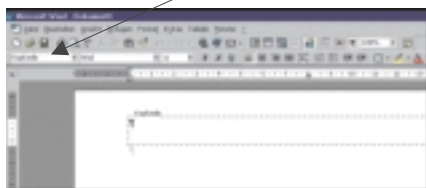


Beschriftung	die Unterzeile unter Abbildungen oder Tabellen
Endnotentext	alle Endnoten
Fußnotentext	alle Fußnoten
Fußzeile	alle Fußzeilen
Index 1/9	alle automatisch angelegten Indexes
Indexüberschrift	Zwischenüberschriften über der alphabetischen Gruppe im Index
Kopfzeile	alle Kopfzeilen
Standard	jeden Absatz, der keine andere Formatvorlage besitzt
Überschrift 1/9	alle Gliederungsüberschriften
Verzeichnis 1/9	alle automatisch angelegten Verzeichnisse

Anmerkung:

Wechseln Sie über das Menü [ANSICHT] in die Kopf- und Fußzeile. Word vergibt sofort die Formatvorlage "Kopfzeile". Sie können diese Formatvorlage ändern.



Formatvorlagen ändern

Sie können eine vordefinierte Word-Formatvorlage oder auch Ihre selbst erstellten Formatvorlagen ändern.

- **Menü** [FORMAT] [FORMATVORLAGE]
- **Wählen** Sie aus der Liste die zu ändernde Formatvorlage.
- **Klicken** Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- **Definieren** Sie das neue Format.
- **Bestätigen** Sie mit "OK".

Tastenkombination zuweisen

- Sie können Ihren Formatvorlagen auch Tastenkombinationen zuordnen. Dies funktioniert über das Menü [EXTRAS] [ANPASSEN] oder [FORMAT] [FORMATVORLAGE].
- **Wählen** Sie im Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE] die gewünschte Vorlage.
- **Klicken** Sie auf die Schaltfläche "Shortcut". Sie erhalten ein Dialogfenster, in dem Sie eine Tastenkombination definieren können.
- **Geben** Sie bei "Neuen Shortcut drücken" die gewünschte Tastenkombination ein und bestätigen Sie über die Schaltfläche "Zuordnen".

- **Schließen** Sie über die Schaltfläche "Schließen".



Anmerkung:

Um einen Shortcut zu bestimmen, müssen Sie eine Tastenkombination in Verbindung mit den Tasten [Strg], [Alt] oder [AltGr] festlegen.

Formatvorlagen organisieren

Sie können eine Formatvorlage in ein anderes Dokument bzw. in eine andere Dokumentvorlage kopieren bzw. Formatvorlagen umbenennen.

Öffnen Sie dazu das Dokument oder die Dokumentvorlage, in der die Formatvorlage gespeichert ist.

- **Wählen** Sie Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE]
- **Schaltfläche** "Organisieren"



- Sie können mit der Schaltfläche "Datei schließen" nicht benötigte Dokumente

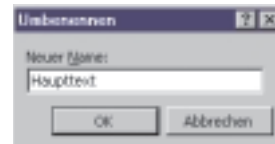
schließen. Anschließend steht Ihnen die Schaltfläche "Datei öffnen" zur Verfügung.

- Nachdem die Quell- und Zieldatei geöffnet sind, markieren Sie die gewünschte Formatvorlage und aktivieren die Schaltfläche "Kopieren".

Formatvorlage umbenennen

Um Formatvorlagen umzubenennen, oder zu löschen benötigen Sie ebenfalls das Dialogfenster "Organisieren".

- **Wählen** Sie Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE]
- **Markieren** Sie die entsprechende Formatvorlage und aktivieren Sie die Schaltfläche "Umbenennen".



Formatvorlagen löschen

- Um Formatvorlagen zu löschen wählen Sie im Menü [FORMAT] [FORMATVORLAGE] im Dialogfeld "Organisieren" die Schaltfläche "Löschen".



Anmerkung:

Sie können nur die von Ihnen definierten Formatvorlagen löschen! Standardmäßig definierte Formatvorlagen können nicht gelöscht, sondern nur verändert werden!

