

Schriftarten

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Briefköpfe > Schriftarten

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich

2.1 Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil

2.2 Schriftgröße nur relativ ändern

2.3 Eigenschaften

2.3.1 Fett, Kursiv und Unterstrichen

2.4 Vorschau

3 Funktionen in der Abschlussleiste

3.1 OK

3.2 Abbruch

3.3 Hilfe

1

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

3

Allgemeines

Schrift ändern (mehrere Objekte)

Folgendes ändern:

Schriftart

☒

Schriftgröße

☒

Schriftgröße nur relativ ändern☐

Schriftstil

☒

Eigenschaften

Schrift:

Verdana

Größe:

10

☐ Fett

☐ Kursiv

☐ Unterstrichen

ABCDEFGabcdeFG123ÄÖÜäöü

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil

Hier können Sie auswählen, welche Schrifteinstellungen geändert werden sollen. Dazu setzen Sie ein Häkchen in die entsprechenden Felder.

Schriftgröße nur relativ ändern

Das Feld *Schriftgröße nur relativ ändern* ist nur sichtbar, wenn die Einstellung *Schriftgröße* mit einem Häkchen markiert wurde.

Eigenschaften

Eine Veränderung von Schriftart und Schriftgröße ist nur möglich, wenn die entsprechenden Felder aktiviert wurden. Die Schriftart kann aus einer Auswahlliste gewählt werden. Die Schriftgröße kann auch direkt eingegeben werden.

Fett, Kursiv und Unterstrichen

Ob die Schrift fett, kursiv oder unterstrichen dargestellt werden soll, können Sie erst festlegen, wenn Sie die Einstellung Schriftstil gewählt haben.

Vorschau

In diesem Vorschaufenster sehen Sie die Auswirkungen der vorgenommenen Einstellungen auf die Darstellung des Textes.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK



Klicken Sie auf diesen Button, um die veränderten Schrifteinstellungen zu übernehmen.

Abbruch



Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne die Schriftdarstellung zu verändern.

Schriftarten

Hilfe



Hiermit rufen Sie die Hilfe zum Programm auf.