


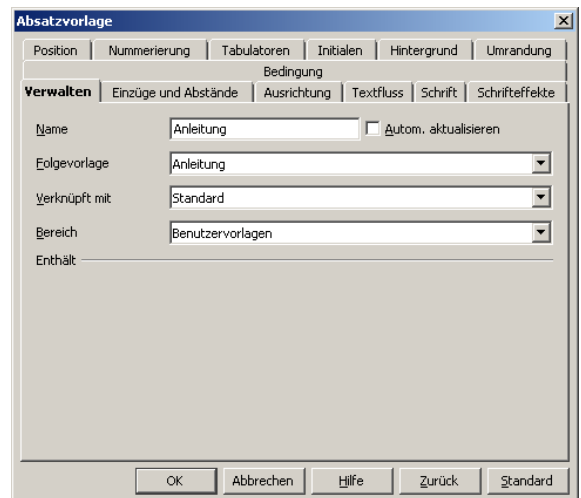




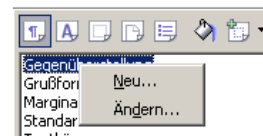
## 2. Neue Formatvorlagen erstellen

-  Zeichenvorlagen oder  Absatzvorlage im Formatvorlagenfenster auswählen.
- Mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage klicken, die als Grundlage dienen soll, meistens ist dies die Formatvorlage „Standard“.
- **Neu** anklicken, es öffnet sich ein Fenster.
- **Name:**  
Für die neue Formatvorlage einen Namen eintragen.
- **Folgevorlage:**  
Im Dokument wird die Folgevorlage bei Betätigung der -Taste auf den nächsten Absatz angewendet.
- **Verknüpft mit:**  
Eine vorhandene Formatvorlage kann als Grundlage für die neue Formatvorlage dienen. Beim Ändern der vorhandenen Formatvorlage werden alle mit ihr verknüpften Formatvorlagen geändert.
- **Bereich:**  
Gibt die Kategorie der aktuellen Formatvorlage an. Zum Bearbeiten oder Erstellen einer neuen Formatvorlage wird der Eintrag „Benutzervorlagen“ gewählt.
- **Automatisch aktualisieren:**  
Wird hier ein Häkchen gesetzt, werden alle übrigen Absätze im Dokument, die auf dieser Formatvorlage beruhen, automatisch angepasst, wenn ein Absatz mit dieser Formatvorlage manuell formatiert wird.
- Formatierungen wie z. B. Schrift, Ausrichtung usw. Zuweisen.OK.
- Neu erstellte Formatvorlage einem Absatz oder einem Textteil zuweisen.



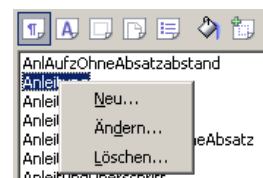
## 3. Formatvorlage ändern

- Mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage klicken.
- **Ändern** anklicken, es öffnet sich ein Fenster.
- Entsprechende Formatierungen durchführen, OK.



## 4. Formatvorlage löschen

- Mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Formatvorlage klicken. (Es können nur selbst erstellte Formatvorlagen gelöscht werden.)
- **Löschen** anklicken.
- Writer fragt nach, ob gelöscht werden soll, **Ja**.



## 5. Zusätzliche Formatierungen rückgängig machen

Wird ein Text mit zugewiesener Formatvorlage nachträglich manuell formatiert, kann dieser mit der Tastenkombination **Strg** + **M** wieder in die ursprüngliche Form gebracht werden.