# Praktische Tipps für Formatvorlagen

|  |  |
| --- | --- |
| Zeichenformatvorlagen funktionieren genauso | Wenn Sie einem einzelnen Wort eine Zeichenformatvorlage zuweisen wollen, reicht es aus, wenn sich die Einfügemarke in dem Wort befindet. Word formatiert dann automatisch das ganze Wort. |
| Einzelne Buchstaben | Wenn Sie nur einzelne Buchstaben innerhalb eines Wortes oder mehrere aufeinander folgende Wörter in einem Absatz formatieren wollen, müssen Sie sie vorher markieren. |
| Absatz auf Standardwerte der Formatvorlage setzen | Haben Sie einen Absatz, dem eine Formatvorlage zugewiesen ist, nachträglich formatiert, können Sie diese Änderungen jederzeit wieder rückgängig machen. |
| Formatvorlage Standard | Mit dem Shortcut (Strg)+(Umsch)+(N) weisen Sie einem Absatz die Formatvorlage Standard zu, die normalerweise alle Absätze besitzen, die nicht mit einer anderen Formatvorlage belegt wurden. |
| Überschriften formatieren | Die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 können Sie mit den Shortcuts (Alt)+(1), (Alt)+(2) und (Alt)+(3) zuweisen. |
| Aufzählungen formatieren | Mit der Tastenkombination (Strg)+(Umsch)+(L) können Sie die Formatvorlage Aufzählungszeichen zuweisen, mit der sich Listen erstellen lassen. |
| Anzeige der Formatvorlagen auf dem Bildschirm | Beim Formatieren eines Textes ist es manchmal nützlich, wenn man sofort sieht, mit welcher Formatvorlage ein Absatz formatiert ist. Wenn Sie den Aufgabenbereich Formatierung anzeigen einblenden und mit der Einfügemarke durch den Text wandern, wird die Anzeige im Aufgabenbereich ständig aktua­lisiert. |
| Formatvorlagenbereich anzeigen | Wenn Sie sich einen schnellen Überblick über die im  Dokument verwendeten Formatvorlagen verschaffen möchten, können Sie den so genannten Formatvorlagenbereich einblenden. Word zeigt dann am linken Fensterrand für jeden Absatz den Namen der benutzten Formatvorlage an. Zum Einschalten des Bereichs rufen Sie das Dialogfeld Word-Optionen auf, zeigen die Kategorie Erweitert an und tragen in der Gruppe Anzeigen im Feld Breite des Formatvorlagenbereichs … einen Wert größer als 0 cm ein. |
| Formatvorlagen suchen | Mit Word können Sie auch nach Textstellen suchen, die mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert wurden. Klicken Sie dazu im Dialogfeld Suchen und Ersetzen auf die Schaltfläche Erweitern und wählen Sie dann die gesuchte Formatvorlage über das Menü der Schaltfläche Format aus. Schalten Sie anschließend im Dialogfeld noch die Lesehervorhebung ein, damit Word die gefundenen Textstellen mit einer farblichen Hinter­legung kennzeichnet. |