# Formatieren von Text mit Formatvorlagen

Kommt es vor, dass Sie immer wieder die gleiche Formatierung anwenden, möglicherweise Ändern der Farbe und Größe der Schrift sowie der Schriftart, um Text zu betonen? Sie können Ihre Vorgehensweise optimieren: Übernehmen Sie einfach eine Formatvorlage, die all diese Attribute enthält. Word bietet Dutzende von integrierten Formatvorlagen, mit denen Sie mühelos mit wenigen Klicks Zeichen, Absätze oder mehrere Seiten formatieren können. Sie können sogar Formatvorlagen auf Dokumentüberschriften anwenden, sodass Word schnell ein Inhaltsverzeichnis erstellen kann.


Vorbereitung ..... 1
1. Anzeigen einer Vorschau von Formatvorlagen ..... 2
2. Vertrautmachen mit der Registerkarte "Formatvorlagen" in der Toolbox ..... 4
3. Anwenden einer Formatvorlage ..... 5
4. Identifizieren angewendeter Formatvorlagen ..... 8
5. Ändern einer Formatvorlage ..... 11
6. Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses ..... 14
7. Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses ..... 16
Kurzübersicht ..... 18


## Vorbereitung

### Lerninhalte

Nach Abschluss dieses Lernprogramms können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Auffinden und Anzeigen einer Vorschau aller verfügbaren Formatvorlagen
- Anzeigen von Details zu jeder Formatvorlage unter Verwendung der Registerkarte "Formatvorlagen" in der Toolbox
- Anwenden verschiedener Formatvorlagen auf Text
- Ändern einer integrierten Formatvorlage
- Verwenden der farbcodierten Führungslinien für Formatvorlagen zum schnellen Anzeigen, welche Formatvorlagen auf Text angewendet sind
- Automatisches Erstellen und Aktualisieren eines Inhaltsverzeichnisses auf Grundlage angewendeter Überschriftenformate

### Voraussetzungen

- Word für Mac 2011
- Grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit Word, einschließlich dem Öffnen von Dokumenten, dem Ausschneiden und Einfügen sowie dem Formatieren von Text.

  **Tipp** Wenn Sie noch keine Erfahrung mit Word haben, sollten Sie zuerst das Lernprogramm Lernprogramm: Word-Grundlagen durcharbeiten.

**Übungsdatei**

Lektionen von Lernprogrammen sollten der Reihenfolge nach durchgegangen werden. Laden Sie die Übungsdatei herunter, und verwenden Sie sie während des Lernprogramms als praktisches Beispiel.

Styles.docx (35 KB)

**Geschätzte Dauer:** 25 Minuten

## 1. Anzeigen einer Vorschau von Formatvorlagen

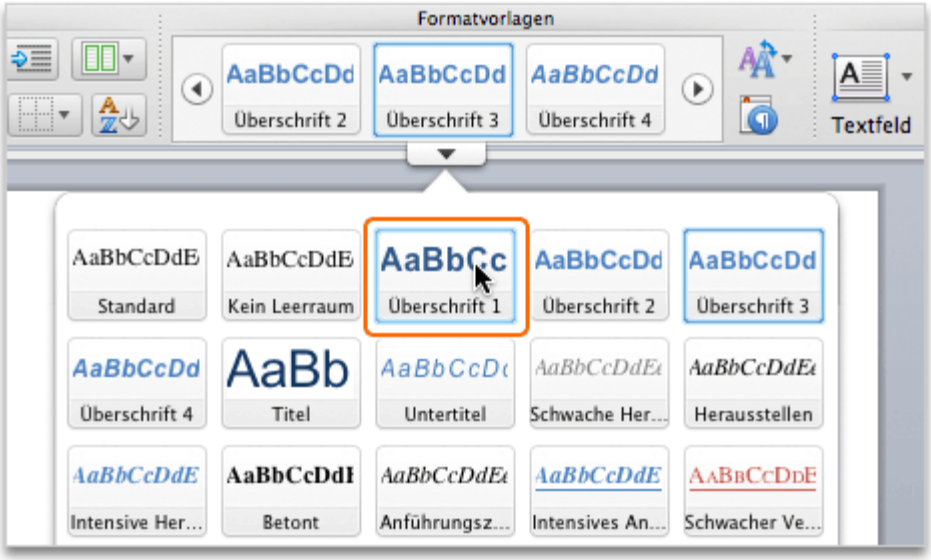
Vor dem Übernehmen einer Formatvorlage können Sie alle verfügbaren Formatvorlagen sowie eine Vorschau ihres jeweiligen Aussehens nach der Anwendung anzeigen.

Sehen Sie sich nun zwei Stellen an, an denen eine Vorschau der verfügbaren Formatvorlagen angezeigt werden kann.

1. Zeigen Sie auf der Registerkarte **Start** unter **Formatvorlagen** auf eine Formatvorlage, und klicken Sie auf den Pfeil, der angezeigt wird.

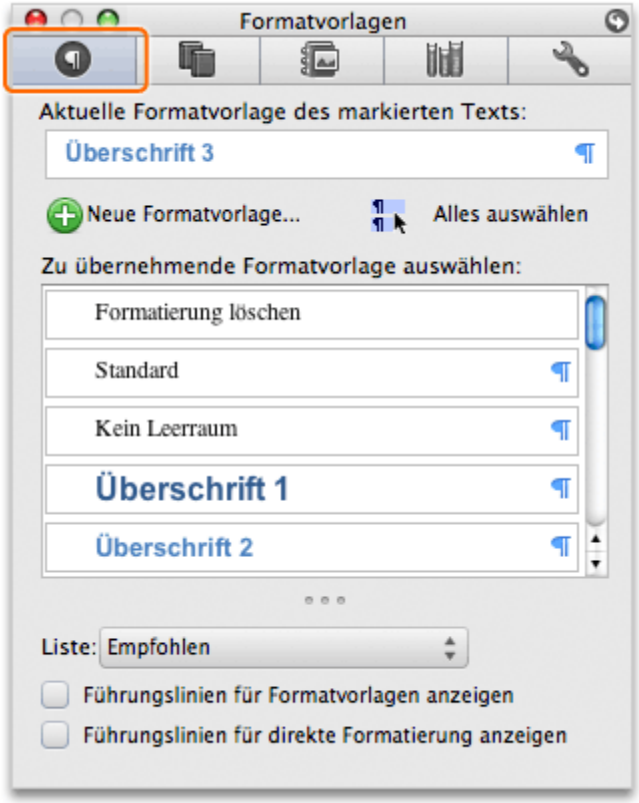
**Tipp** Wenn die Gruppe **Formatvorlagen** nicht auf der Registerkarte **Start** angezeigt wird, verbreitern Sie das Dokumentfenster.

2. Beachten Sie, dass eine Vorschau für die gängigsten Formatvorlagen angezeigt wird.



3 Klicken Sie unter **Formatvorlagen** auf **Die im Dokument verwendeten Formatvorlagen verwalten**.

4 Beachten Sie, dass die Registerkarte **Formatvorlagen** in der **Toolbox** angezeigt wird.




## Hinweise

- Alle Dokumente weisen integrierte Standardformatvorlagen auf (z. B. "Standard", "Titel", "Überschrift 1"). Die Standardformatvorlage für Text ist "Standard".
- Die Vorlage, auf der ein Dokument basiert, (z. B. "Normal.dotx") bestimmt, welche Formatvorlagen im Menüband sowie auf der Registerkarte "Formatvorlagen" in der Toolbox angezeigt werden.

## Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

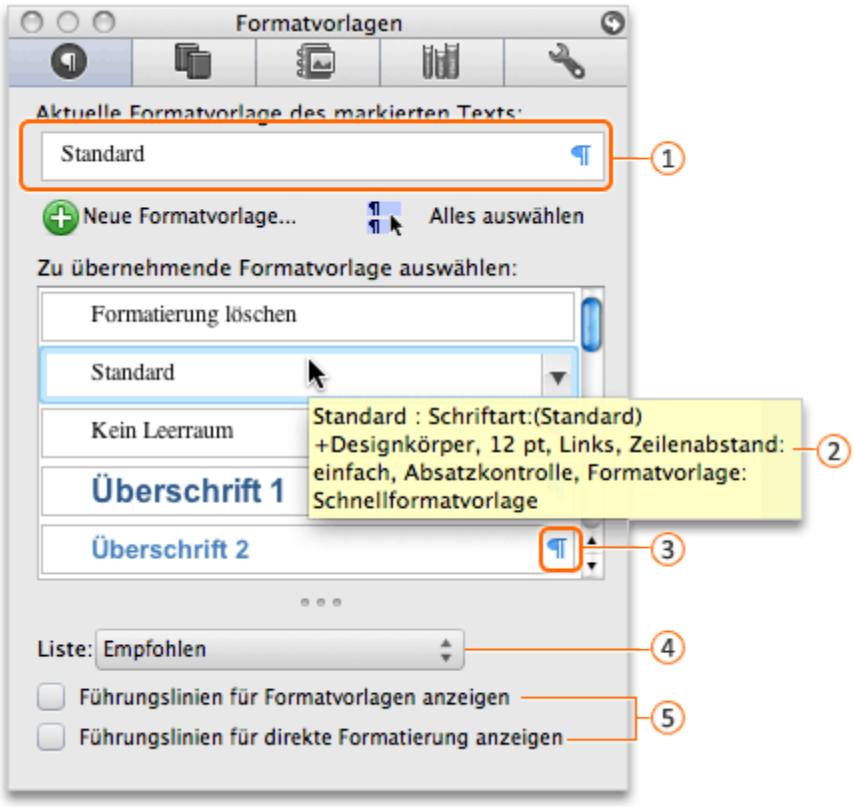
- Auffinden und Anzeigen einer Vorschau von Formatvorlagen im Menüband und auf der Registerkarte "Formatvorlagen"

## 2. Vertrautmachen mit der Registerkarte "Formatvorlagen" in der Toolbox

Auf der Registerkarte "Formatvorlagen" finden Sie nützliche Informationen zu allen Formatvorlagen, z. B. welche Formatvorlage für den markierten Text übernommen wurde, um welchen Typ von Formatvorlage es sich handelt sowie Details zur Formatierung der Formatvorlage.

Sehen Sie sich nun einige der auf der Registerkarte "Formatvorlagen" verfügbaren Informationen an.

**Tipp** Wenn die Registerkarte **Formatvorlagen** nicht auf der Registerkarte **Start** angezeigt wird, klicken Sie unter **Formatvorlagen** auf **Die im Dokument verwendeten Formatvorlagen verwalten** .




1. **Aktuelle Formatvorlage**: Der Name und eine Vorschau der auf den im Dokument ausgewählten Text angewendeten Formatvorlage.
2. **QuickInfo für Formatvorlagen**: Details zu der einer Formatvorlage zugeordneten Formatierung. Bewegen Sie zum Anzeigen von Details den Mauszeiger langsam über den Namen der Formatvorlage.
3. **Formatvorlagentyp**: Der Typ der im Dokument übernommenen Formatvorlage. Wenn Sie z. B. eine Absatzformatvorlage übernehmen, gilt die Formatvorlage für den gesamten Absatz. Folgende vier Typen von Word-Formatvorlagen stehen zur Verfügung: Absatz ¶, Zeichen a, Liste und Tabelle ⊞.
4. **Popupmenü "Liste"**: Ein Filter zum Angeben der Formatvorlagen, die unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** angezeigt werden sollen.
5. **Optionen für Führungslinie für Formatvorlagen**: Wenn Führungslinien für Formatvorlagen aktiviert sind, werden visuelle Indikatoren für die angewendeten Formatvorlagen und direkten Formatierungen am Dokumentrand angezeigt.

### Hinweise

- Zum Anzeigen aller verfügbaren Formatvorlagen klicken Sie im Popupmenü **Liste** auf **Alle Formatvorlagen**.

### Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

- Auffinden von Informationen zu Formatvorlagen auf der Registerkarte "Formatvorlagen" in der Toolbox.

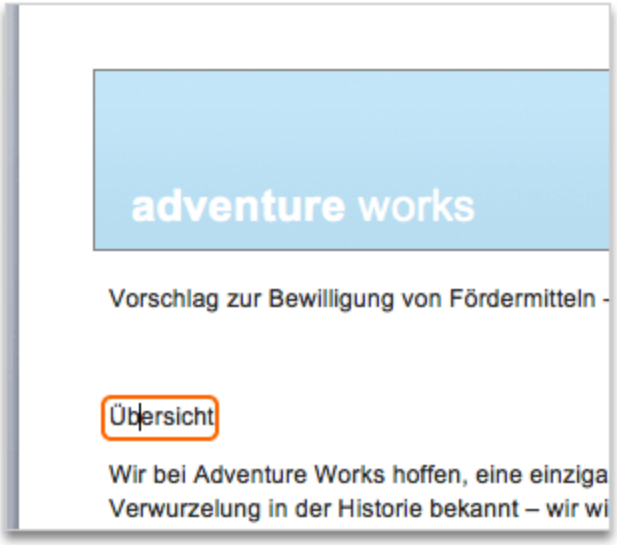
## 3. Anwenden einer Formatvorlage

Wenn Sie eine Formatvorlage übernehmen, wird die in dieser Formatvorlage definierte Formatierung für einen Teil des Dokuments übernommen. Beim Übernehmen der Formatvorlage "Überschrift 1" z. B. nimmt der Text eine bestimmte Formatierung an (z. B. Calibri, 16 Punkt, blau, fett).

Wenden Sie nun Formatvorlagen auf mehrere Überschriften in der Übungsdatei an. Die Überschriften werden in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, das in einer späteren Lektion erstellt wird.

1. Öffnen Sie die Übungsdatei, die sich am Anfang dieses Lernprogramms befindet.

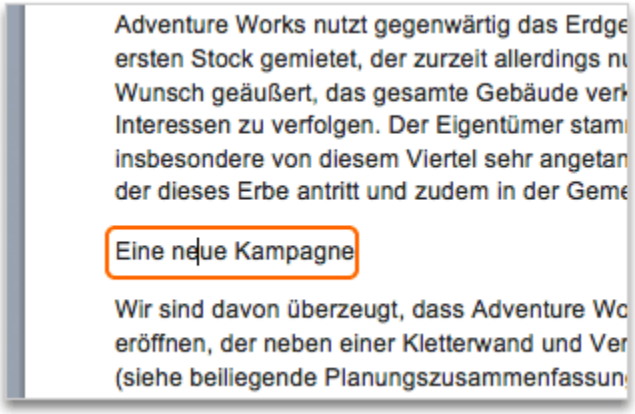
2. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Wort **Übersicht**.



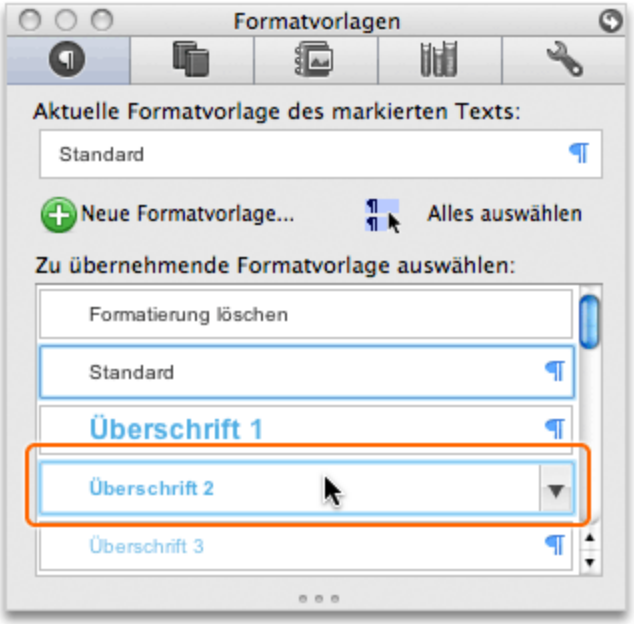

**Hinweis** Die Übungsdatei für dieses Lernprogramm ist eingerichtet, sodass der Inhalt bei Anwendung der Formatvorlage "Überschrift 1" auf die zweite Seite des Dokuments verschoben wird, um Platz für ein Inhaltsverzeichnis zu schaffen, das in einer späteren Lektion hinzugefügt wird.

3. Klicken Sie Auf der Registerkarte **Start** unter **Formatvorlagen** auf **Überschrift 1**.

4. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in den Wörtern **Eine neue Kampagne**.

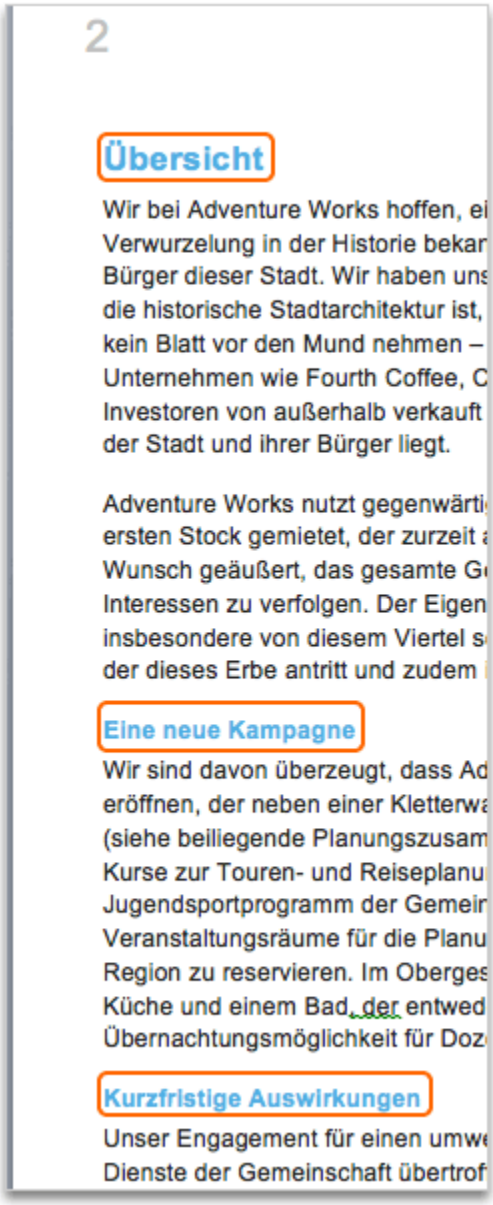



5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** auf **Überschrift 2**.



6. Wiederholen Sie Schritt 5 für die Wörter **Kurzfristige Auswirkungen**.

7. Beachten Sie, dass jede Überschrift mit der von Ihnen ausgewählten Formatvorlage formatiert ist.




## Hinweise

- Zum Löschen einer auf Dokumenttext angewendeten Formatierung oder Formatvorlage klicken Sie in dem Text, der die Formatierung oder Formatvorlage enthält, an eine beliebige Stelle. Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** auf **Formatierung löschen**.
- Standardmäßig wird eine Absatzformatvorlage von Word (z. B. "Überschrift 1") auf den gesamten Absatz angewendet. Zum Übernehmen einer Absatzformatvorlage auf einen Teil eines Absatzes wählen Sie nur die Wörter aus, auf die die Formatvorlage angewendet werden soll.

### Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

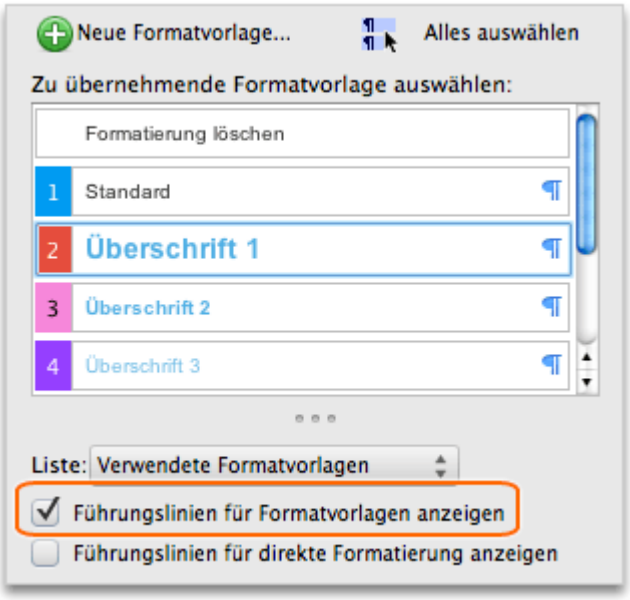
- Anwenden von Formatvorlagen mithilfe des Menübands und der Registerkarte "Formatvorlagen"

## 4. Identifizieren angewendeter Formatvorlagen

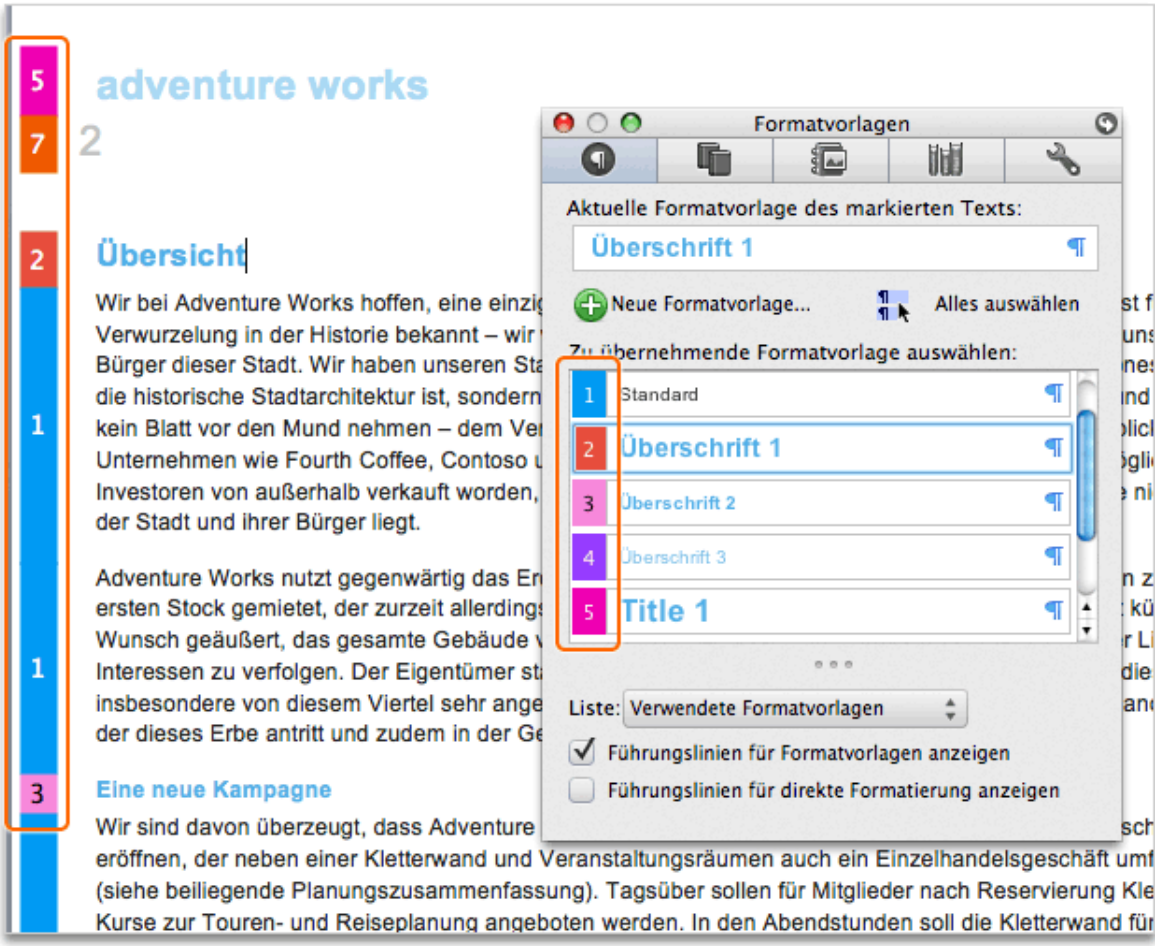
Mithilfe von Führungslinien für Formatvorlagen werden Formatvorlagen farblich codiert, um das Durchsuchen eines Dokuments und die Identifizierung aller angewendeten Formatvorlagen zu erleichtern. Dieses Tool kann dabei helfen, Formatierungsfehler zu erkennen und zwischen Formatvorlagen und direkten Formatierungen zu unterscheiden.

Verwenden Sie nun Führungslinien für Formatvorlagen, um all Formatvorlagen zu identifizieren, die auf das Dokument angewendet sind.

1. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** das Kontrollkästchen **Führungslinien für Formatvorlagen anzeigen**.

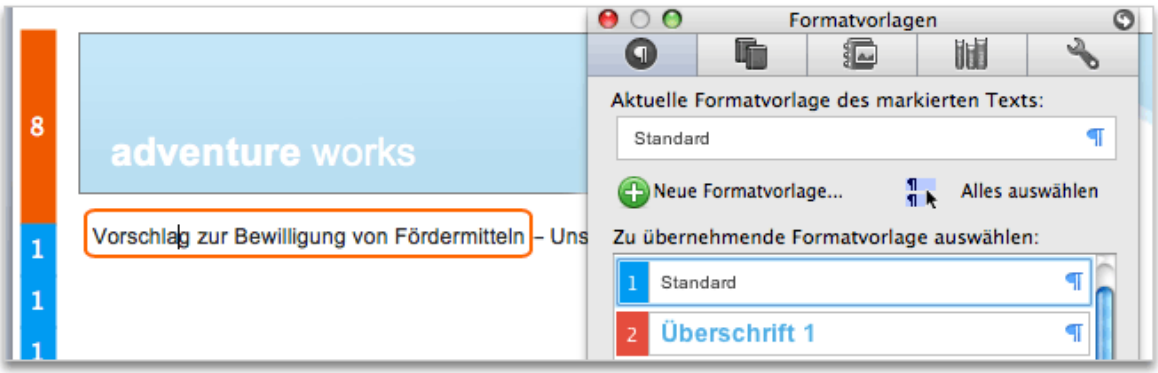


2 Beachten Sie, dass die farbcodierten Nummern auf der Registerkarte **Formatvorlagen** der am linken Rand des Dokuments angezeigten Farbcodierung entsprechen.



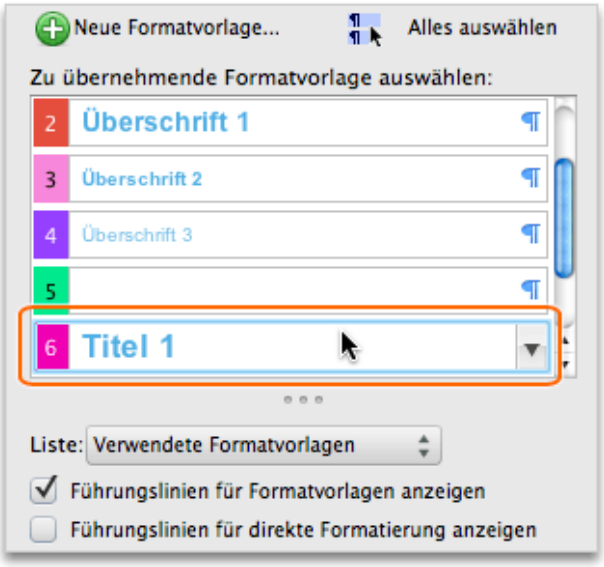

**Hinweis** Auf Textfelder, Positionsrahmen, nicht verankerte Objekte und nicht verankerte Bilder angewendete Formatvorlagen werden von Word nicht farbcodiert.

3 Klicken Sie im Dokument an eine beliebige Stelle in den Wörtern **Vorschlag zur Bewilligung von Fördermitteln – Unsere Stadt soll schöner werden**. Die Farbcodierung 1 zeigt an, dass die Formatvorlage **Standard** angewendet ist.




**Hinweis** Bis eine andere Formatvorlage angewendet wird, ist "Standard" die Standard-Absatzformatvorlage.

4 Klicken Sie unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** auf **Titel 1**.




**Tipp** Wenn die Formatvorlage "Titel 1" nicht auf der Registerkarte "Formatvorlagen" angezeigt wird, klicken Sie im Popupmenü **Liste** auf **Empfohlen**.

5 Beachten Sie, dass der neue Farbcode anzeigt, dass die Formatvorlage jetzt "Titel 1" ist.

**Hinweis** Die Nummerierung und Farbcodierung von Führungslinien für Formatvorlagen ist von der Option abhängig, die Sie im Popupmenü **Liste** auswählen.

## Hinweise

- Zum Identifizieren von Text, der ohne Verwendung von Formatvorlagen formatiert wurde (z. B. Anwendung einer 30-Punkt-Schriftart, fett, anstelle einer Formatvorlage), aktivieren Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** das Kontrollkästchen **Führungslinien für direkte Formatierung anzeigen**.
- Die jeder Formatvorlage zugeordneten Farben und Zahlen werden von Word automatisch bestimmt und können sich zwischen Dokumenten unterscheiden sowie bei jedem erneuten Öffnen eines Dokuments ändern.
- Zum Ausblenden der Farbcodierung mit Führungslinien für Formatvorlagen deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Führungslinien für Formatvorlagen anzeigen**.

### Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

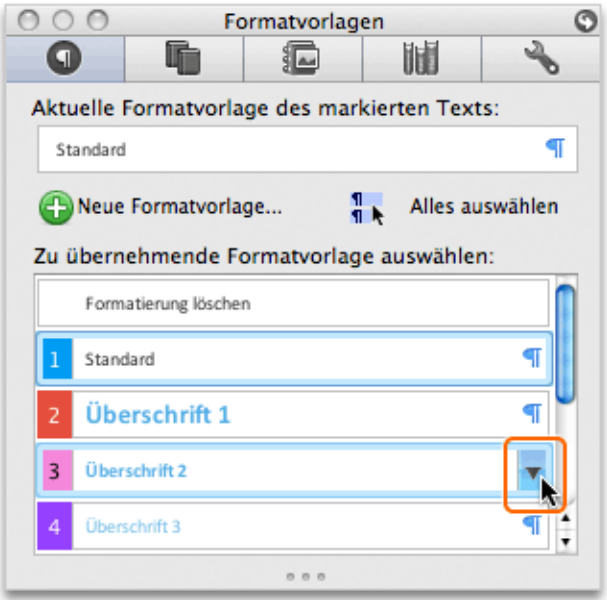
- Identifizieren angewendeter Formatvorlagen durch Anzeigen der Führungslinien für Formatvorlagen

## 5. Ändern einer Formatvorlage

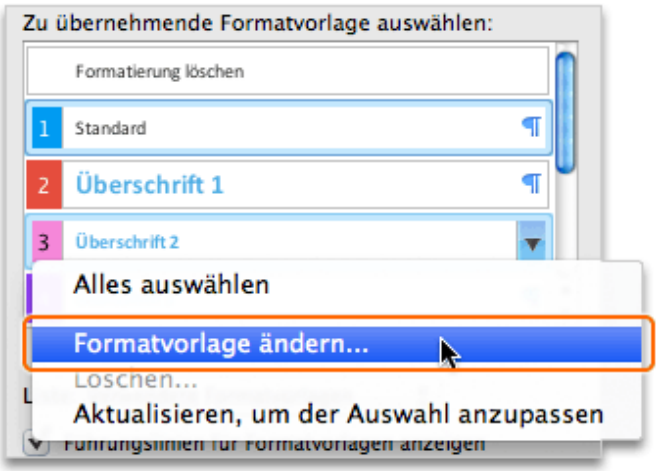
In Word stehen zahlreiche integrierte Formatvorlagen zur Verfügung (z. B. "Standard", "Titel" oder "Überschrift 1"). Wenn diese möglicherweise nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie die jeweilige Formatvorlage so ändern, dass sie genau Ihren Vorstellungen entspricht.

Ändern Sie nun die Farbe und Größe der integrierten Formatvorlage "Überschrift 2".

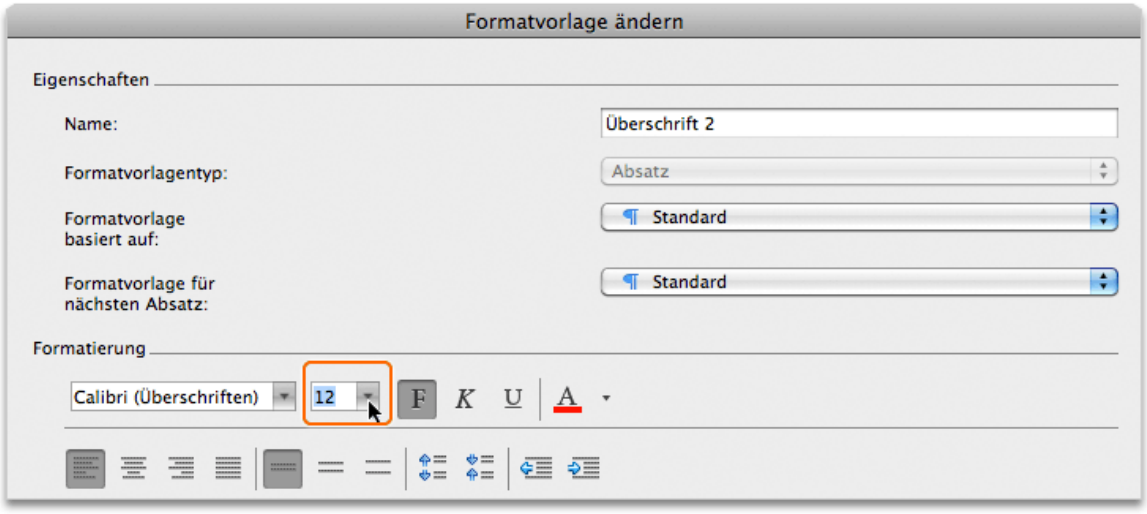
1. Zeigen Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** auf **Überschrift 2**, und klicken Sie dann auf den Pfeil, der rechts neben dem Formatvorlagennamen angezeigt wird.



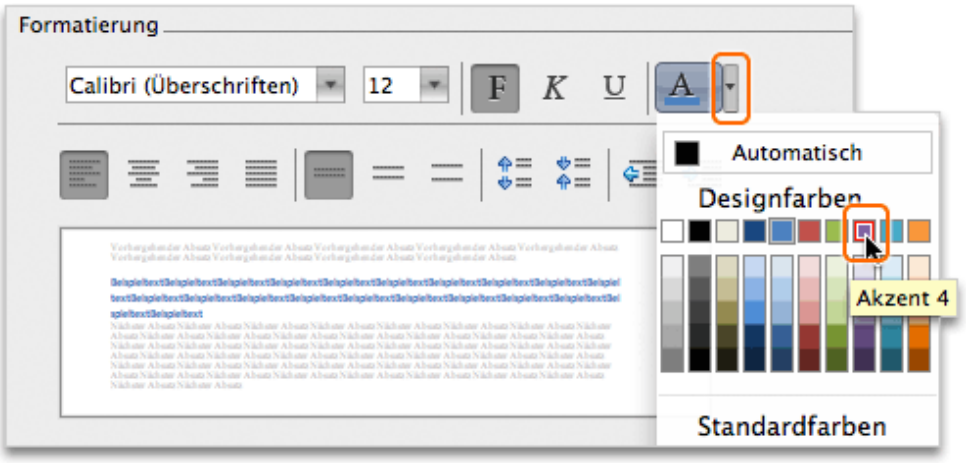

2. Klicken Sie im Popupmenü auf **Formatvorlage ändern**.



3. Klicken Sie im Popupmenü **Schriftgrad** auf **12**.



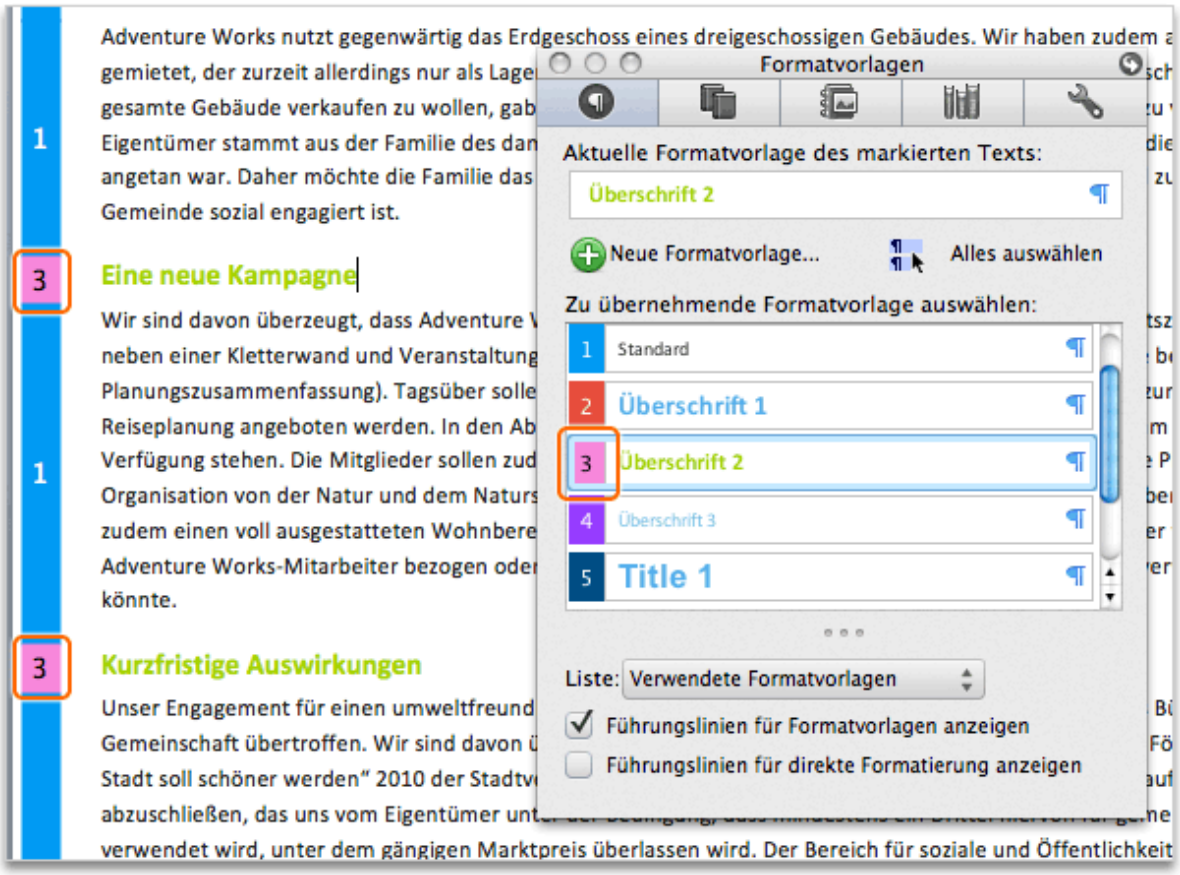

4. Klicken Sie im Popupmenü **Schriftfarbe** auf **Akzent 4**.




**Tipp** Damit die geänderte Formatvorlage in allen Dokumenten verfügbar wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zur Dokumentvorlage hinzufügen**.

5. Klicken Sie auf **OK**.

6 Beachten Sie, dass die Vorschau von **Überschrift 2** auf der Registerkarte **Formatvorlagen** aktualisiert wird, und dass alle Instanzen der Formatvorlage "Überschrift 2" im Dokument in der neuen Größe und Farbe angezeigt werden.




### Hinweise

- Sie können alle integrierten Formatvorlagen von Word ändern (z. B. "Standard", "Titel" oder "Überschrift 1"). Integrierte Formatvorlagen können nicht gelöscht werden.
- Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Formatvorlage auf der Registerkarte **Formatvorlagen** auf **Neue Formatvorlage**.
- Wenn Sie beim Ändern einer Formatvorlage das Kontrollkästchen **Automatisch aktualisieren** aktivieren, werden künftig bei jeder Änderung von Text, der diese Formatvorlage im Dokument verwendet, automatisch alle Textinstanzen mit dieser Formatvorlage von Word aktualisiert.

### Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

- Ändern einer integrierten Formatvorlage und Anzeigen der aktualisierten Formatvorlage im Dokument
- Auffinden der geänderten integrierten Formatvorlage auf der Registerkarte "Formatvorlagen"

## 6. Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses

Mithilfe von Formatvorlagen können Sie Formatierungen bequem auf Dokumente anwenden. Sie können Formatvorlagen auch verwenden, um schnell und automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen.

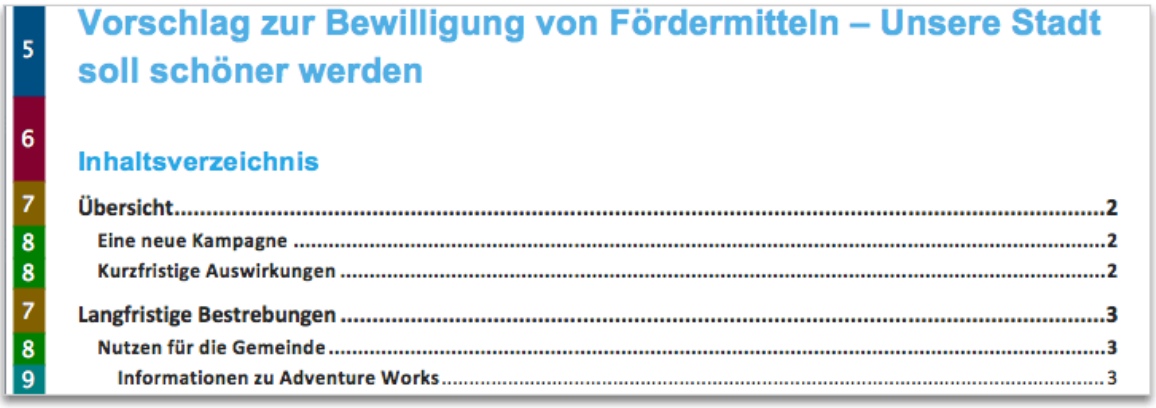
Fügen Sie nun ein Inhaltsverzeichnis ein, das die Überschriftenformate verwendet, die von Ihnen in einer früheren Lektion angewendet wurden.

1. Klicken Sie in den Bereich unterhalb von "Vorschlag zur Bewilligung von Fördermitteln – Unsere Stadt soll schöner werden".

2. Zeigen Sie Auf der Registerkarte **Dokumentelemente** unter **Inhaltsverzeichnis** auf eine Formatvorlage für Inhaltsverzeichnisse, und klicken Sie auf den Pfeil, der angezeigt wird.

3 Klicken Sie unter **Automatisches Inhaltsverzeichnis** auf **Standard**.

4 Beachten Sie, dass Word ein Inhaltsverzeichnis einfügt, das Einträge für alle Überschriften im Dokument enthält.




**Hinweis** Für diese Übungsdatei werden im Inhaltsverzeichnis zusätzliche Überschriften angezeigt, weil einige Überschriftenformate bereits angewendet waren.

### Hinweise

- Standardmäßig werden von Word nur die Formatvorlagen "Überschrift 1", "Überschrift 2" und "Überschrift 3" in ein Inhaltsverzeichnis aufgenommen.
- Klicken Sie zum Ändern der Ebenen und Darstellungsweise eines Inhaltsverzeichnisses klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumentelemente** unter **Inhaltsverzeichnis** auf **Optionen**.

### Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

- Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses
- Überprüfen, dass das Inhaltsverzeichnis Einträgen für alle Dokumentüberschriften enthält

## 7. Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

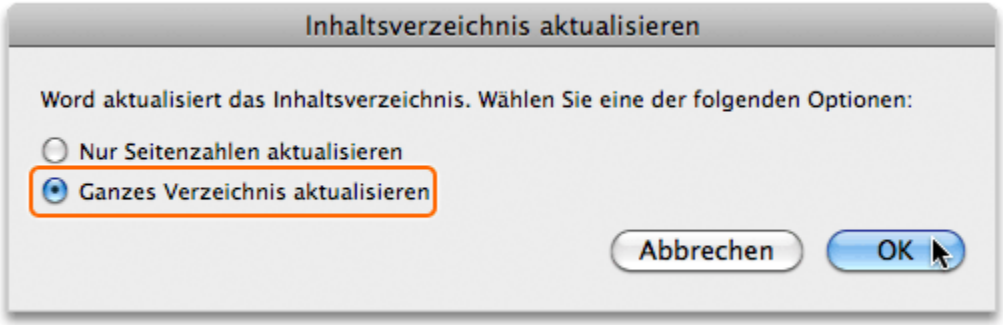
Das Inhaltsverzeichnis kann bequem aktualisiert werden, um zu sicherzustellen, dass alle neuen Überschriften, aktualisierte Seitennummerierungen und Änderungen an vorhandenen Überschriften aufgenommen wurden.

Ändern Sie nun den Namen einer Überschrift, und aktualisieren Sie dann das Inhaltsverzeichnis.

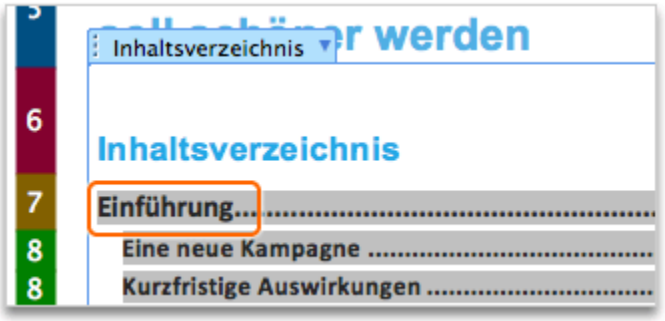
1. Wählen Sie im Dokument (nicht im Inhaltsverzeichnis) die Überschrift **Übersicht** aus, und geben Sie dann **Einführung** ein.

2. Klicken Sie zuerst in das Inhaltsverzeichnis und dann im Popupmenü **Inhaltsverzeichnis** auf **Tabelle aktualisieren**.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** auf **Ganzes Verzeichnis aktualisieren**, und klicken Sie dann auf **OK**.



4. Beachten Sie, dass das Inhaltsverzeichnis so aktualisiert wird, dass die überarbeitete Überschrift enthalten ist.




### Hinweise

- Klicken Sie zum Ausblenden des Popupmenüs "Inhaltsverzeichnis" an eine beliebige Stelle im Dokumenttext.
- Klicken Sie zum Löschen eines Inhaltsverzeichnisses zuerst in das Inhaltsverzeichnis und dann im Popupmenü **Inhaltsverzeichnis** auf **Inhaltsverzeichnis entfernen**.

### Vor den nächsten Schritten

Stellen Sie sicher, dass Sie Folgendes ausführen können:

- Aktualisieren eines Inhaltsverzeichnisses.

## Kurzübersicht

| Zweck | Verfahren |
|---|---|
| Anwenden einer Formatvorlage | Wählen Sie den Text aus (oder klicken Sie in den Absatz), auf den die Formatvorlage angewendet werden soll. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** unter **Formatvorlagen** auf eine Formatvorlage. |
| Öffnen der Registerkarte "Formatvorlagen" in der Toolbox | Klicken Sie Auf der Registerkarte **Start** unter **Formatvorlagen** auf . |
| Anzeigen von Details zu der einer Formatvorlage zugeordneten Formatierung | Zeigen Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** mit dem Mauszeiger auf den Namen einer Formatvorlage. Eine QuickInfo wird angezeigt, in der alle Formatierungsinformationen für diese Formatvorlage aufgeführt sind. |
| Anzeigen aller verfügbaren Formatvorlagen | Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** im Popupmenü **Liste** auf **Alle Formatvorlagen**. |
| Anzeigen einer farbcodierten Führungslinie für Formatvorlagen | Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** das Kontrollkästchen **Führungslinien für Formatvorlagen anzeigen**. Die Führungslinie wird am linken Rand des Dokuments angezeigt. |
| Anzeigen von Text, der ohne Verwendung von Formatvorlagen formatiert wurde | Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** das Kontrollkästchen **Führungslinien für direkte Formatierung anzeigen**. |
| Löschen von Formatierungen oder Formatvorlagen im Dokumenttext | Klicken Sie in dem Text, der die Formatierung oder Formatvorlage enthält, an eine beliebige Stelle. Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** auf **Formatierung löschen**. |
| Ändern einer integrierten Formatvorlage | Zeigen Sie auf der Registerkarte **Formatvorlagen** unter **Zu übernehmende Formatvorlage auswählen** auf die zu ändernde Formatvorlage, klicken Sie auf den Pfeil, der rechts neben dem Namen der Formatvorlage angezeigt wird, und klicken Sie anschließend auf **Formatvorlage ändern**. |
| Sicherstellen der Verfügbarkeit einer geänderten Formatvorlage in anderen Dokumenten | Wenn Sie die Formatvorlage ändern, aktivieren Sie im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** das Kontrollkästchen **Zur Dokumentvorlage hinzufügen**. |
| Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses | Wenden Sie zuerst auf jede Überschrift, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, eine der Formatvorlagen "Überschrift 1", "Überschrift 2" oder "Überschrift 3" an. Wählen Sie dann auf der Registerkarte **Dokumentelemente** unter **Inhaltsverzeichnis** die gewünschte Formatvorlage für das Inhaltsverzeichnis aus. |
| Aktualisieren eines Inhaltsverzeichnisses. | Klicken Sie zuerst in das Inhaltsverzeichnis und dann im Popupmenü **Inhaltsverzeichnis** auf **Tabelle aktualisieren**. |

### Weitere Tipps

- Durch die Verwendung von Formatvorlagen können Sie mit einem Klick mehrere Arten von Formatierung anwenden (z. B. Schriftart, -grad und -farbe), statt diese einzeln und nacheinander anwenden zu müssen. Formatvorlagen vereinfachen ferner das Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses auf Grundlage von Überschriftenformaten.
- Es gibt vier Typen von Formatvorlagen: Absatz, Zeichen, Liste und Tabelle.
- Alle Dokumente weisen integrierte Standardformatvorlagen auf (z. B. "Standard", "Titel", "Überschrift 1"). Die Standardformatvorlage für Text ist "Standard".
- Wenn die Gruppe **Formatvorlagen** nicht auf der Registerkarte **Start** angezeigt wird, versuchen Sie, das Dokumentfenster zu verbreitern.
- Die Nummerierung und Farbcodierung von Führungslinien für Formatvorlagen ist von der Option abhängig, die Sie im Popupmenü **Liste** auswählen.
- Die Option, die Sie im Popupmenü **Liste** auswählen (z. B. "Alle Formatvorlagen") bestimmt, welche Formatvorlagen auf der Registerkarte **Formatvorlagen** angezeigt werden.
- Führungslinien für Formatvorlagen werden als farbcodierte Nummern am linken Rand des Dokuments angezeigt. Sie können dabei helfen, Formatierungsfehler zu erkennen und zwischen Formatvorlagen und direkten Formatierungen zu unterscheiden.
- Standardmäßig werden von Word nur die Formatvorlagen "Überschrift 1", "Überschrift 2" und "Überschrift 3" in ein Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Stellen Sie sicher, dass auf die Überschriften, die in einem Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen, eine dieser Formatvorlagen angewendet wird.
- Damit neue bzw. überarbeitete Dokumentüberschriften im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.