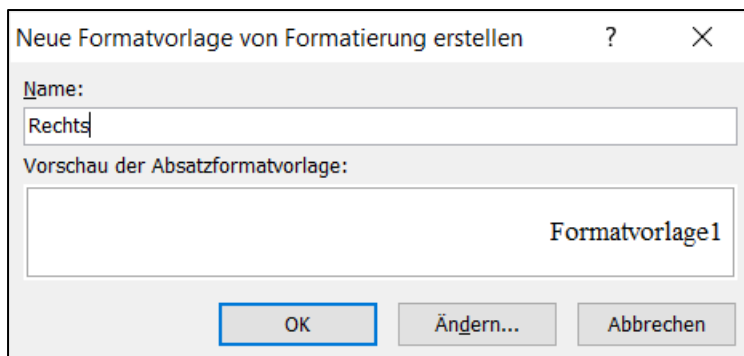


Lieber Herr Peter,

bitte entschuldigen Sie, dass ich erst jetzt antworte.

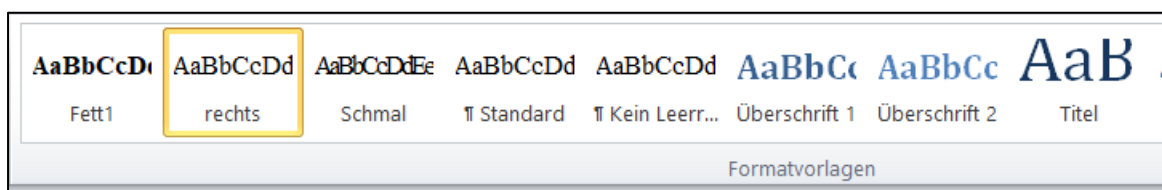
Jetzt habe ich Ihre Frage verstanden. **Ja**, Sie können es sich mit Formatvorlagen etwas einfacher machen. Sie müssen nur einmal für jedes Format (Rechts, Schmal und Fett) eine Formatvorlage erstellen. Das geht schneller, als Sie denken.

1. Klicken Sie in den Text, der am rechten Zellenrand steht.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Start** und am Feld **Formatvorlagen** auf das kleine Dreieck **Weitere**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Formatvorlage erstellen**.
4. Geben Sie der Formatvorlage einen aussagekräftigen Namen wie z.B. **Rechts**.



5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Verfahren Sie bei dem Schriftschnitt Fett genauso. Geben Sie den Namen **Fett1**, da fett bereits vergeben ist.
7. Verfahren Sie bei dem Schriftschnitt Schmal genauso. Geben Sie den Namen **Schmal**.

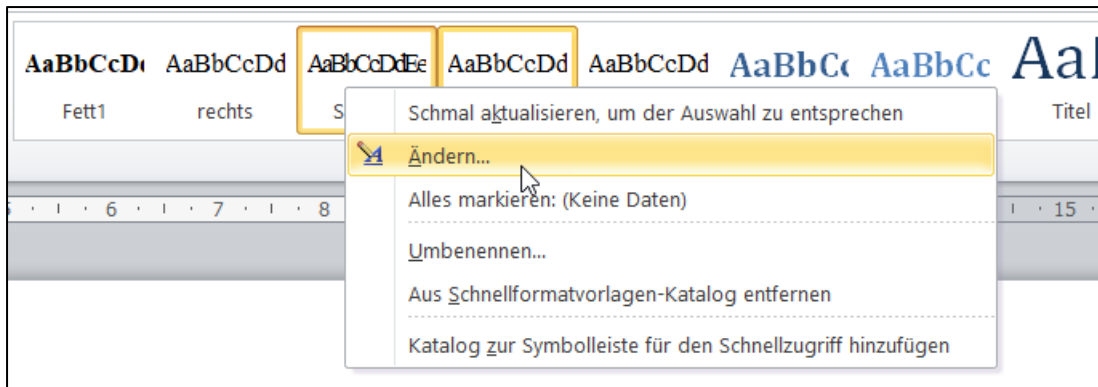
Diese drei Formatvorlagen finden Sie jetzt im gleichnamigen Feld. Sie können Sie mit einem Klick für den Absatz auswählen, in dem der Cursor steht.



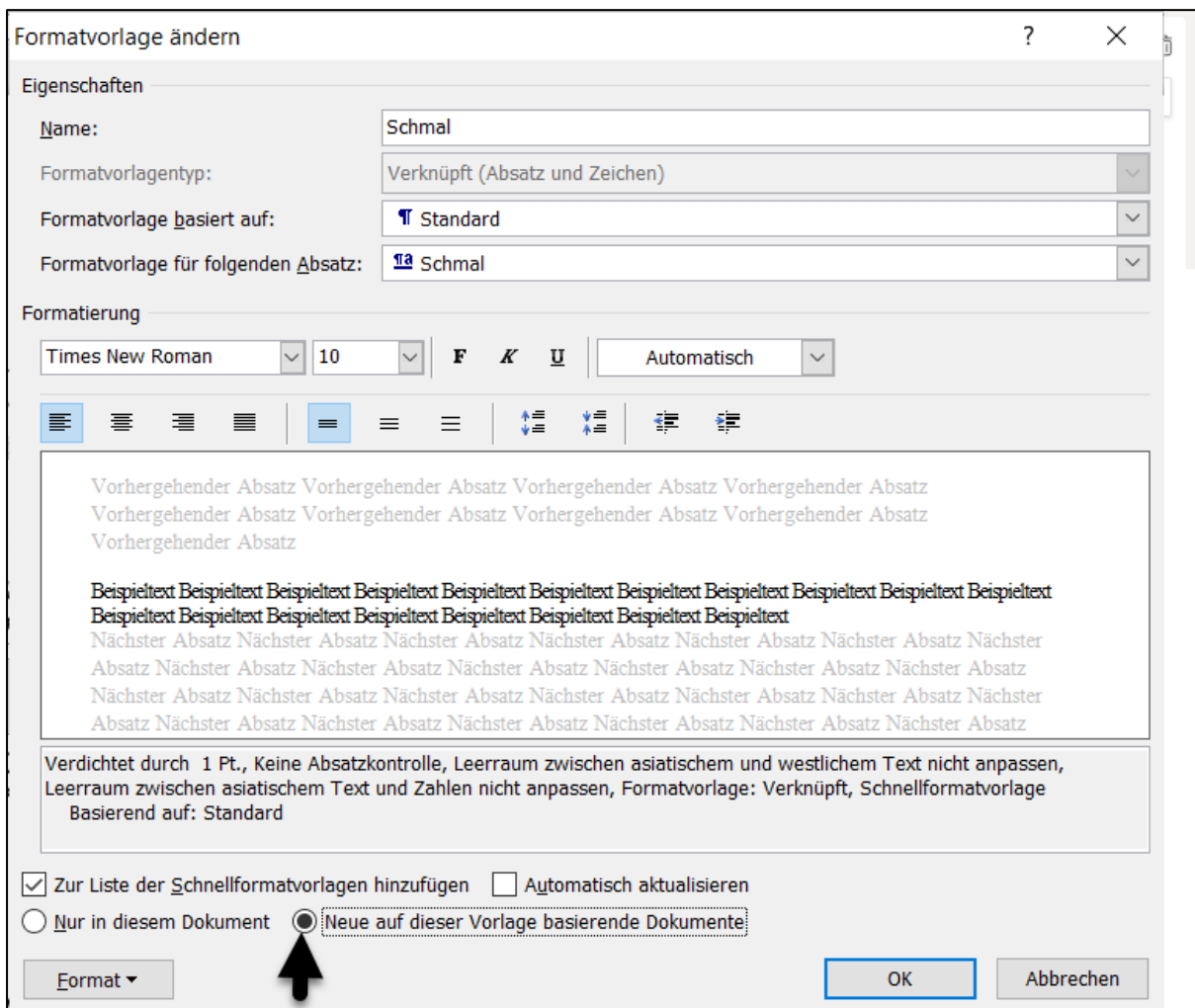
Für die restlichen Texte können Sie **Standard** auswählen.

Diese Formatvorlagen finden Sie nun im aktuellen Dokument. Wenn Sie sie für alle Dokumente einsetzen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage **Schmal** und wählen Sie den Befehl **Ändern**.



2. Setzen Sie die Option **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** aus.



3. Bestätigen Sie mit **OK**.

4. Führen Sie diese Schritte auch für die beiden anderen Formatvorlagen durch.

Ab jetzt stehen Ihnen in allen Word-Dokumenten diese Formatvorlagen zur Verfügung.

Viel Spaß und viel Erfolg beim ausprobieren

Saskia Gießen