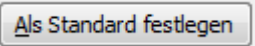


Formatieren über die Dialogbox Schriftart

Sie erreichen die Dialogboxen über das **Register Start** durch Anklicken des Startsymbols  in der **Gruppe Schriftart** bzw. **Absatz**.

Die Optionen des Registers Schriftart:


SCHRIFT- ART	Abadi Arial Arial Black Courier New	Schriftarten wie Times New Roman, Arial, Old English , Brush Script ,...
SCHRIFT- SCHNITT	Standard	Die Grundschriftart ohne Erweiterungen. Verwendet man für die meisten Eingaben.
	Kursiv	Schräger oder geneigter Text: <i>Kursiv</i> . Kann mit der Option Fett kombiniert werden.
	Fett	Wichtiger Text: Fett .
SCHRIFT- GRAD	8, 10, 12,...	Schriftzeichengröße in Punkten. Ein Zoll besteht aus 72 Punkten.
UNTERSTREICHUNG	Ohne	Normaler Text. Wird benutzt, um Unterstreichungen zu entfernen.
	Einfach	<u>Einfache Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden mit unterstrichen.
	Nur Wörter	<u>Einfache Unterstreichung</u> . Die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden nicht unterstrichen.
	Doppelt	<u>Doppelte Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden doppelt unterstrichen.
	Punktiert	<u>Punktierte Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden punktiert unterstrichen.
	Fett	<u>Fette Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden fett unterstrichen.
	Strich	<u>Gestrichelte Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden gestrichelt unterstrichen.
	Punkt-Strich	<u>Punkt-Strich-Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden abwechselnd mit Punkten und Strichen unterstrichen.
	Punkt-Punkt-Strich	<u>Punkt-Punkt-Strich-Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden abwechselnd mit Punkt-Punkt-Strich unterstrichen.
	Welle	<u>Wellen-Unterstreichung</u> . Auch die Leerzeichen zwischen den Wörtern werden gewellt unterstrichen.
SCHRIFT- FARBE	Automatisch, Schwarz, Rot, Gelb usw.	Ändert die Textfarbe .

FARBE	Automatisch, Schwarz, Rot, Gelb usw.	Ändert die Linienfarbe der <u>Unterstreichung</u> .
EFFEKTE	Durchgestrichen	Text mit einer Linie durchgestrichen
	Doppelt durchgestrichen	Text mit einer doppelten Linie durchgestrichen
	Hochgestellt	Text ^{oberhalb} der Grundlinie.
	Tiefgestellt	Text _{unterhalb} der Grundlinie.
	Kapitälchen	Kurze Großbuchstaben: KAPITÄLCHEN
	Großbuchstaben	ALLES IN GROßBUCHSTABEN
	Ausgeblendet	Text, der nicht gedruckt wird. In der Anzeige erscheint <u>ausgeblendeter</u> Text punktirt unterstrichen.
		Klicken auf diese Schaltfläche weist die ausgewählten Format-Einstellungen der Formatvorlage für neue Dokumente zu. Aktivieren Sie den Punkt bei „Alle Dokumente“.

Die Optionen des Registers Erweitert:

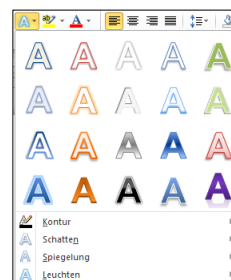
SKALIEREN	%-Wert auswählen	Dehnt oder staucht den Text in Bezug auf die Breite
ABSTAND	Normal	Standardmäßiger Zeichenabstand für die gewählte Schriftart.
	Erweitert	Abstand zwischen Schriftzeichen wird um 1,2,... Punkt erweitert.
	Schmal	Abstand zwischen Schriftzeichen wird um 0,...,1 Punkt reduziert.
POSITION	Normal	Text wird von der Grundlinie aus dargestellt.
	Höherstellen	Text wird um so viele Schrittweiten, wie Sie in dem Dialogfeld <i>um:</i> angeben, von der Grundlinie ^{gehoben} .
	Tieferstellen	Text wird um so viele Schrittweiten, wie Sie in dem Dialogfeld <i>um:</i> angeben, von der Grundlinie _{abgesenkt} .
UNTER- SCHNEIDUNG	Wert eingeben	Passt den Abstand zwischen Wörtern gleichmäßig an.

Texteffekte

Markieren Sie den Text, und klicken Sie in der **Registerkarte Start** auf das Symbol **Texteffekte** . Der Katalog klappt auf, und Sie können einen Effekt auswählen.

Über **Kontur**, **Schatten**, **Spiegelung** und **Leuchten** haben Sie weitere Auswahlmöglichkeiten, die Sie direkt auf den normalen Text anwenden können, oder mit denen Sie einen vorgefertigten Effekt weiter anpassen können.

Durch Änderung der Schriftfarbe erhält der Effekt eine andere **Farbe**, oder auch einen **Farbverlauf**.



Sie **entfernen** einen Effekt wieder, indem Sie mit Hilfe des Pinsels  das Format eines Textes ohne Effekt auf den Text mit Effekt übertragen.

Formatieren über die Dialogbox Absatz

Die Optionen des Registers Einzüge und Abstände:

AUSRICHTUNG	Links Zentriert Rechts Blocksatz	Die Ausrichtung des Textes zum Seitenrand.
EINZUG	Links / Rechts	Der Abstand links und rechts zum Seitenrand.
	Extra	ohne (kein besonderer Einzug) Der Einzug der ersten Zeile (nur die erste Zeile des Absatzes wird eingerückt) hängender Einzug (alle Zeilen außer der ersten Zeile werden eingerückt)
	Um	Der Betrag des Extra-Einzuges.
ABSTAND	Vor / Nach	Der Abstand in pt zum vorherigen / nächsten Absatz
	Zeilenabstand	Der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen des Absatzes (einfach, 1½ -fach, doppelt, genau...)
	Maß	Betrag zu den Zeilenabstands-Einstellungen mindestens, genau und mehrfach
<input type="button" value="Als Standard festlegen"/>		Klicken auf diese Schaltfläche weist die ausgewählten Format-Einstellungen der Formatvorlage für neue Dokumente zu. Aktivieren Sie den Punkt bei „Alle Dokumente“.