

### Formatvorlagen

Um ein einheitliches Layout zu erstellen, sind Formatvorlagen sinnvoll. Mit ihrer Hilfe können Attributwerte von Zeichen, ganzen Absätzen, Listen usw. schnell und einheitlich geändert werden.

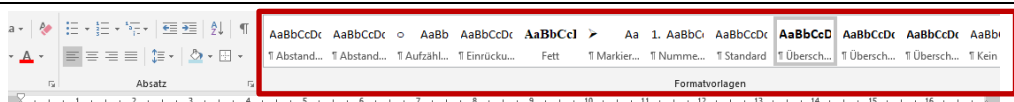
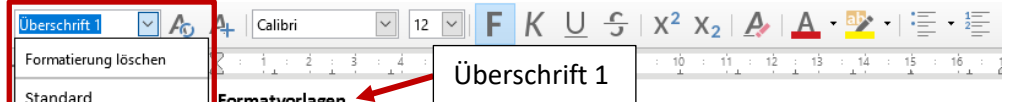
Ein weiterer Vorteil von Vorlagen ist, dass mit ihrer Hilfe ein Inhaltsverzeichnis automatisch und schnell erzeugt oder angepasst werden kann (vergleiche dazu auch das Dokument zu „Gliederungen und Verzeichnissen“ – 212-07-lerninhalte – in den Lerninhalten von fit-for-IT-3).

Ein Textverarbeitungsprogramm liefert einen gesamten Katalog solcher Vorlagen, es ist auch möglich, eigene zu erstellen.

### Anwenden einer Formatvorlage

Um eine Formatvorlage z. B. einem Absatz zuzuweisen, wird dieser markiert und anschließend die gewünschte Vorlage durch Klick auf diese angewandt. Die Attributwerte des Absatzes bzw. der Zeichen innerhalb des Absatzes ändern sich entsprechend.

### Beispiel

Microsoft Office Word	 <p><b>Formatvorlagen</b></p> <p>Um ein einheitliches Layout zu erstellen, sind Formatvorlagen sinnvoll. Mit ihrer Hilfe können Attributwerte von Zeichen, ganzen Absätzen, Listen usw. schnell und einheitlich geändert werden.</p> <p>Ein weiterer Vorteil der Vorlagen ist, dass mit ihrer Hilfe ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt oder angepasst werden kann (vergleiche dazu auch das Dokument zu „Inhaltsverzeichnissen“).</p> <p>Ein Textverarbeitungsprogramm liefert einen gesamten Katalog solcher Vorlagen, es ist auch möglich, eigene zu erstellen.</p> <p><b>Anwenden einer Formatvorlage</b></p> <p>Um eine Formatvorlage z. B. einem Absatz zuzuweisen, wird dieser markiert und anschließend die gewünschte Vorlage durch Klick auf diese angewandt. Die Attributwerte des Absatzes bzw. der Zeichen innerhalb des Absatzes ändern sich entsprechend.</p>	<p>Standard</p>
	 <p><b>Formatvorlagen</b></p> <p>Um ein einheitliches Layout zu erstellen, sind Formatvorlagen sinnvoll. Mit ihrer Hilfe können Attributwerte von Zeichen, ganzen Absätzen, Listen usw. schnell und einheitlich geändert werden.</p> <p>Ein weiterer Vorteil der Vorlagen ist, dass mit ihrer Hilfe ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt oder angepasst werden kann (vergleiche dazu auch das Dokument zu „Inhaltsverzeichnissen“).</p> <p>Ein Textverarbeitungsprogramm liefert einen gesamten Katalog solcher Vorlagen, es ist auch möglich, eigene zu erstellen.</p> <p><b>Anwenden einer Formatvorlage</b></p> <p>Um eine Formatvorlage z. B. einem Absatz zuzuweisen, wird dieser markiert und anschließend die gewünschte Vorlage durch Klick auf diese angewandt. Die Attributwerte des Absatzes bzw. der Zeichen innerhalb des Absatzes ändern sich entsprechend.</p>	<p>Standard</p>



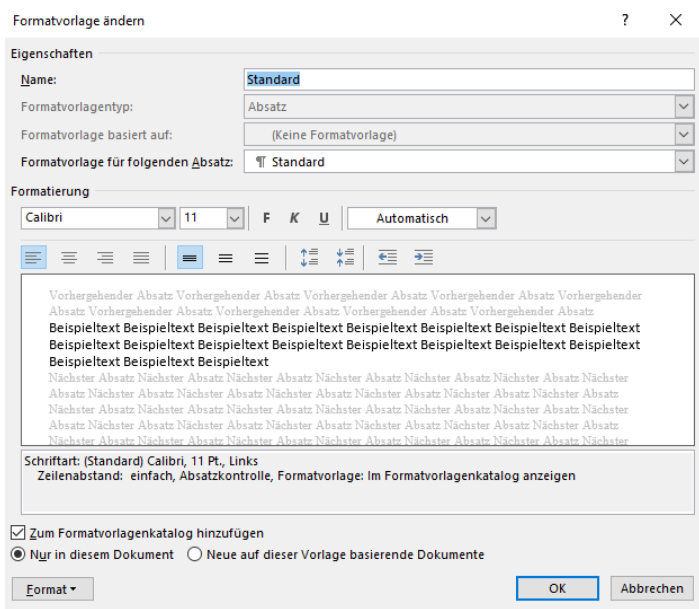
## 2.1.2 Textverarbeitung II

Lerninhalte 212-06

### Erstellen und Anpassen von Formatvorlagen

Durch Rechtsklick auf die entsprechende Vorlage (Microsoft Office Word) bzw. durch Klick auf den kleinen Pfeil neben der Vorlage kann diese geändert oder z. B. auch umbenannt werden. Es erscheint dabei ein Pop-up mit zahlreichen Einstellungsmöglichkeiten.

#### Beispiel

<b>Microsoft Office Word</b>	
<b>Libre Office Writer</b>	