

## WA1 3-Eigene Formatvorlagen

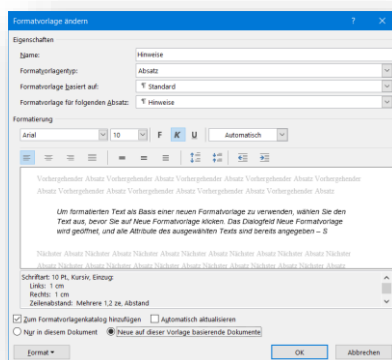
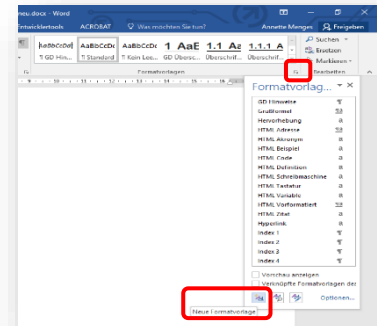
- ✓ Eigene Formatvorlagen erstellen
- ✓ Zeichenformatvorlage
- ✓ Dokumentvorlage

### Erstellen eigener Formatvorlagen

Öffnen Sie die Datei **WA1 3-Eigene FormatvorlagenT**

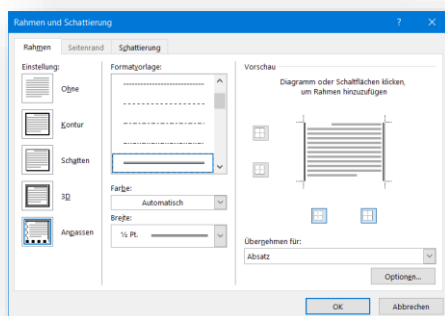
Erstellen Sie für die Hinweise und Tipps (lila Text) eine eigene Formatvorlage.

Öffnen Sie dazu über einen Klick auf den Gruppenpfeil den Arbeitsbereich *Formatvorlagen* und öffnen mit einem Klick auf die SCHALTFLÄCHE NEUE FORMATVORLAGE das Dialogfenster NEUE FORMATVORLAGEN ERSTELLEN.

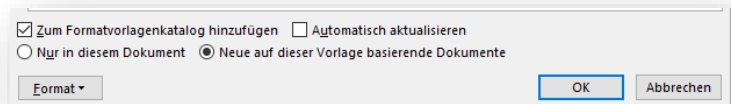


Der Name der neuen Formatvorlage ist *Hinweise*  
Weisen Sie der Vorlage Hinweise folgende Formatierungen zu.

*Schriftart Arial 10,  
kursiv,  
doppelte Rahmenlinie rechts und links  
linker und rechter Einzug 1 cm,  
Abstand vor und nach 12 pt,  
Zeilenabstand: Mehrfach 1,2*



Wählen Sie auf dem letzten Fenster: *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente*



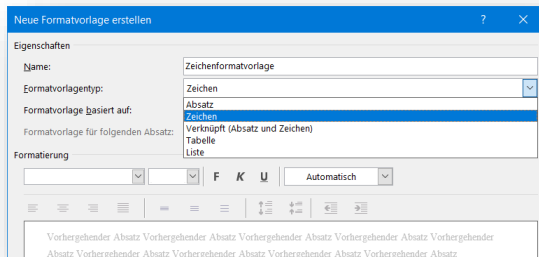
Weisen Sie nun den anderen Tipps und Hinweisen (lila Text) die Formatvorlage *Hinweise* zu, entweder im Aufgabenbereich rechts oder im Formatvorlagenkatalog.

Speichern Sie die Datei ab unter dem Namen **WA1 3-Eigene FormatvorlagenE**.

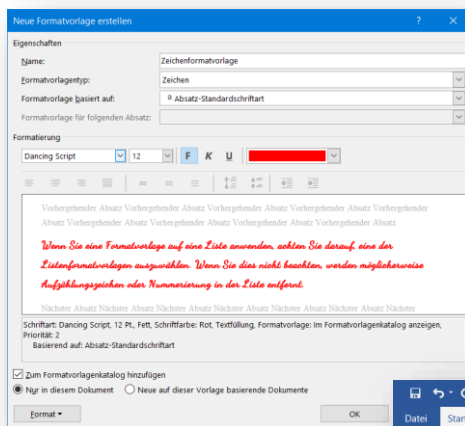
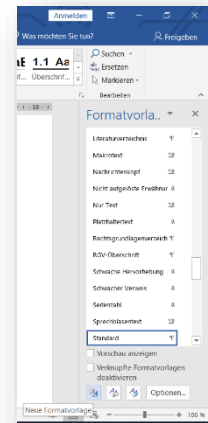
## Zeichenformatvorlage erstellen

Erstellen Sie eine Zeichenformatvorlage, die Sie einzelnen Wörtern zuweisen können.

Klicken Sie im Arbeitsbereich Formatvorlagen auf *Neue Formatvorlage*.



Benennen Sie die neue Vorlage *Zeichenformatvorlage* und wählen den Formatvorlagentyp *Zeichen*.



Formatieren Sie wie folgt:

Wählen Sie eine gut lesbare Schreibschrift, Schriftgröße 13, rot.

Weisen Sie allen Worten *Formatvorlage* im Text die eben erstellte Zeichenformatvorlage zu

Ändern Sie anschließend die Zeichenformatvorlage. Die Schriftfarbe soll schwarz, (bzw. automatisch) sein.

Alle Worte, denen Sie vorher die Zeichenformatvorlage zugewiesen haben, ändern sich in schwarz.

Speichern Sie die Änderung

