

# Formatvorlagen anzeigen und prüfen

## Verwendete Formatvorlagen anzeigen

Möchten Sie in einem Dokument eine Übersicht erhalten, welche Formatvorlage Sie für welchen Absatz genutzt haben, beispielsweise um eine einheitliche Formatierung zu erreichen, können Sie in der Entwurfs- und in der Gliederungsansicht am linken Fensterrand die verwendeten Formatvorlagen anzeigen lassen.

- ▶ Aktivieren Sie das Register *Datei*, klicken Sie auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*.
- ▶ Geben Sie im Bereich *Anzeigen* im Feld *Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten* einen Wert ein (2 bis 5 cm sind in der Regel ausreichend) und bestätigen Sie mit *OK*.

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf Entwurf .  
oder Klicken Sie auf Gliederung .

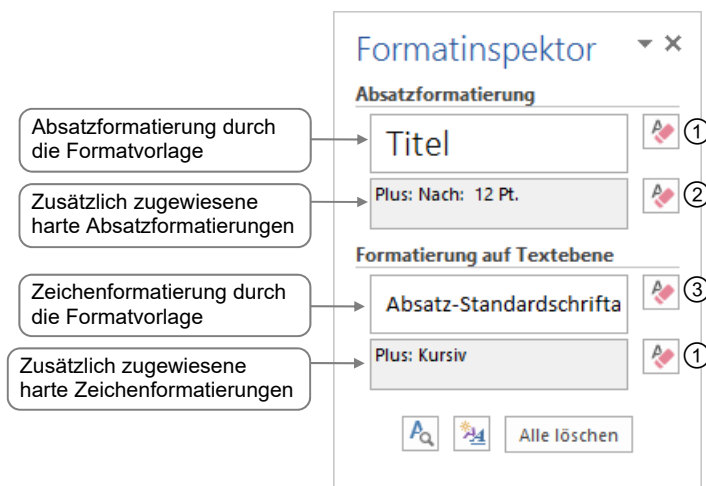
Durch Ziehen der Begrenzungslinie zwischen Formatvorlagenbereich und Dokument können Sie die Breite des Bereichs ändern.


## Formatinspektor verwenden

Um herauszufinden, welche Formatierungsmerkmale einer Textstelle auf Formatvorlagen und welche auf einer harten Formatierung beruhen, können Sie den Formatinspektor nutzen.

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* auf .

Der Formatinspektor zeigt die Absatz- und Zeichenformatierungen separat an und unterscheidet dabei zwischen harten Formatierungen und Formatierungen, die von der Formatvorlage stammen.



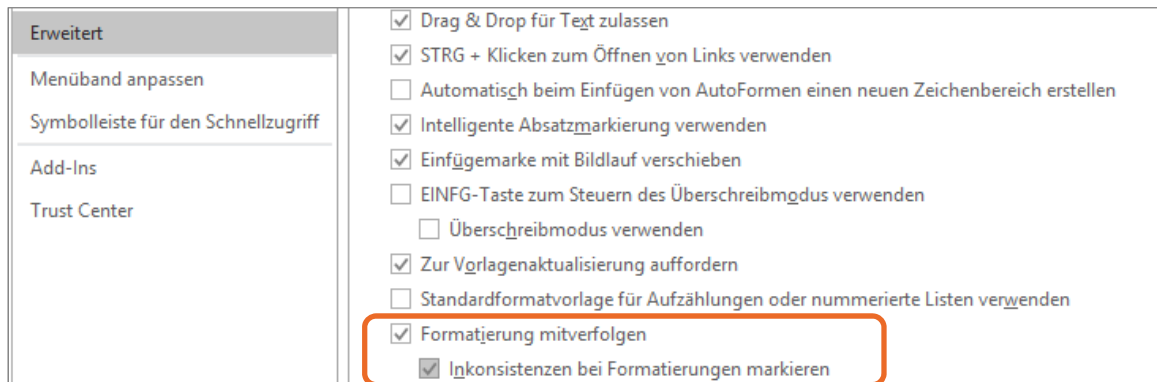
- ✓ Mit der Schaltfläche ① weisen Sie die Formatvorlage *Standard* zu.
- ✓ Über die Schaltflächen ② können Sie die harten Absatz- bzw. Zeichenformatierungen löschen.
- ✓ Mit der Schaltfläche ③ entfernen Sie die zugewiesene Zeichenformatvorlage.
- ✓ Über  können Sie die Formatierung detailliert in einem zusätzlichen Aufgabenbereich anzeigen.

## Inkonsistente Formatierungen kennzeichnen

Sogenannte inkonsistente Formatierungen liegen vor, wenn vorgenommene harte Formatierungen den Formatierungen einer vorhandenen Formatvorlage entsprechen. Wörter bzw. Absätze, deren harte Formatierungen denen einer vorhandenen Formatvorlage gleichen, können Sie kennzeichnen lassen. Mit der Kennzeichnung wird darauf hingewiesen, dass diese Formatierungen durch die Zuweisung einer Formatvorlage ebenfalls vorgenommen werden können.

So können Sie beispielsweise vermeiden, dass die Formatierungsmerkmale einer Überschrift, der die Formatvorlage *Überschrift 2* zugewiesen wurde, versehentlich geändert werden.

- Aktivieren Sie das Register *Datei*, klicken Sie auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*.
- Aktivieren Sie im Bereich *Bearbeitungsoptionen* die Kontrollfelder *Formatierung mitverfolgen* und *Inkonsistenzen bei Formatierungen markieren*.



## Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln

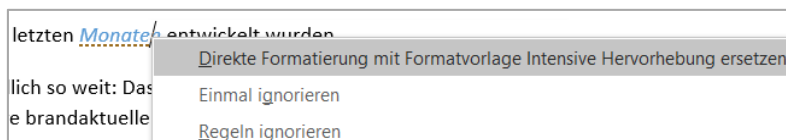
Liebe *Kunden*,

Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die Mobil-Messe mit all den Neuigkeiten, die in den letzten *Monaten* entwickelt wurden.

Und bald ist es nun endlich so weit: Das *Frühjahr* steht vor der Tür und damit auch die Mobil-Messe, auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.

### Inkonsistente Formatierungen bearbeiten

- Klicken Sie die Kennzeichnung mit rechts an.



- Wählen Sie *Direkte Formatierung mit Formatvorlage „Name“ ersetzen*, um die harte Formatierung durch die passende Formatvorlage zu ersetzen.
  - oder* Wählen Sie *Einmal ignorieren*, um die aktuelle Formatierungskennzeichnung zu entfernen.
  - oder* Wählen Sie *Regeln ignorieren*, wenn Sie alle Formatierungskennzeichnungen entfernen möchten.