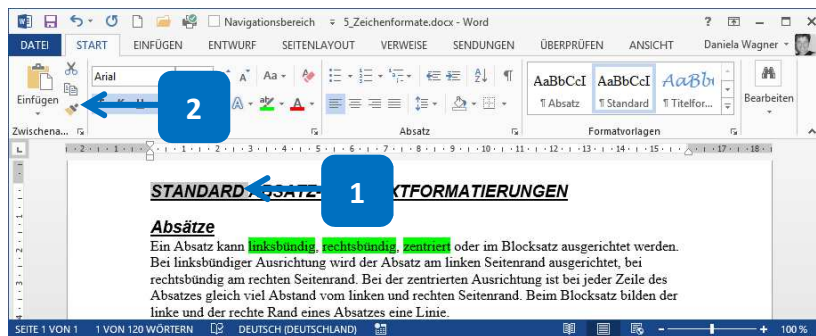


Formate Tipps

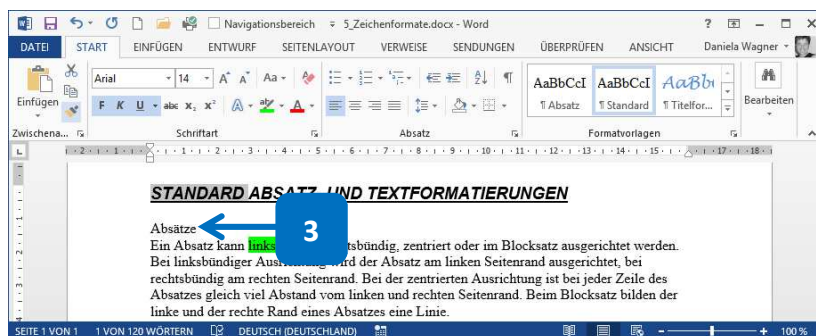
Weist ein Text bereits die gewünschten Formate auf, dann hilft **Word 2013** beim Zuweisen dieser Formate: Nutzen Sie den **Formatpinsel** oder wiederholen Sie den letzten Befehl.

Format einmal übertragen

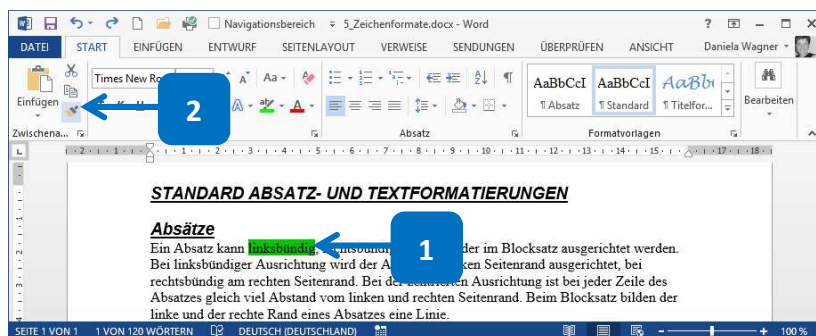


1. Markieren Sie einen bereits formatierten Text.
2. Klicken Sie einmal auf den **Formatpinsel**.
3. Klicken Sie auf den unformatierten Text, in der Abbildung ist das der Zwischentitel *Absätze*.

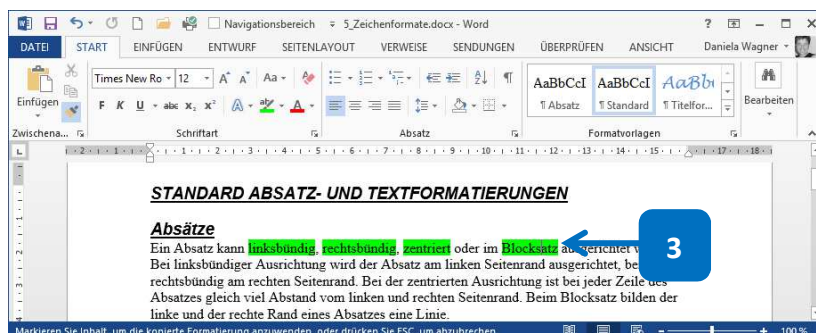
Die Formatierung wird auf den unformatierten Text übertragen, der Pinsel ist wieder ausgeschaltet.



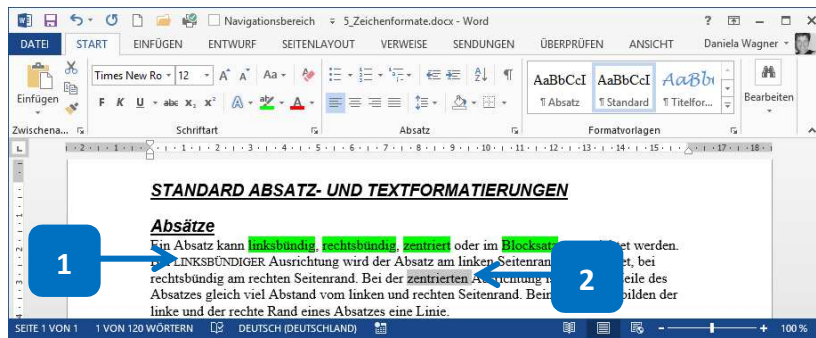
Format mehrmals übertragen



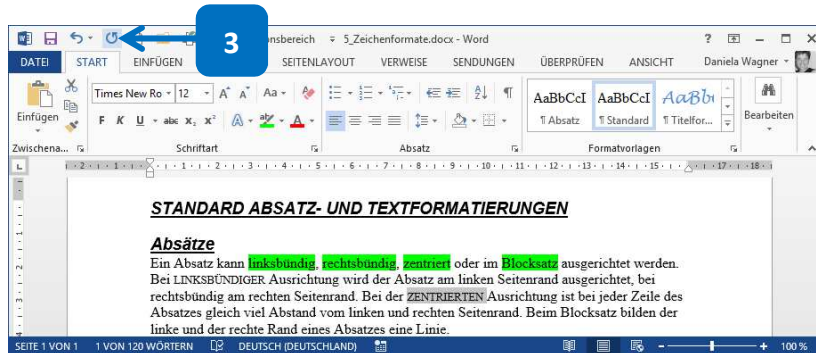
1. Markieren Sie einen bereits formatierten Text.
2. Klicken Sie doppelt auf den **Formatpinsel**.
3. Klicken Sie auf noch zu formatierenden Text bzw. ziehen Sie mit gedrückter Maus über noch zu formatierende Passagen. Schalten Sie den Formatpinsel aus: Klicken Sie auf den Formatpinsel oder verwenden Sie die **Esc**-Taste.



Befehl wiederholen



1. Formatieren Sie einen Text.
2. Markieren Sie dann einen noch nicht formatierten Text.






3. Klicken Sie auf **Wiederholen**.

✓ Nutzen Sie zum Formatieren verschiedener Texte auch die **Strg**-Taste. Damit markieren Sie Texte, die nicht nebeneinander liegen. Weisen Sie dann Formate zu.

! Mit dem Befehl **Wiederholen** wird exakt der letzte Befehl wiederholt.

- Wählen Sie nacheinander die Befehle **Fett**, **Kursiv** und **Unterstreichen** **F K U** aus. Der letzte Befehl ist das Unterstreichen – dieser Befehl wird wiederholt.
- Möchten Sie alle drei Befehle wiederholen, dann formatieren Sie im Dialogfeld **Schriftart**.

! Mit dem Befehl **Wiederholen** wird also auch das Löschen wiederholt.

! Haben Sie etwas getippt und anschließend den Befehl **Rückgängig**  gewählt, dann ändert sich der Befehl **Wiederholen**  auf **Wiederherstellen** . Damit können Sie das Löschen rückgängig machen.