# Formatvorlagen

Damit bestimmte Textteile, wie Überschriften oder Bildunterschriften, ohne großen Aufwand immer gleich formatiert werden können, arbeitet man mit Formatvorlagen. Die Formatvorlagen fungieren dabei als Behälter für verschiedene Formatierungsmerkmale (Schriftgröße, fett, kursiv etc.), die Sie als Einheit speichern bzw. abrufen können.

## Formatvorlagen sind schnell

Für Überschriften können Sie zum Beispiel eine Formatvorlage verwenden, die alle Formatierungen enthält, die Sie der Überschriftsebene zuweisen möchten (Schriftart und -größe, eine Linie unter dem Absatz, Einrückungen usw.). Wenn Sie nun einem Absatz diese Formatvorlage zuweisen, erhält er auf einen Schlag sämtliche Formatierungen.

## Formatvorlagen sind präzise

So ist hundertprozentig garantiert, dass alle Überschriften identisch formatiert sind. Und falls Sie noch eine Änderung an der Formatierung vornehmen wollen, können Sie sich auf eine einzige Stelle konzentrieren. Sie korrigieren einfach die Formatvorlage, die dann die neue Formatierung an die zugehörigen Absätze „vererbt“.

## Format­vorlagen sind flexibel

Dieser Mechanismus lässt sich fast beliebig perfektionieren. So können zum Beispiel die Formatvorlagen eines Dokumentes so geschickt aufei­nander aufgebaut werden, dass Sie mit einer einzigen Änderung die Schriftart im ganzen Dokument ändern können, und zwar unabhängig davon, in welcher Größe und Auszeichnung (fett, kursiv etc.) Sie die Schrift eingesetzt haben.