ganz einfach anwenden. Mithilfe der Designs können Sie Ihrer gesamten Firmenkommunikation ein charakteristisches Aussehen mit Firmenlogo verleihen.



Dasselbe Design wurde in Office PowerPoint 2007, Office Excel 2007 und Office Word 2007 verwendet.

Alle Inhalte sind mit dem Design verknüpft. Wenn Sie das Design ändern, wird ein kompletter Satz neuer Farben, Schriftarten und Effekte auf Ihr gesamtes 2007 Office Release-Dokument angewendet. Obwohl Designs dem Namen nach einem früheren Feature in Word gleichen, sind sie eine völlig neue Methode, um allen Ihren 2007 Office Release-Dokumenten ein modernes und professionelles Aussehen zu verleihen.

Wenn Sie mehrere Designs ausprobieren möchten, positionieren Sie den Mauszeiger über einer Miniaturansicht im Katalog 'Designs' und beobachten, wie sich das Dokument verändert.



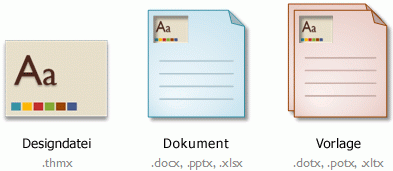
Vier Designs, die auf dieselbe SmartArt-Grafik angewendet wurden. Im Uhrzeigersinn von oben links beginnend: Metro, das Standard-Office-Design, Apex und Trek.

Mit der Anwendung eines neuen Designs ändern sich größere Details in Ihrem Dokument. [WordArt (WordArt: Textobjekte, die Sie mit gebrauchsfertigen Effekten erstellen und auf die Sie weitere Formatierungsoptionen anwenden können.)](javascript:AppendPopup(this,'OfWordart_2'))-Effekte werden auf Titel außer in Office Word 2007-Dokumenten angewendet. Tabellen, Diagramme, SmartArt-Grafiken, Formen und andere [Objekte (Objekt: Eine Tabelle, ein Diagramm, eine Grafik, eine Formel oder andere Datentypen. Objekte, die in einer Anwendung erstellt (z. B. Tabellen) und einer anderen verknüpft bzw. eingebettet wurden, werden als OLE -Objekte bezeichnet.)](javascript:AppendPopup(this,'ofdefObject_3')) werden aktualisiert, um einander zu ergänzen. In Office PowerPoint 2007 können sich selbst die Layouts und der Hintergrund der Folien von Design zu Design drastisch ändern. Wenn Ihnen ein Design bei der Anwendung auf ein Dokument gefällt, können Sie die Dokumentformatierung mit einem Mausklick fertig stellen. Wenn Sie das Dokument weiter umgestalten möchten, können Sie die [Designfarben](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#2), [Designschriftarten](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#3) oder [Designeffekte](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#4) ändern.

Sie können vordefinierte Dokumentdesigns verwenden oder eigene Designs erstellen. Hierzu [passen Sie ein vorhandenes Dokumentdesign an](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031) und [speichern es dann als benutzerdefiniertes Dokumentdesign](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

## Designs und Vorlagen

Designs sind im Katalog 'Designs' aufgeführt. Obwohl es sich bei einem Design um einen eigenständigen Dateityp handeln kann, weist jedes Dokument, das Sie mithilfe von 2007 Office Release erstellen, ein Design in sich auf. Sogar auf leere, neue Dokumente ist bereits ein Design angewendet. Die integrierten Designs enthalten keinen Text oder Daten, aber die [Designfarben](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#2), [Designschriftarten](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#3) oder [Designeffekte](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#4) gelten für alle Teile des Dokuments, einschließlich Text und Daten.



Eine Vorlage ist ein spezieller "Starter"-Dokumenttyp. Wenn Sie eine Vorlage öffnen, wird ein neues Dokument mit dem Inhalt, dem Layout, der Formatierung, Formaten (in Office Word 2007-Dokumenten) und dem Design aus dieser Vorlage geöffnet.

Wenn Sie eine Vorlage erstellen und speichern, greifen Sie später im Dialogfeld ***Programmname* Neu** des Programms, in dem Sie sie erstellt haben, darauf zu. Wenn Sie ein Design erstellen und speichern, wird es im Katalog 'Designs' angezeigt.

## Unterschied zwischen Designs und PowerPoint-Designvorlagen

Ab Office PowerPoint 2007 sind Vorlagen Startdokumente genauso wie in Office Word 2007 und Office Excel 2007 und können einen Starttext oder Textbausteine enthalten. Designs ersetzen die PowerPoint-Foliendesigns und können mehr als einen [Folienmaster (Folienmaster: Die Folie, auf der Informationen zur angewendeten Entwurfsvorlage gespeichert sind, einschließlich Informationen zu Schriftschnitte, Größe und Position von Platzhaltern, Hintergrunddesigns sowie Farbschemen.)](javascript:AppendPopup(this,'ppdefSlideMaster_4')) enthalten. Jede Präsentation besitzt einen Master für jede Hauptkomponente: Folien, Titelfolien, Vortragsnotizen und Handzettel für das Publikum.

In früheren PowerPoint-Versionen verfügten Designvorlagen über ihre eigenen Mengen von Farbschemas und Schriftartschemas, die nur für die betreffende Designvorlage funktionierten. In Office PowerPoint 2007 funktionieren die Designfarben und Designschriftarten mit allen 2007 Office Release-Dokumenten. Designvorlagen waren dafür gedacht, Ihnen eine schnelle und attraktive Lösung zur Verfügung zu stellen. Die neuen Designs bieten Ihnen mehrere Optionen.

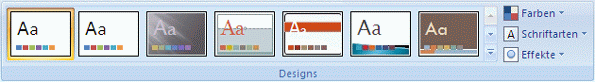
## Interaktion zwischen Designs und Vorlagen in Office Word 2007

Vorlagen enthalten eine Formatierung, die auf dem Design beruht. Oft erfolgt die Formatierung in einer Vorlage mit Formaten, die die Absatzformatierung und Aspekte der Textformatierung, z. B. Größe, definieren. Formate können auch Tabellenformate mit einschließen. In Office Word 2007 wird durch die Designs bestimmt, welche Farben und Schriftarten von solchen Formaten verwendet werden. Die Definitionen der Formate, die für Text verwendet werden, können unabhängig vom Design geändert werden. Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Ändern eines Formats](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HP012265171031&CTT=5&Origin=HA101786241031) oder [Erstellen einer neuen Schnellformatvorlage](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HP012265161031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

Wenn Sie eine Vorlage für einen Lebenslauf oder ein Anschreiben verwenden, auf die ein Design angewendet wurde, können Sie das Design ändern, um den Lebenslauf oder das Anschreiben unverwechselbar zu gestalten. Wenn beispielsweise der Lebenslauf das Design **Rhea** aufweist, können Sie das Design **Nyad** anwenden, damit er individueller wirkt.

## Anpassen von Designs

Sie können aus den vordefinierten Designs viele, unterschiedliche benutzerdefinierte Designs erstellen. Die Anpassung der Designfarben, Designschriftarten und Designeffekte ist neben dem Katalog 'Designs' angeordnet. Wählen Sie ein Design aus, ändern Sie dessen Einstellungen oder definieren Sie Ihre eigen Einstellungen, und speichern Sie dann die Einstellungen als neues Design in Ihrem Katalog. Sie können auch [ein benutzerdefiniertes Design](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA101172961031&CTT=5&Origin=HA101786241031), das Sie nicht mehr benötigen, löschen.



Um noch mehr neue Farben, Schriftarten und Effekte zu erhalten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die neuen Designs von Microsoft Office Online herunterzuladen:

* Klicken Sie in PowerPoint 2007 auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Weitere** Schaltflächensymbol, und klicken Sie anschließend auf **Weitere Designs auf Microsoft Office Online**.
* Klicken Sie in Excel 2007, Outlook 2007 und Word 2007 auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designs**, und klicken Sie dann auf **Weitere Designs auf Microsoft Office Online**.

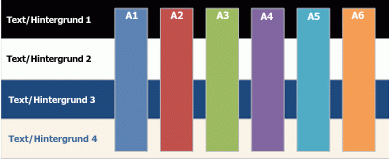
Detaillierte Informationen zum Ändern oder Anpassen von Designs finden Sie in dem Artikel [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

Seitenanfang [Seitenanfang](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#backtotop)

# Designfarben

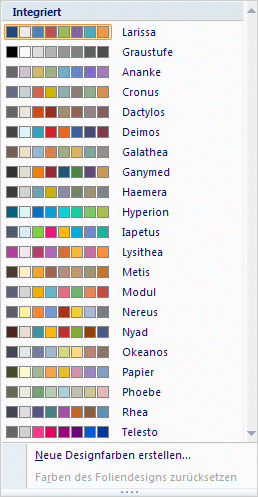
Das Ändern von [Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofcolortheme_5')) ist die drastischste Änderung, die Sie an einem Office-Dokument vornehmen können, wenn wir von einer Designänderung mal absehen. Mit einem Klick können Sie den Ton eines Dokuments von informell in förmlich und umgekehrt durch Änderung der Designfarben ändern.

Designfarben weisen 12 Farbfelder auf. Die ersten vier horizontalen Farben sind für Text und Hintergrund bestimmt. Mit den hellen Farben erstellter Text ist auf dunklen Farben immer gut lesbar. Mit dunklen Farben erstellter Text ist immer auf hellen Farben gut zu lesen. Die nächsten sechs Farben sind Akzentfarben, die über den vier potentiellen Hintergrundfarben immer gut erkennbar sind. Die letzten zwei Farben, die im nachfolgenden Bild nicht angezeigt werden, sind für [Hyperlinks (Hyperlink: Farbiger und unterstrichener Text oder Grafiken, auf den/die Sie klicken, um zu einer Datei, einer bestimmten Stelle in einer Datei, einer Webseite im World Wide Web oder einer Webseite im Intranet zu wechseln. Hyperlinks können auch zu Newsgroups sowie zu Gopher-, Telnet- und FTP-Sites führen.)](javascript:AppendPopup(this,'ofHyperlink_6')) und [besuchte Hyperlinks (Besuchter Hyperlink: Ein Hyperlink zu einer Zieladresse, die Sie besucht haben. Wenn Sie einen Hyperlink zu einem Ziel aufgerufen haben, ändert sich die Farbe des Hyperlinks.)](javascript:AppendPopup(this,'offollowedhyperlink_7')) bestimmt.

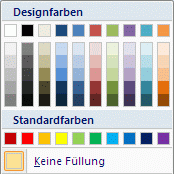


Designfarben sind sowohl bei hellem als auch bei dunklem Hintergrund geeignet, weil der Seitenhintergrund von Word 2007-Dokumenten und Excel 2007-Arbeitsmappen oft weiß ist. PowerPoint 2007 verwendet großen Text, manchmal hell koloriert auf einem dunklen Hintergrund. Word 2007 verwendet kleineren, dunklen Text fast immer auf weißem Hintergrund. In Allgemeinen werden in Word 2007 keine Designfarben für Text verwendet. Stattdessen wird Text in Word 2007 für die Verwendung von **Automatisch**er Farbe formatiert, weil die meisten Word 2007-Dokumente vor einem weißen Hintergrund gelesen werden. In die Designs sind Sichtbarkeitsregeln integriert, damit jederzeit zwischen den Farben umgeschaltet werden kann und der gesamte Inhalt trotzdem lesbar ist und gut aussieht.

Wenn Sie auf **Farben** (oder **Designfarben** in Word 2007) in der Gruppe **Designs** klicken, repräsentieren die Farben, die Sie neben dem Designnamen sehen, die Akzent- und Hyperlinkfarben für dieses Design. Wenn Sie eine dieser Farben ändern, um eine eigene Designfarbe zu erstellen, werden auf der Schaltfläche **Farben** (oder **Designfarben** in Word 2007) und neben dem Namen des ***Designs*** entsprechend aktualisierte Farben angezeigt.



Die Designfarben werden in jedem Farbkatalog zusammen mit Farbtönen und Schattierungen angezeigt, die auf den Designfarben basieren. Durch Auswahl von Farben aus dieser erweiterten, abgestimmten Farbengruppe können Sie einzelne Elemente des Inhalts individuell formatieren, ohne jedoch gegen das Design zu verstoßen. Wenn Sie die Designfarben verändern, werden sowohl die Farben im Farbkatalog als auch in dem Dokumentinhalt angepasst, für den diese Farben verwendet werden.



Der Designfarbenkatalog zeigt alle Farbgruppen aus den integrierten Designs an. Wenn Sie Ihre eigenen Designfarben erstellen möchten, klicken Sie in der Gruppe **Designs** auf **Farben** (oder **Designfarben** in Word 2007), und danach klicken Sie auf **Neue Designfarben erstellen**.

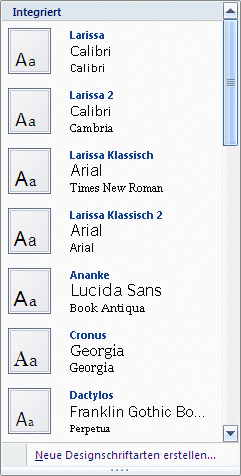
Detaillierte Informationen zum Anpassen von Designfarben finden Sie in dem Artikel [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

# Designschriftarten

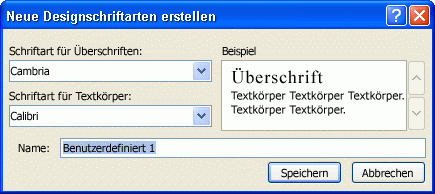
Professionelle Dokumentgestalter wissen, dass eine einzige Schriftart für ein ganzes Dokument immer von Geschmack zeugt und eine sichere Entscheidung darstellt. Zwei Schriftarten sind eine bessere Auswahl, wenn sie sorgfältig kontrastierend eingesetzt werden. Jedes Office-Design definiert zwei Schriftarten – eine für Überschriften und eine andere für den Textkörper. Es kann dieselbe Schriftart sein (die überall verwendet wird), oder es kommen zwei verschiedene Schriftarten zur Anwendung. Jedes 2007 Office Release-Programm baut aus diesen Schriftarten automatische Textformate auf. Außerdem nutzen die [Schnellformatvorlagen (Schnellformatvorlagen: Auflistungen von Formatierungsoptionen, mit denen das Formatieren von Dokumenten erleichtert wird.)](javascript:AppendPopup(this,'ofquickstyles_8'))-Kataloge für Text und [WordArt (WordArt: Textobjekte, die Sie mit gebrauchsfertigen Effekten erstellen und auf die Sie weitere Formatierungsoptionen anwenden können.)](javascript:AppendPopup(this,'OfWordart_9')) dieselben [Designschriftarten (Schriftartendesign: Eine Gruppe von Haupt- und Hilfsschriftarten, die auf eine Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'offonttheme_10')).

Bei Änderung der Designschriftarten in Office PowerPoint 2007 werden alle Titel- und Aufzählungstexte in den Präsentationen aktualisiert. In früheren PowerPoint-Versionen mussten Sie solche globalen Änderungen auf einem [Folienmaster (Folienmaster: Die Folie, auf der Informationen zur angewendeten Entwurfsvorlage gespeichert sind, einschließlich Informationen zu Schriftschnitte, Größe und Position von Platzhaltern, Hintergrunddesigns sowie Farbschemen.)](javascript:AppendPopup(this,'ppdefSlideMaster_11')) vornehmen.

Wenn Sie in der Gruppe **Designs** auf **Schriftarten** klicken, werden die Namen der Schriftarten für die Überschrift und den Textkörper, die für jede Designschriftart verwendet werden, unter dem Designnamen angezeigt. Zum [Erstellen eigener Designschriftarten](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031) können Sie diese beiden Schriftarten ändern.



Außerdem wird das Dialogfeld **Neue Designschriftarten erstellen** aktualisiert, um die aktuell verwendeten Designschriftarten anzuzeigen.



Detaillierte Informationen zum Anpassen von Designschriftarten finden Sie in dem Artikel [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

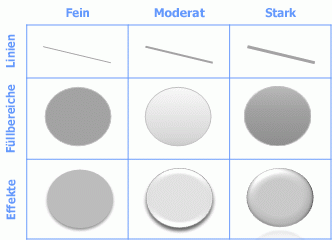
Seitenanfang [Seitenanfang](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#backtotop)

# Designeffekte

[Designeffekte (Effektdesign: Eine Gruppe von visuellen Attributen, die auf Elemente in einer Datei angewendet werden. Ein Effektdesign, ein Farbdesign und ein Schriftartendesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofeffectstheme_12')) geben an, wie die Effekte auf Diagramme, SmartArt-Grafiken, Formen und Bilder (sowie auf Tabellen, [WordArt (WordArt: Textobjekte, die Sie mit gebrauchsfertigen Effekten erstellen und auf die Sie weitere Formatierungsoptionen anwenden können.)](javascript:AppendPopup(this,'OfWordart_13')) und Text in Office PowerPoint 2007) angewendet werden. Mithilfe des Katalogs 'Designeffekte' können Sie unterschiedliche Gruppen von Effekten ersetzen, um schnell das Aussehen dieser [Objekte (Objekt: Eine Tabelle, ein Diagramm, eine Grafik, eine Formel oder andere Datentypen. Objekte, die in einer Anwendung erstellt (z. B. Tabellen) und einer anderen verknüpft bzw. eingebettet wurden, werden als OLE -Objekte bezeichnet.)](javascript:AppendPopup(this,'ofdefObject_14')) zu ändern. Sie können zwar keine eigenen Designeffekte erstellen, aber Sie können den Effekt auswählen, den Sie in Ihrem eigenen Design verwenden möchten.

Für jedes Design gibt es eine "Effektmatrix", mit der der Designeffekt generiert wird. Die Effektmatrix weist drei Formatierungsebenen für Linien-, Füll- und Spezialeffekte auf, z. B. Schattierungs- und dreidimensionale (3D-) Effekte. Professionelle Designer bezeichnen diese drei Formatierungsebenen oft als „Strich“, „Ton“ und „Tiefe“. Durch Kombination der drei Formatierungsebenen – Linien, Füllfarben und Effekte – können Sie optische Eindrücke erzeugen, die mit denselben Designeffekten übereinstimmen.

Dies ist die Effektmatrix für das Design **Office** (das Standarddesign).



Jedes Design besitzt eine andere Effektmatrix für ein anderes Erscheinungsbild. Ein Design kann einen Metallic-Look aufweisen, und ein anderes Design wirkt vielleicht wie Glas mit Raureif.

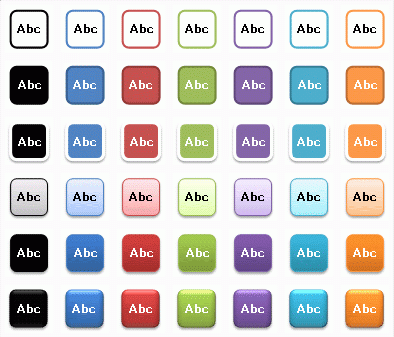
Wenn Sie auf **Effekte** (oder **Designeffekte** in Word 2007) in der Gruppe **Designs** klicken, können Sie die Linien- und Fülleffekte für jede Gruppe von Designeffekten im Katalog erkennen, die mit dem speziellen Design angezeigt wird.

Detaillierte Informationen zum Anpassen von Designeffekten finden Sie in dem Artikel [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

# Schnellformatvorlagen

Obwohl die Designs insgesamt die verwendeten Farben, Schriftarten und Effekte verändern, ändern die [Schnellformatvorlagen (Schnellformatvorlagen: Auflistungen von Formatierungsoptionen, mit denen das Formatieren von Dokumenten erleichtert wird.)](javascript:AppendPopup(this,'ofquickstyles_15')) die Art und Weise, wie die unterschiedlichen Farben, Schriftarten und Effekte kombiniert werden und welche Farbe, welche Schriftart oder welcher Effekt dominiert. Wenn Sie den Mauszeiger über einer Miniaturansicht einer Schnellformatvorlage positionieren, können Sie sehen, wie sich die Schnellformatvorlage auf eine Tabelle, SmartArt-Grafik, ein Diagramm oder eine Form auswirkt.

Die Designbeschreibung ([Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofcolortheme_16')), [Designschriftarten (Schriftartendesign: Eine Gruppe von Haupt- und Hilfsschriftarten, die auf eine Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'offonttheme_17')) und [Designeffekte (Effektdesign: Eine Gruppe von visuellen Attributen, die auf Elemente in einer Datei angewendet werden. Ein Effektdesign, ein Farbdesign und ein Schriftartendesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofeffectstheme_18'))) von Designs stellt Kataloge von Schnellformatvorlagen bereit, die immer zu dem Design Ihrer Dokumente passen. Designs und Schnellformatvorlagen wurden gleichermaßen von Grafikdesigners kreiert, damit alle Ihre Dokumente ein professionelles Aussehen erhalten. Wenn Sie unter den verschiedenen Katalogen von Schnellformatvorlagen eine Auswahl treffen, wird das gesamte Dokumentdesign immer gut auf den Dokumentinhalt abgestimmt sein.

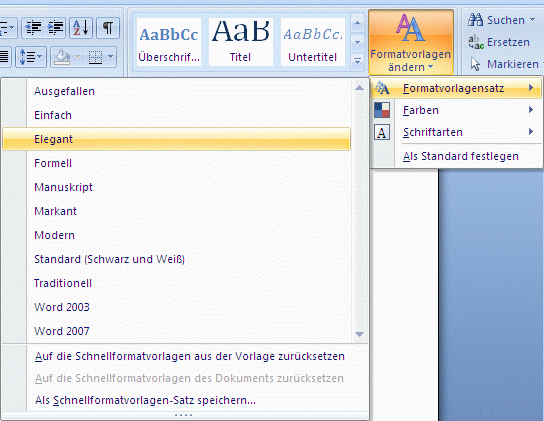


Der Katalog von Schnellformatvorlagen für Formen

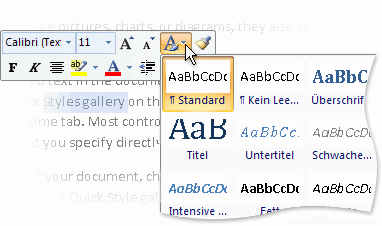
Jedes 2007 Office Release-Programm besitzt einzigartige Formatierungsmöglichkeiten, die auf den Dokumenttyp des jeweiligen Programms zugeschnitten sind. Office Word 2007-Schnellformatvorlagen, Office Excel 2007[-Zellenformatvorlagen](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#6) und Office PowerPoint 2007[-Hintergrundformate](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA101786241031.aspx#7) bewerkstelligen ähnliche Dinge auf sehr unterschiedliche Art und Weise. Die Designfarben, Designschriftarten und Designeffekte sind gewissermaßen eine Liste von Formatierungszutaten, und jede Schnellformatvorlage ist praktisch ein Art Rezept.

## Word-Schnellformatvorlagen

In Office Word 2007 können Sie eine Gruppe von Dokument-Textformatvorlagen oder vordefinierte Gruppen von Schnellformatvorlagen (z. B. **Elegant**) auswählen, die gemeinsam dazu dienen, ein attraktives und professionell wirkendes Dokument zu erstellen. Beispielsweise kann eine Gruppe von Office Word 2007-Schnellformatvorlagen Vorlagen für mehrere Überschriftenebenen, den Textkörper, Zitate und einen Titel enthalten. Alle diese Farben und Formate in einer einzelnen Formatvorlagengruppe sollen im Zusammenwirken ein ansprechendes und beeindruckendes Dokument ergeben.



Sie müssen lediglich die für das zu erstellende Dokument geeignete [Gruppe von Schnellformatvorlagen auswählen](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA102011491031&CTT=5&Origin=HA101786241031) und dann aus dem praktischen Schnellformatvorlagen-Katalog die [Formatvorlagen](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA100339721031&CTT=5&Origin=HA101786241031) beim Erstellen des Dokuments übernehmen.



Über die [Minisymbolleiste](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA101736241031&CTT=5&Origin=HA101786241031) wird der Schnellformatvorlagen-Katalog geöffnet.

In den meisten Fällen werden Sie die Formatvorlagen einer Gruppe von Schnellformatvorlagen nicht ändern, weil sich die Formatvorlagen gegenseitig ergänzen und es einfacher ist, eine andere Gruppe von Schnellformatvorlagen zu verwenden. Unter gewissen Umständen möchten Sie in einer Gruppe von Schnellformatvorlagen vielleicht doch [die Attribute einer Formatvorlage ändern](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA102011471031&CTT=5&Origin=HA101786241031) oder ein [völlig neues Format hinzufügen](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HP012265161031&CTT=5&Origin=HA101786241031), z. B. eine neue Vorlage für Tabellen oder Listen. Wenn Sie eine [Gruppe von Schnellformatvorlagen als Ihren Standard für neue Dokumente speichern](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA102011521031&CTT=5&Origin=HA101786241031), wird das aktuell auf das Dokument angewendete Design zum Standarddesign erklärt.

Durch das [Anwenden eines anderen Designs](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA101786241031) auf ein Dokument, das mit einer Gruppe von Schnellformatvorlagen erstellt wurde, ist es ganz einfach, professionell wirkende, einzigartige Dokumente zu erstellen.

# Excel-Zellenformatvorlagen

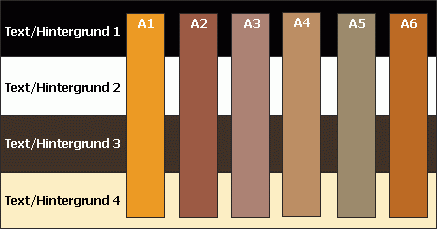
Unter einer Zellenformatvorlage versteht man eine definierte Gruppe von Formatierungsmerkmalen, z. B. [Schriftarten (Schriftart: Ein grafisches Design, das allen Zahlen, Symbolen und alphabetischen Zeichen zugewiesen wird. Wird auch Schrift genannt. Arial und Courier New sind Beispiele für Schriftarten. Normalerweise sind Schriftarten in verschiedenen Größen [z. B. 10 Punkt] und verschiedenen Schriftschnitten [z. B. Fett- oder Kursivdruck] verfügbar.)](javascript:AppendPopup(this,'offont_19')) und Schriftgrade, Zahlenformate, Zellrahmen und Zellschattierungen. Wenn Sie andere Personen daran hindern möchten, bestimmte Zellen zu ändern, können Sie auch eine Zellformatvorlage verwenden, mit der Zellen gesperrt werden. Office Excel 2007 weist mehrere integrierte Zellenformatvorlagen auf, die Sie übernehmen und ändern können. Sie können zum Erstellen einer eigenen, benutzerdefinierten Zellenformatvorlage auch eine Zellenformatvorlage ändern oder duplizieren.

Zellenformatvorlagen basieren auf dem Dokument- [Design (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.)](javascript:AppendPopup(this,'oftheme_20')), das auf die gesamte Arbeitsmappe angewendet wird. Wenn Sie auf ein anderes Design umschalten, werden die Zellenformatvorlagen aktualisiert, damit sie zu dem neuen Design passen.

Weitere Informationen zu Zellenformatvorlagen finden Sie im Artikel [Anwenden, Erstellen oder Entfernen einer Zellenformatvorlage](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HP012167321031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

# PowerPoint-Hintergrundformate

Hintergrundformate gibt es nur für Office PowerPoint 2007. Sie verwenden das neue [Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofcolortheme_21'))modell. In diesem Modell werden zwei dunkle Farben und zwei helle Farben für den Text und den Hintergrund definiert. Die hellen Farben sind immer über den dunklen Farben sichtbar und umgekehrt. Beispielsweise kann ein dunkelfarbiger Text vor einem hellen Hintergrund verwendet werden. Es sind sechs Akzentfarben vorhanden, die auf jeder der vier möglichen Hintergrundfarben gut aussehen.



Farbbeispiel für Hintergrundformate

Außerdem sind für jedes [Design (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.)](javascript:AppendPopup(this,'oftheme_22')) intern drei Definitionen für Hintergrund-Füllbereiche vorhanden: fein, mittel und kräftig. Durch die Kombination von vier Hintergrundfarben mit drei Designhintergründen erhalten Sie 12 mögliche Hintergrundformate.

In den vordefinierten Design ist die oberste Zeile im Katalog der Hintergrundformate immer eine einfarbige Füllung. Um auf den Katalog der Hintergrundformate zuzugreifen, klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Hintergrund** auf **Hintergrundformate**.



Beispiel für einen Katalog von Hintergrundformaten

Wenn Sie die Hintergrundformate aus der zweiten Zeile im Katalog, der in der Abbildung oben angezeigt wird, anwenden, erhalten Sie die vier Varianten, die in der folgenden Abbildung zu sehen sind.



Vier Variationen von Hintergrundformaten

Beachten Sie, wie die dunklen und hellen Text- und Hintergrundfarben automatisch je nach dem von Ihnen ausgewählten Hintergrund umgeschaltet werden. Viele Folienprojektoren zeigen dunklen Hintergrund mit hellem Text besser an als hellen Hintergrund mit dunklem Text. Mithilfe der Hintergrundformate verfügen Sie über eine Möglichkeit, die Präsentation zwecks verbesserter Projektion schnell umzugestalten.

Ausführliche Informationen, in denen Schritt für Schritt das Hinzufügen von Hintergrund zu Folien erläutert wird, finden Sie in dem Artikel [Hinzufügen eines Hintergrunds zu einer Präsentation](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA100866431031&CTT=5&Origin=HA101786241031).

Ändern des Standarddesigns

**Anwenden für:** [Microsoft Office Excel 2007](http://office.microsoft.com/de-de/excel/FX100646951031.aspx), [PowerPoint 2007](http://office.microsoft.com/de-de/powerpoint/FX100648951031.aspx), [Word 2007](http://office.microsoft.com/de-de/word/FX100649251031.aspx)

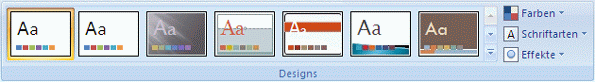
Ein [Design (Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden.)](javascript:AppendPopup(this,'oftheme_1')) ist eine schnelle und einfache Möglichkeit, einem ganzen 2007 Microsoft® Office System-Dokument ein professionelles und modernes Aussehen zu verleihen. Ein Dokumentdesign besteht aus mehreren Formatierungsoptionen, die einen Satz von [Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofcolortheme_2')), einen Satz von [Designschriftarten (Schriftartendesign: Eine Gruppe von Haupt- und Hilfsschriftarten, die auf eine Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'offonttheme_3')) (einschließlich Schriftarten für Überschriften und Textkörper), und einen Satz von [Designeffekten (Effektdesign: Eine Gruppe von visuellen Attributen, die auf Elemente in einer Datei angewendet werden. Ein Effektdesign, ein Farbdesign und ein Schriftartendesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofeffectstheme_4')) (einschließlich Linien und Fülleffekte) enthalten.

Jedes Dokument, das Sie mithilfe von Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 oder Microsoft Office Excel 2007 erstellen, verfügt über ein Design – selbst leere, neue Dokumente. Das Standarddesign ist das Office-Design, mit einem weißen Hintergrund und dunklen, sanften Farben. Wenn Sie ein neues Design übernehmen, wird das Office-Design durch ein neues Erscheinungsbild ersetzt, z. B. durch den dunklen Hintergrund und die hellen Farben des Metro-Designs. Wenn Sie ein anderes Standarddesign als das Office-Design wünschen, können Sie Zeit sparen, indem Sie Ihr Dokument mit einem anderen Standarddesign vorkonfigurieren. Sämtliche Inhalte (z. B. Text, Tabellen und SmartArt-Grafiken) sind dynamisch mit dem Design verknüpft, sodass eine Änderung des Designs automatisch das Erscheinungsbild des Inhalts ändert, es sei denn, Sie passen diesen an.

# Ändern des Standarddesigns in [PowerPoint 2007](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA102045501031.aspx?pid=CL100605171031#1), [Word 2007](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA102045501031.aspx?pid=CL100605171031#2), [Excel 2007](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA102045501031.aspx?pid=CL100605171031#3)

## Ändern des Standarddesigns in PowerPoint 2007

* Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design, und klicken Sie dann im [Kontextmenü (Kontextmenü: Ein Menü, das eine Liste von Befehlen anzeigt, die sich auf ein bestimmtes Element beziehen. Um ein Kontextmenü anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, oder drücken Sie UMSCHALT+F10.)](javascript:AppendPopup(this,'ofShortcutMenu_5')) auf **Als Standarddesign festlegen**. Klicken Sie auf **Weitere**Schaltflächensymbol, um weitere Miniaturansichten der Designs anzuzeigen.



**Hinweis**   Benutzerdefinierte Designs stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie mindestens ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Dokumentdesigns finden Sie unter [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA102045501031).

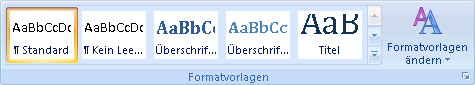
## Ändern des Standarddesigns in Word 2007

Um das allgemeine Erscheinungsbild Ihres Office Word 2007-Dokuments zu ändern, müssen Sie sowohl das Design als auch die festgelegte [Formatvorlage (Formatvorlage: Eine Kombination von Formatierungen, z. B. Schriftart, Schriftgrad und Einzüge, die benannt und als Gruppe gespeichert werden. Beim Zuweisen einer Formatvorlage werden sämtliche Formatierungsanweisungen dieser Formatvorlage gleichzeitig zugewiesen.)](javascript:AppendPopup(this,'ofStyle_6')) ändern. Sie können dies dann als Standard für alle neuen Dokumente festlegen. In Word 2007 ist das Erscheinungsbild eines Formatvorlagensatzes so eng an die Schriftarten und Farben gebunden, die im Design verwendet werden, dass die [Designschriftarten (Schriftartendesign: Eine Gruppe von Haupt- und Hilfsschriftarten, die auf eine Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'offonttheme_7')) und [Designfarben (Farbdesign: Eine Gruppe von Farben, die in einer Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein Design.)](javascript:AppendPopup(this,'ofcolortheme_8')) sowohl auf der Registerkarte **Start** unter **Formatvorlagen ändern** (Gruppe **Formatvorlagen**) als auch auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs**ändern können, wo Sie auch das gesamte Design ändern können.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für **Microsoft Office** Schaltflächensymbol, und klicken Sie dann auf **Neu**.
2. Klicken Sie unter**Vorlagen** auf **Leer und zuletzt verwendet**, und doppelklicken Sie dann unter **Leer und zuletzt verwendet** auf **Leeres Dokument**.

**Tastenkombination**  Drücken Sie STRG+N, um ein leeres Dokument zu öffnen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf **Formatvorlagen ändern**, zeigen Sie auf **Formatvorlagensatz**, und klicken Sie dann auf den Schnellformatvorlagen-Satz, den Sie verwenden möchten.



Der Katalog der Schnellformatvorlagen ändert sich, um den neuen Schnellformatvorlagen-Satz wiederzugeben.

1. Klicken Sie erneut auf **Formatvorlagen ändern**, zeigen Sie auf **Farben**, und wählen Sie dann die gewünschten Farben aus.
2. Klicken Sie erneut auf **Formatvorlagen ändern**, zeigen Sie auf **Schriftarten**, und wählen Sie dann die gewünschten Schriftarten aus.
3. Weitere Informationen zum Anpassen des Abstands zwischen den Absätzen oder Zeilen, bevor das Standarddesign eingerichtet wird, finden Sie unter [Anpassen der Abstände zwischen Zeilen oder Absätzen](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HP100165231031&CTT=5&Origin=HA102045501031).
4. Klicken Sie erneut auf **Formatvorlagen ändern**, und klicken Sie dann auf **Als Standard festlegen**.

Auf der Registerkarte **Seitenlayout** werden die Schaltflächen in der Gruppe **Designs** aktualisiert und spiegeln nun Ihre Änderungen wider.

**Hinweis**   Benutzerdefinierte Designs sind nur dann verfügbar, wenn Sie mindestens ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Dokumentdesigns finden Sie unter [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA102045501031).

Seitenanfang [Seitenanfang](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA102045501031.aspx?pid=CL100605171031#backtotop)

## Ändern des Standarddesigns in Excel 2007

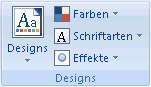
Um das Standarddesign in Office Excel 2007 zu ändern, müssen Sie eine neue Standardarbeitsmappen-[Vorlage (Mustervorlage: Eine Arbeitsmappe, die Sie erstellen und als Grundlage für weitere ähnliche Arbeitsmappen verwenden. Sie können Mustervorlagen für Arbeitsmappen und Tabellenblätter erstellen. Die Standardvorlage für Arbeitsmappen trägt die Bezeichnung "Mappe.xlt". Die Standardvorlage für Tabellenblätter trägt die Bezeichnung "Blatt.xlt".)](javascript:AppendPopup(this,'xldefTemplate_9')) oder eine neue Standardtabellenblattvorlage erstellen. Eine Arbeitsmappenvorlage kann mehrere Tabellenblätter enthalten, während eine Tabellenblattvorlage nur ein Tabellenblatt enthält. Arbeitsmappen- und Tabellenblattvorlagen können Standardtext enthalten, z. B. Kopfzeilen, Beschriftungen für Spalten und Zeilen, Formeln, Designs und andere Formatierungsinformationen. Die Standardvorlage für Arbeitsmappen wird automatisch verwendet, um neue Arbeitsmappen zu erstellen, und mit der Standardvorlage für Tabellenblätter werden automatisch neue Tabellenblätter erstellt.

### Erstellen der Standardvorlage aus einer neuen, leeren Arbeitsmappe

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für **Microsoft Office** Schaltflächensymbol, und klicken Sie dann auf **Neu**.
2. Klicken Sie unter**Vorlagen** auf **Leer und zuletzt verwendet**, und doppelklicken Sie dann unter **Leer und zuletzt verwendet** auf **Leere Arbeitsmappe**.

**Tastenkombination**  Drücken Sie STRG+N

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designs**.



1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um ein Design auf die Arbeitsmappe anzuwenden, das von jeder neuen Arbeitsmappe verwendet wird:
   * Wenn Sie ein vordefiniertes Dokumentdesign anwenden möchten, klicken Sie unter **Integriert** auf das Dokumentdesign, das Sie verwenden möchten.
   * Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign anwenden möchten, klicken Sie unter **Benutzerdefiniert** auf das Dokumentdesign, das Sie verwenden möchten.

**Hinweis**   **Benutzerdefiniert** ist nur dann verfügbar, wenn Sie mindestens ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Dokumentdesigns finden Sie unter [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA102045501031).

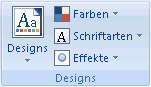
* + Wenn Sie ein Dokumentdesign anwenden möchten, das nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf **Nach Designs suchen**, um es auf Ihrem Computer oder an einem Netzwerkpfad zu suchen.
  + Wenn Sie nach anderen Dokumentdesigns auf Microsoft Office Online suchen möchten, klicken Sie auf **Weitere Designs auf Microsoft Office Online**.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für **Microsoft Office** Schaltflächensymbol, zeigen Sie auf **Speichern unter**, und klicken Sie dann auf **Excel-Arbeitsmappe**.
2. Wechseln Sie zum Ordner **XLStart**, der sich in dem Verzeichnis befindet, in dem Office Excel 2007 oder 2007 Office Release installiert ist (normalerweise C:\Programme\Microsoft Office\Office12), und führen Sie dann im Feld **Dateiname** eine der folgenden Aktionen aus:
   * Wenn Sie eine Standardarbeitsmappe erstellen möchten, geben Sie **book.xltx** ein.
   * Wenn Sie ein Standardtabellenblatt erstellen möchten, geben Sie **sheet.xltx** ein.
3. Klicken Sie in der Liste **Dateityp** auf **Excel-Vorlage (\*.xltx)**, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

**Hinweis**  Jede Vorlage im Standardordner **XLStart** wird automatisch beim Starten von Excel 2007 geöffnet.

### Erstellen der Standardvorlage aus einer vorhandenen Arbeitsmappe

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für **Microsoft Office** Schaltflächensymbol, und klicken Sie dann auf **Neu**.
2. Klicken Sie unter **Vorlagen** auf **Neu von vorhandenem**, und suchen Sie dann im Dialogfeld **Neu aus vorhandener Arbeitsmappe** den Computer, Netzwerk- oder Internetspeicherort, der die gewünschte Arbeitsmappe enthält.
3. Klicken Sie auf die Arbeitsmappe, und klicken Sie dann auf **Neu erstellen**.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designs**.



1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um ein Design auf die Arbeitsmappe anzuwenden, das von jeder neuen Arbeitsmappe verwendet wird:
   * Wenn Sie ein vordefiniertes Dokumentdesign anwenden möchten, klicken Sie unter **Integriert** auf das Dokumentdesign, das Sie verwenden möchten.
   * Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign anwenden möchten, klicken Sie unter **Benutzerdefiniert** auf das Dokumentdesign, das sie verwenden möchten.

**Hinweis**   **Benutzerdefiniert** ist nur dann verfügbar, wenn Sie mindestens ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Dokumentdesigns finden Sie unter [Anwenden oder Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA012299241031&CTT=5&Origin=HA102045501031).

* + Wenn Sie ein Dokumentdesign anwenden möchten, das nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf **Nach Designs suchen**, um es auf Ihrem Computer oder an einem Netzwerkspeicherort zu suchen.
  + Wenn Sie nach anderen Dokumentdesigns auf Microsoft Office Online suchen möchten, klicken Sie auf **Weitere Designs auf Microsoft Office Online**.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für **Microsoft Office** Schaltflächensymbol, zeigen Sie auf **Speichern unter**, und klicken Sie dann auf **Excel-Arbeitsmappe**.
2. Wechseln Sie zum Ordner **XLStart**, der sich in dem Verzeichnis befindet, in dem Office Excel 2007 oder 2007 Microsoft® Office System installiert ist (normalerweise C:\Programme\Microsoft Office\Office12), und führen Sie dann im Feld **Dateiname** eine der folgenden Aktionen aus:
   * Wenn Sie eine Standardarbeitsmappe erstellen möchten, geben Sie **book.xltx** ein.
   * Wenn Sie ein Standardtabellenblatt erstellen möchten, geben Sie **sheet.xltx** ein.
3. Klicken Sie in der Liste **Dateityp** auf **Excel-Vorlage (\*.xltx)**, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

**Hinweis**  Jede Vorlage im Standardordner **XLStart** wird automatisch beim Starten von Excel 2007 geöffnet

Übernehmen oder Anpassen eines Dokumentdesigns

**Anwenden für:** [Microsoft Office Excel 2007](http://office.microsoft.com/de-de/excel/FX100646951031.aspx), [PowerPoint 2007](http://office.microsoft.com/de-de/powerpoint/FX100648951031.aspx), [Word 2007](http://office.microsoft.com/de-de/word/FX100649251031.aspx)

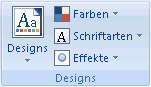
Sie können ein ganzes Dokument schnell und einfach formatieren, sodass es professionell und modern aussieht. Verwenden Sie hierzu ein Dokument[design (Design: Eine Gruppe von einheitlichen Gestaltungselementen, die Ihren Dokumenten mithilfe von Farben, Schriftarten und Grafiken ein bestimmtes Aussehen verleihen.)](javascript:AppendPopup(this,'ofTheme_1')). Ein Dokumentdesign ist eine Gruppe von Formatierungsoptionen, bestehend aus einer Gruppe von Designfarben, einer Gruppe von Designschriftarten (einschließlich Schriftarten für Überschriften und Textkörper) und einer Gruppe von Designeffekten (einschließlich Linien und Fülleffekten).

In Programmen wie Microsoft Office Word, Excel und PowerPoint werden mehrere vordefinierte Dokumentdesigns bereitgestellt. Sie können jedoch auch eigene Dokumentdesigns erstellen, indem Sie ein vorhandenes Dokumentdesign anpassen und als benutzerdefiniertes Dokumentdesign speichern. Dokumentdesigns werden von den Office-Programmen gemeinsam verwendet, sodass alle Office-Dokumente einheitlich aussehen.

# Übernehmen eines Dokumentdesigns

Sie können das Dokumentdesign ändern, das standardmäßig in Office-Programmen wie Word, Excel und PowerPoint übernommen wird. Wählen Sie hierzu ein anderes vordefiniertes Dokumentdesign oder ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign aus. Die angewendeten Dokumentdesigns wirken sich direkt auf die [Formatvorlagen (Formatvorlage: Eine Kombination von Formatierungen, z. B. Schriftart, Schriftgrad und Einzüge, die benannt und als Gruppe gespeichert werden. Beim Zuweisen einer Formatvorlage werden sämtliche Formatierungsanweisungen dieser Formatvorlage gleichzeitig zugewiesen.)](javascript:AppendPopup(this,'ofStyle_2')) aus, die Sie im Dokument verwenden können.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   * **In Word oder Excel:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designs**.

oder 

* + **In PowerPoint:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf das gewünschte Dokumentdesign, oder klicken Sie auf **Mehr** Schaltflächensymbol, um alle verfügbaren Dokumentdesigns anzuzeigen.



1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   * Um ein vordefiniertes Dokumentdesign zu übernehmen, klicken Sie unter **Integriert** auf das gewünschte Dokumentdesign.
   * Um ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign zu übernehmen, klicken Sie unter **Benutzerdefiniert** auf das gewünschte Dokumentdesign.

**Hinweis**   **Benutzerdefiniert** ist nur verfügbar, wenn Sie mindestens ein benutzerdefiniertes Dokumentdesign erstellt haben. Weitere Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Dokumentdesigns finden Sie unter [Anpassen eines Dokumentdesigns](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA012299241031.aspx#2).

1. Wenn ein Dokumentdesign, das Sie verwenden möchten, nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Nach Designs suchen**, um auf dem Computer oder im Netzwerk nach dem Design zu suchen.
2. Um nach weiteren Dokumentdesigns in Office Online zu suchen, klicken Sie auf **Office Online durchsuchen**.

**Tipp**  Bei PowerPoint können Sie ein Dokumentdesign für alle Folien, nur für markierte Folien oder für die Masterfolie übernehmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokumentdesign, und klicken Sie dann auf die gewünschte Option.

Seitenanfang [Seitenanfang](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA012299241031.aspx#backtotop)

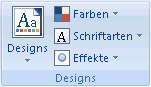
# Anpassen eines Dokumentdesigns

Wenn Sie ein Dokumentdesign anpassen möchten, beginnen Sie damit, die verwendeten Farben, Schriftarten, Linien und Fülleffekte zu ändern. Änderungen, die Sie an einer oder mehreren dieser Designkomponenten vornehmen, wirken sich sofort auf die im aktiven Dokument angewendeten Formatvorlagen aus. Wenn Sie diese Änderungen für neue Dokumente übernehmen möchten, können Sie sie [als benutzerdefiniertes Dokumentdesign speichern](http://office.microsoft.com/de-de/help/HA012299241031.aspx#3).

# Anpassen der Designfarben

Designfarben umfassen vier Text- und Hintergrundfarben, sechs Akzentfarben und zwei Hyperlinkfarben. Die Farben auf der Schaltfläche **Designfarben** Schaltflächensymbolstellen die aktuellen Text- und Hintergrundfarben dar. Die Farben, die neben dem Namen **Designfarben** angezeigt werden, wenn sie auf die Schaltfläche **Designfarben** klicken, stellen die Akzent- und Hyperlinkfarben für das Design dar. Wenn Sie eine Farbe ändern, um eigene Designfarben zu erstellen, werden die auf der Schaltfläche **Designfarben** und neben dem Namen **Designfarben** angezeigten Farben entsprechend geändert.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   * **In Word oder Excel:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designfarben**.

oder 

* + **In PowerPoint:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf **Designfarben**.



1. Klicken Sie auf **Neue Designfarben erstellen**.
2. Klicken Sie unter **Designfarben** auf die Schaltfläche des Designfarbenelements, das Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie unter **Designfarben** die gewünschten Farben aus.

**Tipp**  Unter **Beispiel** wird der Effekt der vorgenommenen Änderungen angezeigt. Wenn Sie anzeigen möchten, welche Auswirkungen die ausgewählten Farben auf die im Dokument angewendeten Formatvorlagen haben, klicken Sie auf **Vorschau**.

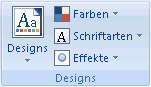
1. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Designfarbenelemente, die Sie ändern möchten.
2. Geben Sie im Feld **Name** einen passenden Namen für die neuen Designfarben ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Tipp**  Wenn Sie alle Designfarbenelemente auf die ursprünglichen Designfarben zurücksetzen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen** und anschließend auf **Speichern**.

# Anpassen der Designschriftarten

Designschriftarten umfassen eine Schriftart für Überschriften und eine Schriftart für Text. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Designschriftarten** Schaltflächensymbolklicken, sehen Sie unter dem Namen **Designschriftarten** den Namen der Schriftart für Überschriften und für Text, die für die einzelnen Designschriftarten verwendet wird. Sie können beide Schriftarten ändern, um eigene Designschriftarten zu erstellen.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   * **In Word oder Excel:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designschriftarten**.

oder 

* + **In PowerPoint:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf **Designschriftarten**.



1. Klicken Sie auf **Neue Designschriftarten erstellen**.
2. Wählen Sie im Feld **Schriftart für Überschriften** oder **Schriftart für Textkörper** die gewünschten Schriftarten aus.

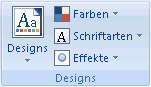
**Tipp**  Das Beispiel wird mit den ausgewählten Schriftarten aktualisiert.

1. Geben Sie im Feld **Name** einen passenden Namen für die neuen Designschriftarten ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Auswählen der Designeffekte

Bei Designeffekten handelt es sich um Gruppen von Linien und Fülleffekten. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Designeffekte** Schaltflächensymbolklicken, sehen Sie in der zusammen mit dem Namen **Designeffekte** angezeigten Grafik die für die einzelnen Gruppen von Designeffekten verwendeten Linien und Fülleffekte. Sie können keine eigene Gruppe von Designeffekten erstellen, Sie können jedoch eine Gruppe auswählen, die Sie in einem eigenen Dokumentdesign verwenden möchten.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   * **In Word oder Excel:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designeffekte**.

oder 

* + **In PowerPoint:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf **Designeffekte**.

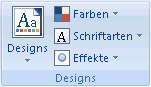


* + Wählen Sie den gewünschten Effekt aus.

# Speichern eines Dokumentdesigns

Änderungen, die Sie an den Farben und Schriftarten oder den Linien und Fülleffekten eines Dokuments vornehmen, können als benutzerdefiniertes Dokumentdesign gespeichert werden, das auf andere Dokumente angewendet werden kann.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   * **In Word oder Excel:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** auf **Designs**.

oder 

* + **In PowerPoint:**   Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf **Mehr** Schaltflächensymbol.



1. Klicken Sie auf **Aktuelles Design speichern**.
2. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen passenden Namen für das Design ein.

**Hinweis**  Benutzerdefinierte Dokumentdesigns werden im Ordner **Document Themes** gespeichert und automatisch der Liste von benutzerdefinierten Designs hinzugefügt.

1. Design: Eine Kombination aus einem Farbdesign, einem Schriftartendesign und einem Effektdesign. Ein Design kann mit einer einzigen Auswahl auf eine Datei angewendet werden. [↑](#footnote-ref-2)