

# Zielformatierung und Zieldesign in Microsoft Word 2007/2010

Wenn Sie in Microsoft Office Word einen Text aus einem anderen Dokument oder Programm einfügen, passt das Zeichenformat manchmal nicht zum restlichen Text.

## Formatierung nachträglich ändern

Die Formatierung kann jedoch leicht geändert werden.

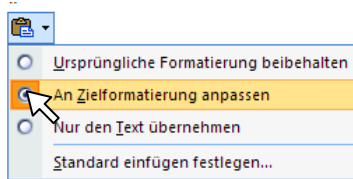
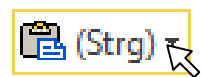


Schieben Sie die Maus auf das Symbol in Form einer Zwickmappe, das ganz unten rechts am eingefügten Text erscheint (s. links für 2003 und 2007). In Word 2010 könnten Sie gleich **Strg** drücken (s. rechts).

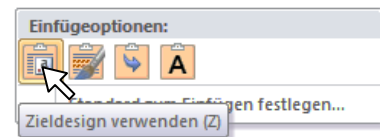


Einfügen-Optionen

Klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts daneben, das nun erscheint (s. links). In Word 2010 können Sie auch aufs Dreieck klicken (s. rechts).

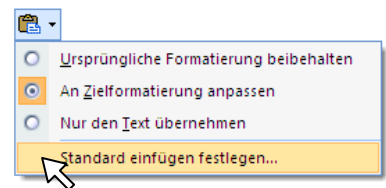



In Word 2003/2007 wählen Sie: **An Zielformatierung anpassen** (s. links), in Word 2010: Zieldesign verwenden (s. rechts). Die Formatierung ändert sich.

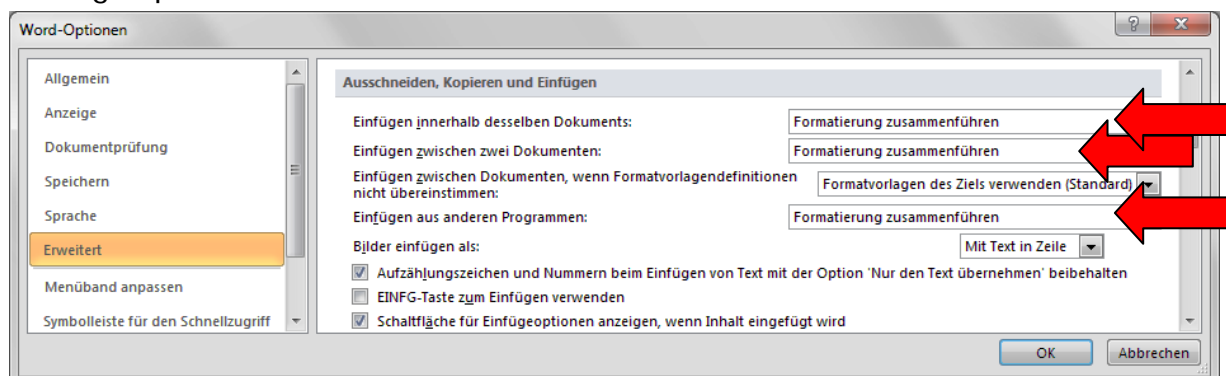


## Formatierung grundsätzlich ändern

Diese Einstellung können Sie auch grundsätzlich ändern. Wählen Sie in Word 2007 ganz unten im Kontextmenü "Standard einfügen festlegen..." (s. rechts), in Word 2010 "Standard zum Einfügen festlegen...".



Es öffnet sich die Word-Optionen, die Sie auch über  | Word-Optionen | Erweitert | Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, in Word 2010 über Datei usw. erhalten. Hier können Sie vielen Einzelheiten nach Ihrem Geschmack festlegen, in Word 2010 z. B. Formatierung zusammenführen (s. unten), in Word 2007 "An die Zielformatierung anpassen".



Auch das Einfügen von Bildern wird hier eingestellt (s. Tipp April 2008).

Nur wenn bei  "Schaltflächen für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird" ein Haken gesetzt ist, erscheint beim Einfügen die Zwickmappe mit der Auswahl wie oben beschrieben, in Word 2003 ist der Haken bei Menü | Extras | Optionen | Bearbeiten | Ausschneiden und Einfügeoptionen | Optionsschaltflächen für "Einfügen" anzeigen.