

Die Format - Symbolleiste

Sie haben die Möglichkeit, die Zeichen Ihrer Dokumente zu formatieren, d.h., Sie können das Aussehen der Schrift selbst bestimmen und festlegen. Die am häufigsten benötigten Formatierungsmöglichkeiten finden Sie in der Format – Symbolleiste.



Wenn Sie eine Formatierung einstellen, ohne etwas markiert zu haben, wird von der Stelle an, an der der Cursor steht, in dieser Formatierung weitergeschrieben.

Schon Geschriebenes müssen Sie erst markieren und dann formatieren.

Markieren Sie jeweils die entsprechende Zeile bzw. die entsprechenden Zeilen oder das entsprechende Wort und führen Sie anschließend die Formatierung durch Klick auf die entsprechenden **Symbole** durch.

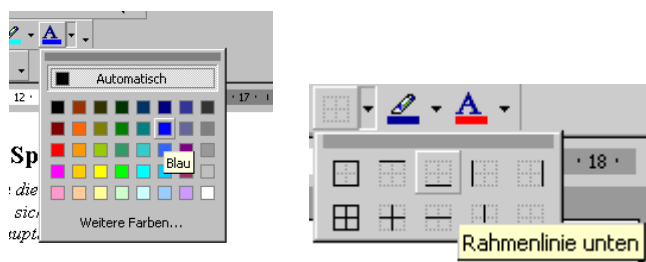
- Eine **Zeile** markieren Sie durch **Klick in die Markierungsleiste**, mehrere durch Ziehen mit gedrückter Maustaste in der Markierungsleiste.
- Ein **Wort** markieren Sie mit einem **Doppelklick** darauf.
- Einen **Bereich** markieren Sie, indem Sie an die erste Stelle klicken, dann die **Shift-Taste** gedrückt halten und an die zweite Stelle klicken (markiert alles zwischen den beiden Klicks).
- Einen **Satz** markieren Sie, indem Sie mit gedrückter **Strg-Taste** in den Satz klicken.
- Einen Absatz markieren Sie mit einem Doppelklick in die Markierungsleiste.

Es geht im i.A. schneller, zuerst den gesamten Text zu schreiben und anschließend spezielle Formatierungen wie fett oder farbig an einzelnen Wörtern durchzuführen. Hierbei ist die **Taste F4** sehr nützlich, die den letzten Befehl wiederholt (also ein Wort markieren, z.B. fett formatieren, das nächste Wort markieren, die **Taste F4** drücken, usw.).

Die Format - Symbolleiste enthält folgende Symbole:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatvorlage ▪ Schriftart ▪ Schriftgröße ▪ Fett ▪ Kursiv ▪ Unterstrichen ▪ Linksbündig ▪ Zentriert ▪ Rechtsbündig | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blocksatz ▪ Nummerierung ▪ Aufzählung ▪ Einzug verkleinern ▪ Einzug vergrößern ▪ Rahmenlinie ▪ Hervorheben (Textmarker) ▪ Schriftfarbe |
|---|---|

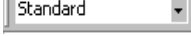
Einige Symbole haben einen kleinen dreieckigen **Drop-Down-Pfeil** an ihrer rechten Seite. Durch Anklicken desselben blättert eine **Auswahlliste** auf, in der Sie das Gewünschte anklicken.



Formatvorlagen

Sie können Text mit Hilfe von **Formatvorlagen** gestalten.

Markieren Sie den Text, dem Sie eine Formatvorlage zuweisen möchten. Wenn Sie die Formatvorlage für einen gesamten Absatz ändern möchten, klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb des Absatzes.

Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil an **Formatvorlagen**  und dann auf die gewünschte Formatvorlage (z.B. Überschrift1).


Designs

Sie können das generelle **Dokumentdesign** auswählen. Klicken Sie im Menü Format auf **Designs**. Um ein vordefiniertes Dokumentdesign zu übernehmen, klicken Sie auf das gewünschte Dokumentdesign. Sie sehen eine Vorschau. Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Format übertragen

Mithilfe von **Format übertragen** können Sie Textformatierungen und einige einfache Grafikformatierungen wie Rahmen und Füllungen von Text oder einem Objekt übernehmen.

Markieren Sie den Text oder die Grafik mit der Formatierung, die Sie kopieren möchten. Wenn **Textformatierung** kopiert werden soll, markieren Sie einen Abschnitt eines Absatzes. Wenn Sie **Text und Absatzformatierung** kopieren möchten, markieren Sie den gesamten Absatz, einschließlich der Absatzmarke.

Klicken Sie auf der **Standard-Symboleiste** auf **Format übertragen** . Der Zeiger nimmt die Form eines Pinsels an. Streichen Sie mit gedrückter Maustaste über den zu formatierenden Text bzw. die Grafik.

Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**, wenn Sie das Format für mehrere Auswahlen in Ihrem Dokument ändern möchten. Klicken Sie nochmals auf Schaltfläche **Format übertragen** oder drücken Sie die **ESC-Taste**, um den Formatierungsvorgang zu beenden und den Pinsel wieder auszuschalten.