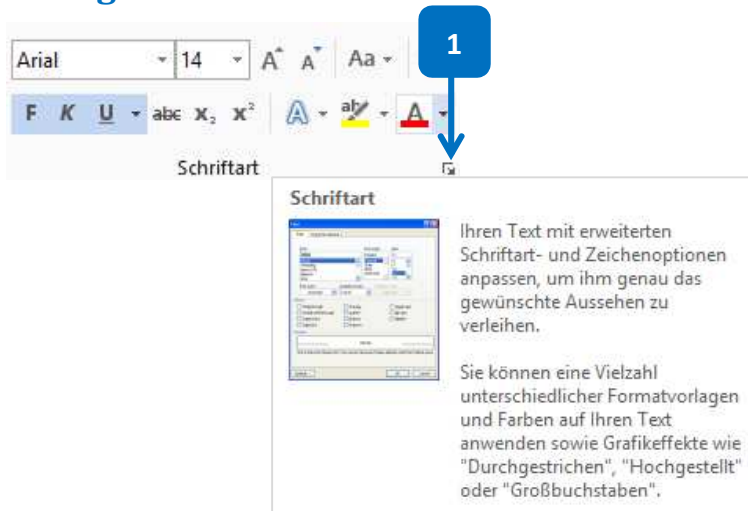


Zeichenformate 2

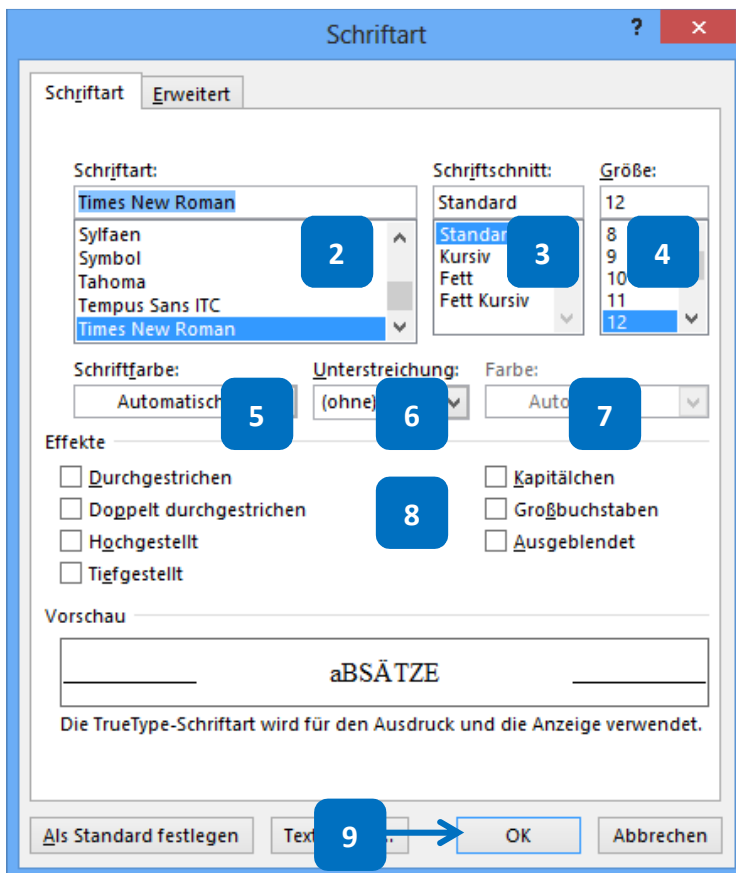
Die gängigen Zeichenformate finden Sie direkt im Register **Start**. Brauchen Sie weitere Effekte, dann nutzen Sie das Dialogfeld **Schriftart**. Sie erhalten in dieser Lektion auch einen Tipp, wie Sie Schriftformate als Standard für alle neuen Dokumente umstellen.

Dialogfeld Schriftart



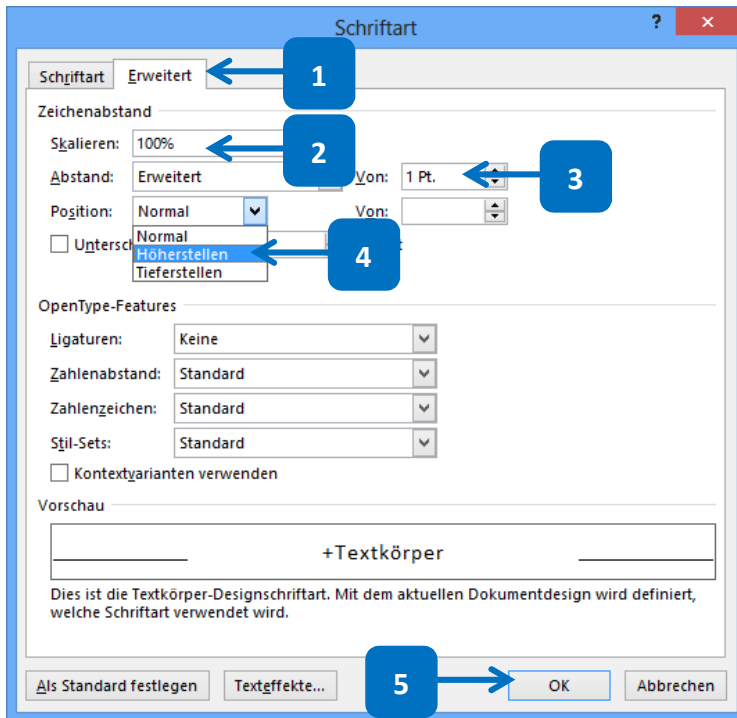
1. Markieren Sie Text. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere**.

Das Dialogfeld **Schriftart** wird eingeblendet.



2. Wählen Sie eine **Schriftart**.
3. Wählen Sie einen **Schriftschnitt**.
4. Wählen Sie die **Schriftgröße**.
5. Wählen Sie eine **Schriftfarbe**.
6. Wählen Sie eine **Unterstreichung**.
7. Wenn eine Unterstreichung gewählt ist, gibt es eine **Farbe** dafür.
8. Aktivieren Sie **Effekte**.
9. Klicken Sie auf **OK**.

In der Vorschau sehen Sie die gewählten Formate.



1. Auf der Registerkarte **Erweitert** finden Sie unter anderem den **Zeichenabstand**.
2. **Skalieren** Sie Text.
3. Ändern Sie den **Abstand**. Geben Sie ein Maß ein.
4. Ändern Sie die **Position**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ Wenn Sie in jedem neuen Dokument die Schriftart umstellen müssen, ist das etwas mühsam. Ändern Sie das einfach für alle neuen Dokumente:
 - Öffnen Sie das Dialogfeld **Schriftart** und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.
 - Im eingeblendeten Dialogfeld wählen Sie die abgebildete Option.
 - Klicken Sie auf **OK**.

