

# Formatvorlagen entfernen

Versionen Word 2010, 2007, 2003, 2002/XP

Word erweitert die Formatvorlagenliste automatisch, sobald ein Anwender eine eigene Formatvorlage einsetzt. Der Name dieser Vorlage bleibt auch dann in der Formatvorlagenliste erhalten, wenn der Absatz, dem die Vorlage zugeordnet war, gelöscht wird oder wenn dem Absatz eine andere Formatvorlage zugewiesen wird.

Die Liste, die in Word 2010 und 2007 auf dem Register Start über einen Mausklick auf das kleine Symbol unten rechts in der Gruppe Formatvorlagen (das «Startprogramm für ein Dialogfeld») angezeigt werden kann oder die sich in Word 2003 und 2002/XP per Format-Formatvorlagen und Formatierung öffnen lässt, enthält häufig überflüssige Einträge. Das können Sie leicht überprüfen, indem Sie auf den Dropdownpfeil neben einem der Listeneinträge klicken. Bei tatsächlich verwendeten Formatvorlagen finden Sie im aufklappenden Menü einen Befehl, mit dem Sie alle Instanzen der Vorlage markieren können. Bei nicht benutzten Formatvorlagen fehlt dieser Befehl und stattdessen findet sich ein ausgegrauter Eintrag mit dem Text *Alle auswählen: Derzeit nicht benutzt*.

Leider besitzt Word keinen Befehl, mit dem Sie automatisch alle nicht benutzten Formatvorlagen entfernen könnten. Aber wenn Sie Zugriff auf die Dokumentvorlage (.dot- bzw. .dotx/.dotm-Datei) haben, auf der ein Word-Dokument mit überflüssigen Formatvorlagen basiert, können Sie mit einer simplen Kopieraktion Ordnung in das Formatvorlagenchaos bringen.

Dazu legen Sie zunächst ein neues Dokument an, das auf derselben Dokumentvorlage basiert wie das Dokument mit den überflüssigen Formatvorlagen. Danach wechseln Sie in das Originaldokument und markieren per Ctrl+A den gesamten Text. Anschließend drücken Sie Ctrl+C, um den Text in die Zwischenablage zu kopieren. Nun wechseln Sie zu dem eingangs angelegten neuen Dokument und drücken Ctrl+V, um den Inhalt der Zwischenablage wieder einzufügen. Die nicht verwendeten Formatvorlagen werden bei diesem Verfahren eliminiert.

Bei sehr umfangreichen Dokumenten, die womöglich noch Bilder oder verknüpfte Tabellen enthalten, kann es allerdings zu Problemen kommen. Wenn die Inhalte des Originaldokuments nicht korrekt übernommen werden, versuchen Sie, das Originaldokument in einzelnen Häppchen zu kopieren. Markieren Sie also vor dem Kopieren per Ctrl+C immer nur einzelne Seiten und setzen Sie diese dann Stück für Stück in das neue Dokument ein.