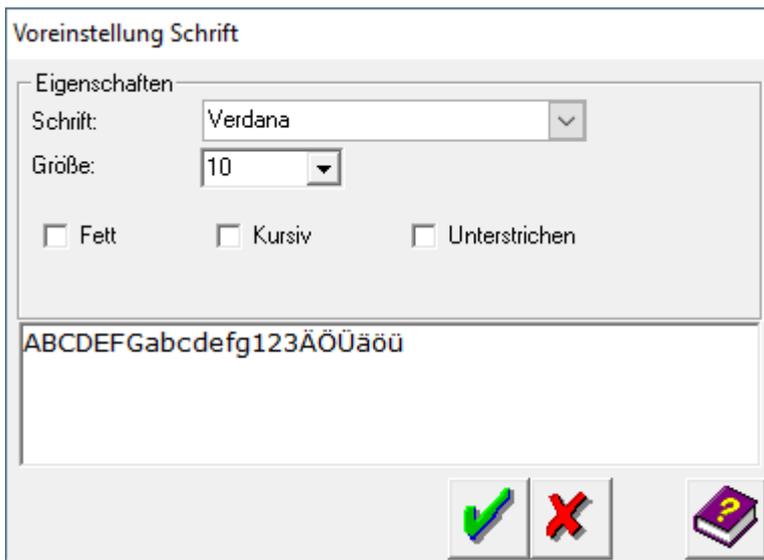


Voreinstellung Schrift

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Adressetiketten > Voreinstellung Schrift

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	1
2.1 Schrift und Größe	1
2.2 Fett, Kursiv und Unterstrichen	2
2.3 Vorschau	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	2
3.1 OK	2
3.2 Abbruch	2

Allgemeines



Funktionen im Bearbeitungsbereich

Schrift und Größe

Mit der Funktion *Voreinstellung Schrift* können Sie die Schriftdarstellung für die Text- und Datenfelder festlegen.

In den Auswahllisten *Schrift* und *Größe* wählen Sie Ihre Standardschrift und deren Größe, die Sie auch manuell eingeben können.

Voreinstellung Schrift

Fett, Kursiv und Unterstrichen

Die Standardschrift kann *fett*, *kursiv* und */* oder *unterstrichen* dargestellt werden. Markieren Sie dazu die entsprechenden Felder.

Vorschau

In diesem Fenster sehen Sie die Auswirkungen der vorgenommenen Veränderungen.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK



Klicken Sie auf diesen Button, um die geänderten Einstellungen zu übernehmen. Die Änderung gilt nur für die aktuelle Datei. Beim Programmstart werden die zentralen Druckereinstellungen aufgerufen.

Abbruch



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