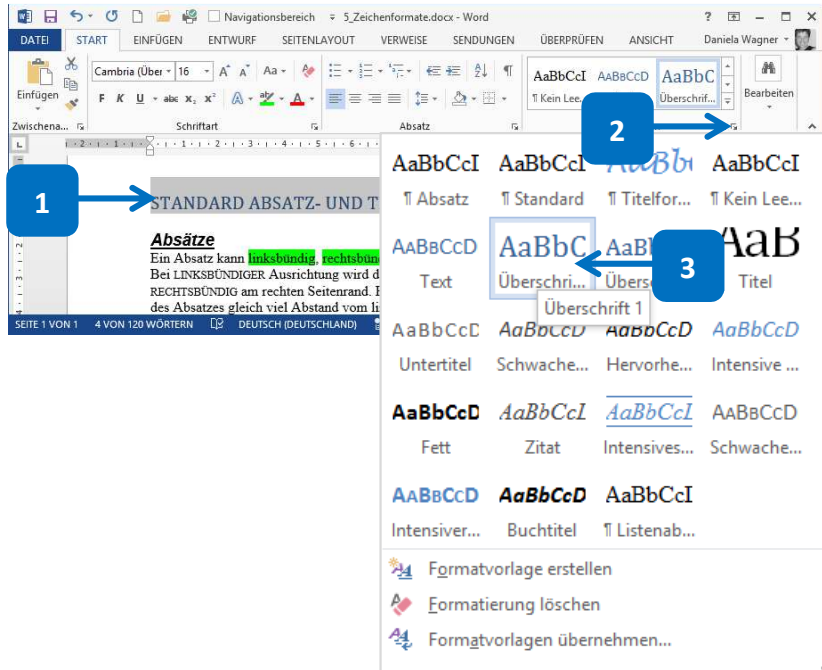


Formatvorlagen

Formatvorlagen sind ein genialer Weg, Dokumente schnell zu gliedern und zu formatieren.

Formatvorlagen zuweisen

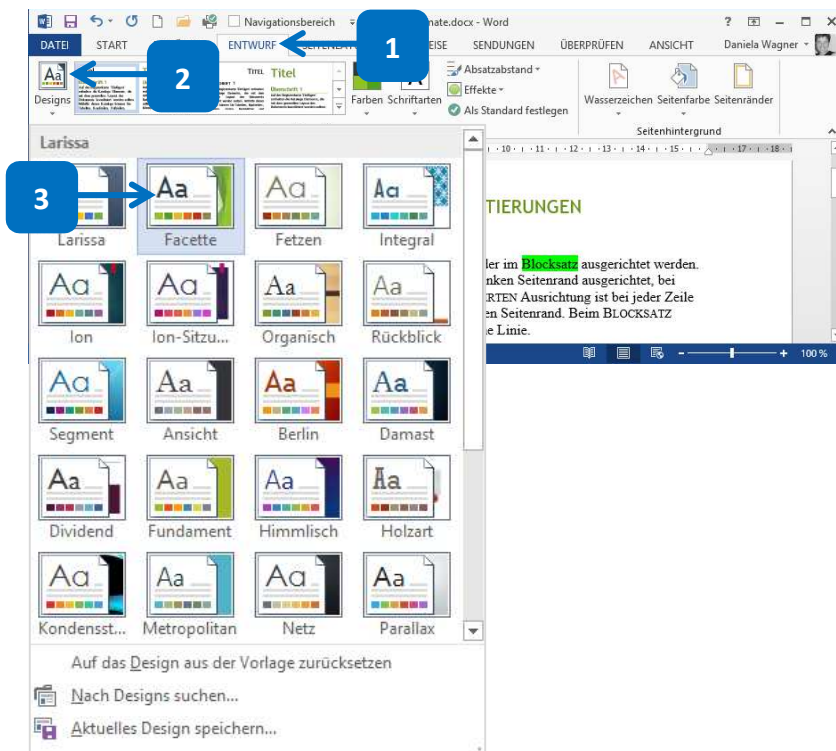


1. Markieren Sie einen Titel.
2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Schnellformatvorlagen**.
3. Klicken Sie auf **Überschrift 1**.

Klicken Sie auf einen Untertitel. Klicken Sie im Register **Start** auf die Formatvorlage **Überschrift 2**.

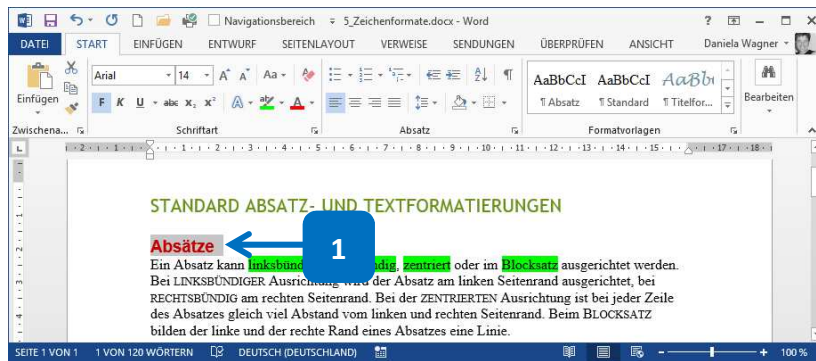
Wiederholen Sie diesen Befehl für alle Untertitel.

Design ändern

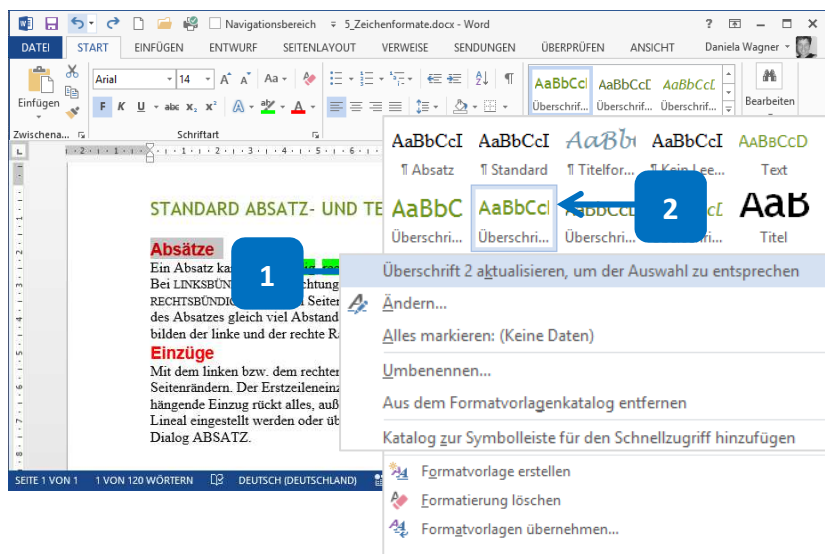


1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Designs**.
3. Wählen Sie mit einem Klick ein anderes Design.

Formatvorlage ändern



1. Formatieren Sie einen Untertitel. In der Abbildung wurden der Schriftschnitt fett, kursiv, die Schriftgröße 14 pt, Arial und rote Schriftfarbe gewählt.



2. Klicken Sie mit der rechten Maus auf die Formatvorlage **Überschrift 2**.

3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Überschrift 2 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen**.

Alle Untertitel, die diese Formatvorlage zugewiesen haben, aktualisieren sich automatisch.

- ✓ Strukturieren Sie längere Dokumente immer mit den passenden Formatvorlagen. Bleiben Sie dabei in der richtigen Hierarchie, also **Überschrift 1**, **Überschrift 2**, usw. Wenn Sie nun im Register **Ansicht** den **Navigationsbereich** einblenden, navigieren Sie schnell und einfach mit einem Klick zur gewünschten Passage (vgl. Kapitel 3, Lektion Navigation und Zoom).

- 👍 **Profi-Tipp** Weisen Sie den Überschriften eines Dokuments also die gleich die richtige Hierarchie zu. Denn über das Register **Verweise** fügen Sie nun schnell und einfach ein **Inhaltsverzeichnis** ein.