Zeichenformatvorlage

1. Öffnen Sie die Datei **Bahn-Verkauf.docx** und blenden Sie die Formatvorlagen ein.
2. Suchen Sie das Wort *Telekommunikation* und markieren Sie es.
3. Formatieren Sie dieses in Aptos, 14 Pt., Grossbuchstaben und fett.
4. In den Formatvorlagen ist die Absatzvorlage *Standard* markiert. Klicken Sie ganz unten in den FORMATVORLAGEN auf **Optionen.**

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Abbildung :Die angedockte Dialogbox FORMATVORLAGEN

1. Aktivieren Sie das mittlere Kontrollkästchen SCHRIFTARTFORMATIERUNG und bestätigen Sie mit OK. Ab sofort wird die Gestaltung der markierten Zeichen in den Formatvorlagen angezeigt. In der Beschreibung ist die exakte Formatierung notiert.

Ein Bild, das Text, Zahl, Software, Schrift enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Abbildung : Dialogbox Optionen für Formatvorlagenbereich

Ein Bild, das Text, Schrift, Zahl, Webseite enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Abbildung : Formatiertes Wort und Beschreibung

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE FORMATVORLAGE.

Ein Bild, das Text, Schrift, Screenshot, Logo enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Abbildung : Symbol Neue Formatvorlage

1. Vergeben Sie der Formatvorlage den Namen **Versalien** und wählen Sie den Formatvorlagentyp **Zeichen.**
2. Um diese Formatvorlage allen neuen Dokumenten zugänglich zu machen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor **Neue auf dieser Vorlage basierenden Dokumente.** Anderenfalls kann diese Vorlage nur im aktuellen Dokument genutzt werden.
3. Definieren Sie Ihre Formatvorlage mit OK.
4. Weisen Sie dem Wort «Beamter» und dem Text «Gang an die Börser» die Formatvorlage **Versalien** zu.