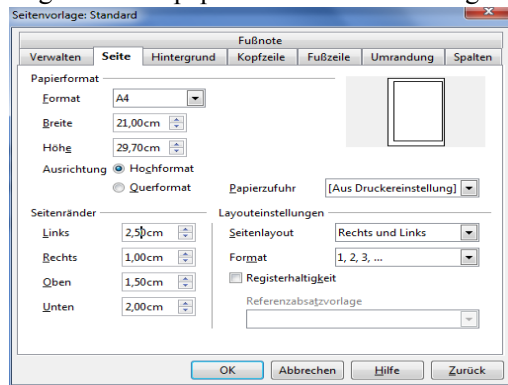


# Layout und Formatierungen

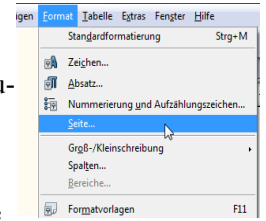
## im Textverarbeitungsprogramm Writer von Open Office

### Seitenlayout

Zweckmäßigerweise überlegt man sich vor dem Entwerfen eines Textes Größe und Ausrichtung des Druckpapiers und die Einstellung der Randbreiten. Man kann das Einstellungsfenster in der Menüleiste unter **Format / Seite ...** aufrufen.



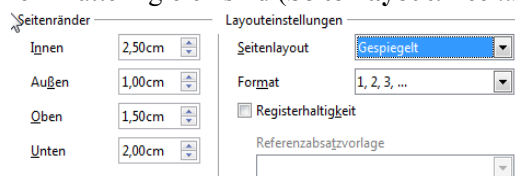
Auf der Registerkarte **Seite** kann man das **Papierformat** (hier: A4) und die **Ausrichtung** (hier: Hochformat) auswählen. Welche Formate zur Verfügung stehen, hängt von dem installierten Drucker ab. Das Format kann auch außerhalb der vorgegebenen DIN-Formate beliebig gewählt werden durch die Eingabe der individuellen Breiten- und Höhenmaße, sofern der installierte Drucker das Format annimmt.



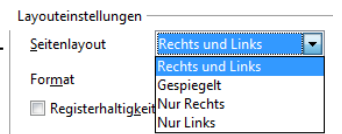
Darunter lassen sich die **Seitenränder** einstellen: (z.B. **Links**:2,50 cm; **Rechts**:1,00 cm; **Oben**:1,50 cm; **Unten**:2,00 cm)

Die minimal möglichen Randbreiten sind ebenfalls abhängig vom Drucker.

Die Ränder können noch in den **Layouteinstellungen** variiert werden, je nachdem ob man bei mehrseitigen Dokumenten nur eine Seite bedrucken will und die Ränder auf allen Blättern gleich sind (**Seitenlayout**: *Rechts und Links*) oder Vorder- und Rückseite bedruckt werden sollen und die Ränder daher gespiegelt werden müssen (**Seitenlayout**: *Gespiegelt*).



In letzterem Fall werden die Bezeichnungen Links und Rechts in die Bezeichnungen Innen und Außen verändert. Damit kann man auf der Innenseite einen breiteren Heftrand einstellen.



(In diesem Dokument sind die Ränder: Innen: 2,5 cm, Außen: 1 cm, Oben: 1 cm, Unten: 1,5 cm)

## Formatierungen

Sie müssen unter **Absatz-** und **Zeichenformatierungen** unterscheiden:

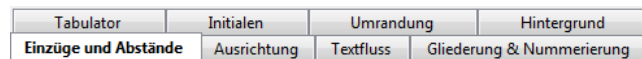
### Absatzformatierungen

Ein Absatz ist der Text zwischen zwei Absatzende-Zeichen: ¶

Einen Absatz können Sie nur formatieren, **wenn der Schreibcursor sich in diesem Absatz befindet** oder dieser Absatz oder auch mehrere **Absätze markiert** sind.

Die Formatierungen werden mit Symbolen aus der Symbolleiste aufgerufen oder unter den Menüpunkten

**Format / Absatz...** mit den Registerkarten:



bzw. **Numerierung und Aufzählungszeichen**, Sie können dann die folgenden Formatierungen vornehmen:

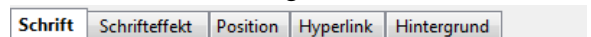
- ◆ links-, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz
- ◆ linker bzw. rechter Einzug
- ◆ erste Zeile, hängend
- ◆ Zeilenabstand
- ◆ Abstände vor und nach Absätzen
- ◆ Numerierungen und Aufzählungen
- ◆ Rahmen und Schattierungen
- ◆ Tabulatoren setzen, löschen

### Zeichenformatierungen

Buchstaben, Ziffern, Satzzeichen und Sonderzeichen, Symbole.

Ein oder mehrere Zeichen können nur formatiert werden, **wenn diese Zeichen markiert sind**. Es ist nur eine zusammenhängende Zeichenkette markierbar, will man weitere davon getrennt stehende Zeichen markieren, erlischt die vorherige Markierung, es sei denn, man hält die Strg-Taste gedrückt bei weiteren Markierungen.

Die Formatierungen werden mit Symbolen aus der Symbolleiste aufgerufen oder unter dem Menüpunkt **Format / Zeichen** mit den Registerkarten:



Folgende Formatierungen sind möglich:

- ◆ Schriftart, Schriftgröße
- ◆ fett, kursiv, Unterstreichungen (versch.)
- ◆ Farbe
- ◆ verschiedene Schreibformen (z.B. **Durchgestrichen**, hochgestellt, tiefgestellt, **schattiert**, **Kontur**, **Erhaben**, **Vertieft**, **KAPITÄLCHEN**)
- ◆ Zeichenabstand (z.B. g e s p e r r t)

# Absatzformatierungen

Absätze können mit bestimmten Randeinstellungen, Schriften, Schriftstärken formatiert werden.

## Randeinstellungen mit den Button der Format-Symbolleiste:

Das ist ein **linksbündiger** Absatz, das heißt jede Zeile beginnt am linken Rand, während das rechte Ende der Zeilen ausgefranst ist. In Briefen wird normalerweise diese Absatzart verwendet. Es sieht in etwa so aus wie bei einem handgeschriebenen Brief und ist vom mit der Schreibmaschine geschriebenen Brief nicht zu unterscheiden.



Dieser Absatz ist **rechtsbündig** gesetzt. Diese Absatzart verwendet man oft in Prospekten oder auf Reklamezetteln, wenn man links auf dem Blatt ein Bild eingefügt hat. Jede Zeile endet am rechten Rand, der linke Rand ist ausgefranst.



Dieser Absatz ist **zentriert** gesetzt. Jede Zeile wird in die Mitte des Schreibraums gesetzt. Diese Absatzart wird z.B. bei Gedichten und in Überschriften eingesetzt.



Dieser Absatz ist im **Blocksatz** gesetzt, das heißt jede Zeile beginnt genau am linken Schreibrand und endet genau am rechten Schreibrand. Die Zwischenräume zwischen den Worten werden so vergrößert, daß diese Ränder von dem Text jeweils erreicht werden. Die letzte Zeile endet jedoch normal, wenn der Text zu Ende ist. Im Zeitungssatz und im Buchsatz wird diese Absatzart verwendet.



Dies lässt sich auch über den Menüpunkt **Format / Absatz** Registerkarte: **Ausrichtung** für die Absätze einstellen.

## Einzüge

Auf der Registerkarte **Einzüge und Abstände** des aus der Menüleiste mit **Format / Absatz** aufgerufenen **Absatz-** Fensters werden folgende Einstellungen vorgenommen:

**Einzug:** **Vor** bzw. **Hinter** gibt an, wie weit von dem linken bzw. rechten Schreibrand eingerückt wird.

**Abstand:** Gibt an, wie groß der vertikale Abstand zum vorherigen Absatz (**Über Absatz**) oder nachfolgenden Absatz (**Unter Absatz**) ist, oder welcher **Zeilenabstand** gewählt wurde.

1,5 cm Dieser Absatz im Blocksatz hat den linken Einzug 1,5 cm (**Vor Text**) und den rechten Einzug 3 cm (**Hinter Text**) vom Schreibrand. Damit kann man den Absatz von den anderen Absätzen deutlich abheben. Die hier eingezeichneten Hilfslinien erscheinen natürlich nicht.

3 cm

Die erste Zeile kann nun am Anfangs links zusätzlich verändert werden:

1,5 cm 2 cm Dieser Absatz hat den gleichen Einzug rechts und links wie der obige Absatz (**Vor** 1,5 cm bzw. **Hinter** 3 cm). Zusätzlich wurde die **erste Zeile** um weitere 2 cm eingezogen.

3 cm

1,5 cm 2,5 cm Bei diesem Absatz wurde **Vor dem Text** 4 cm (= 1,5 cm + 2,5 cm), **Hinter dem Text** 3 cm und **Erste Zeile** -2,5cm angegeben. So ergibt sich ein "hängender" Einzug, wobei die weiteren Zeilen gegenüber der ersten Zeile um 2,5 cm eingerückt sind.

3 cm

4 cm

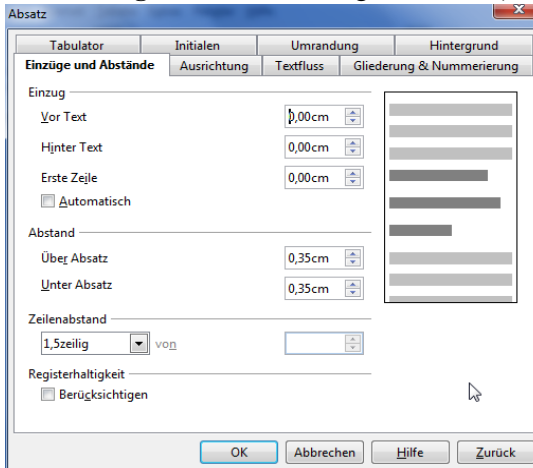
Man kann aber auch links und rechts über den eingestellten Schreibrand hinaus schreiben, wenn man den linken bzw. den rechten Einzug mit **negativen** Zahlen angibt. Dieser Absatz wurde **Vor dem Text** mit - 0,5 cm und **Hinter dem Text** mit - 1 cm formatiert. Man braucht dies eventuell bei einer Überschrift die nur um ein Weniges zu lang für die eingestellten Ränder ist.

An den in diese Texte eingeblendeten oberen Linealen kann man die Einstellungen der Schreibränder und Einzüge erkennen: die grauen Flächen links und rechts geben die Schreibränder an, die nach oben zeigenden dicken Pfeile ▲ zeigen die Einzüge vor und nach dem Text und der nach unten zeigende dicke Pfeil ▼ den Einzug der ersten Zeile. Mit der Maus kann man sie in dem Lineal verschieben.

## Abstände

Den **Abstand Über** und **Unter** dem **Absatz** zum vorangehenden bzw. nachfolgenden Absatz und den **Zeilenabstand** innerhalb des Absatzes gibt man in cm an. Das Maß für die Schriftgröße wird in Point (pt) angegeben, einem Maß der Drucker für die Schriftgröße. (1 pt = 0,3527 mm  $\approx$  1/3 mm) Dieser Absatz ist in einer Schriftgröße von 10,5 pt mit **einzeiligem** Zeilenabstand geschrieben (d.h. Zeilenabstand 10,5 x 0,3528 mm  $\approx$  3,7 mm).

In den Beispielen sind die Abstände farblich markiert



Dieser Absatz hat zum vorangehenden Absatz (**Über Absatz**) und zum nachfolgenden Absatz (**Unter Absatz**) einen zusätzlichen Abstand von 0,35 cm (grün) und ist mit dem **Zeilenabstand** 1,5zeilig geschrieben (d.h. Zeilenabstand 0,37 x 1,5  $\approx$  5,6 mm - gelb). Dies wird zum Beispiel in Prüfungsarbeiten von Studenten verlangt.

Dieser Absatz ist wieder ohne **Über-Abstand**, mit **Unter-Abstand** 0,5 cm (blau) und mit einfachem **Zeilenabstand** (gelb) geschrieben. Der größere Abstand zum nachfolgenden Absatz setzt sich zusammen aus dem Abstand 0,5 cm unter diesem Absatzes und dem Abstand 0,5 cm (rosa) über dem folgendem Absatz und dessen **Zeilenabstand**.

Unter darüberliegendem Absatz 0,5 cm

Über darunterliegendem Absatz 0,5 cm



Zeilenabstand

Dieser Absatz hat einen Abstand **Über-Abstand** von 0,5 cm (rosa) und einen **Unter-Abstand** von 1 cm (rosa) und ist mit einem **Zeilenabstand** von **mindestens** 0,75 cm (gelb) geschrieben (sprich: eine Zeilenhöhe von 0,75 cm). Wegen der größeren Zeilenhöhe erscheint der Abstand zum vorangehenden Absatz größer als 1 cm (> Unter-Abstand des vorangehenden Absatzes 0,5 cm plus Über-Abstand dieses Absatzes 0,5 cm ).

Unter darüberliegendem Absatz 1 cm

Dies ist der Absatz danach. Er hat zu dem vorangehenden Absatz keinen zusätzlichen **Über-Abstand**.

## Aufzählungen

Will man eine Aufzählung durchnummerieren, so schreibt man erst die einzelnen die Aufzählungspunkte in **aufeinanderfolgenden Absätzen** und markiert den Block der die Aufzählung ergeben soll. Dann klickt man in der Menüleiste den Button  zur **Nummerierung** bzw.  für **Aufzählung** mit Sonderzeichen an,

oder ruft über die Menüleiste **Format / Nummerierung und Aufzählungszeichen** das Fenster auf, mit verschiedenen Möglichkeiten zur Nummerierung bzw. Aufzählung mit Sonderzeichen.

*Vorher mit Markierung:*

Tagesordnung:

Begrüßung durch den Vorstand  
Genehmigung des Protokolls der vorigen Sitzung  
Tätigkeitsbericht des Vorsitzenden  
Geplante Aktivitäten beim Schützenfest  
Verteilung der Aufgaben  
Festlegung des Termins der nächsten Sitzung

*Nach der automatischen Nummerierung:*

Tagesordnung:

1. Begrüßung durch den Vorstand
2. Genehmigung des Protokolls der vorigen Sitzung
3. Tätigkeitsbericht des Vorsitzenden
4. Geplante Aktivitäten beim Schützenfest
5. Verteilung der Aufgaben
6. Festlegung des Termins der nächsten Sitzung

*Nachher mit Aufzählungszeichen:*

Tagesordnung:

- Begrüßung durch den Vorstand
- Genehmigung des Protokolls der vorigen Sitzung
- Tätigkeitsbericht des Vorsitzenden
- Geplante Aktivitäten beim Schützenfest
- Verteilung der Aufgaben
- Festlegung des Termins der nächsten Sitzung

**Bei all diesen Absatzformatierungen muss man folgendes beachten:**

Setzt man die Einstellungen vor dem Schreiben des Absatzes, so werden sie am Ende des Absatzes mit der Vorschubtaste in den neuen Absatz übernommen.

Will man nachträglich die Einstellungen setzen bzw. verändern, dann gelten sie nur für den Absatz in dem sich (an beliebiger Stelle) der Schreibcursor befindet bzw. für die Absätze, die man markiert hat.

## Tabulatoren

Auf der mechanischen Schreibmaschine gab es Schriften mit fester Laufweite, d.h. jeder Buchstabe, jedes Zeichen hatte die gleiche Breite (Laufweite) auf der Zeile, ob schmal wie das "i" oder breit wie das "m" oder eine Leerstelle: Das ist eine Schriftprobe mit einer Schrift mit fester Laufweite.

Auf dem Computer werden aber meist sogenannte Proportionalchriften eingesetzt, bei denen jeder Buchstabe eine individuelle Laufweite hat, d.h. das "i" hat eine kleinere Laufweite als das "m".

Beispiele für Schriften mit

fester Laufweite: Courier, Monaco

Proportionalchrift: Times, Times New Roman, Palatino, Helvetica, Arial, Avant Garde


Das Untereinandersetzen von Aufzählungen ist bei der Proportionalchrift schwieriger mit Leerstellen zu erreichen:


Hier eine Aufzählung von verschiedenen Namen ..... Adolf  
 (auch die Weiteren sollen genau darunter stehen) ..... Anna  
 (auch die Nächsten sollen genau darunter stehen) ..... Adalbert


In der zweiten und dritten Zeile konnte durch Leerstellen (als Punkte dargestellt) nicht erreicht werden, dass die "A" direkt untereinander stehen. Dafür braucht man einen Tabulator z.B. bei 14 cm:


Hier eine Aufzählung von Namen → Adolf  
 (auch die Weiteren sollen genau darunter stehen) → Anna  
 (auch die Nächsten sollen genau darunter stehen) → Adalbert

Es gibt 4 verschiedene **Tabulatortypen**: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal

**Linksbündig:**  nach dem Betätigen der Tabulator-Taste wird ab dem Tabulatorstopp geschrieben

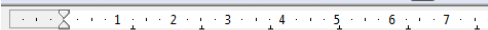
**Rechtsbündig:**  der Text endet am Tabulatorstopp, bei der Eingabe rückt er nach links


**Dezimal:**  Kommazahlen werden so ausgerichtet, dass das Komma am Tabulatorstopp steht.

**Zentriert:**  der Text wird beim Schreiben mittig auf den Tabulatorstopp ausgerichtet

### Setzen eines neuen Tabulators

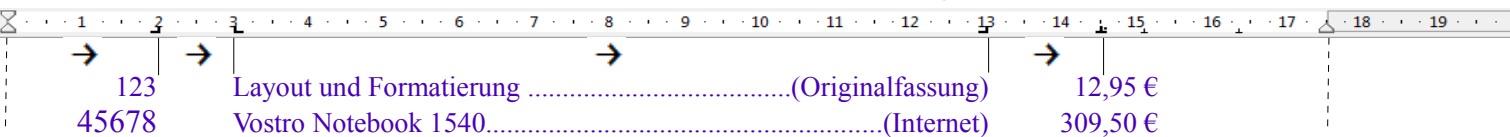
Vergewissern Sie sich, dass der blinkende Schreibcursor sich in dem Absatz befindet, in dem der Tabulator gesetzt werden soll, bzw. dass die Absätze, die den Tabulator enthalten sollen, markiert sind. Die **Auswahl** des zu setzenden Tabulators geschieht in linken oberen Ecke der Linealleisten. Durch Anklicken des Tabulatorsymbolkästchens werden die verschiedenen **Typen** nacheinander aufgerufen. Mit der Maus klickt man nach der Auswahl im oberen Lineal an die Position, an der der Tabulator stehen soll. Schreibt man nach dem ausgewählten Absatz weiter mit der Vorschubtaste, wird der Tabulator in die neuen Absätze übertragen. Mit der Maus kann man den Tabulator im aktuellen Absatz auch **verschieben** im Lineal. Zieht man den Tabulator mit der Maus nach unten aus der Linealleiste heraus, so wird er für den aktuellen Absatz **gelöscht**.

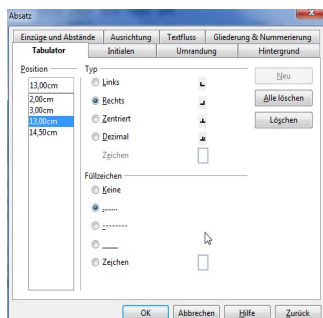
Zu Beginn sind linksbündige Tabulatoren im Abstand von 1,25 cm eingetragen, die links von neuen Tabulatoren bei dem Eintragen gelöscht werden:  (zu erkennen an den kleinen Marken).

Im Text wird das Vorrücken zur nächsten Tabulatorposition durch die Taste  ausgelöst.

Beispiel mit folgenden Tabulatoreinstellungen:

**Rechts** bei 2 cm; **Links** bei 3 cm; **Rechts** bei 13 cm mit Füllung ..... ; **Dezimal** bei 14,5 cm

 123 Layout und Formatierung ..... (Originalfassung) 12,95 €  
 45678 Vostro Notebook 1540..... (Internet) 309,50 €



Die Einstellungen der Tabulatoren kann auch auf der Registerkarte **Tabulator** des **Absatz**-Fensters (Aufruf in der Menüleiste: **Format / Absatz...**) vorgenommen werden. In der obersten Zeile der linken Spalte wird die **Position** in cm angegeben, daneben werden der **Typ** und eventuelle **Füllzeichen** zwischen den Tabulatorpositionen ausgewählt. Mit dem Button **Neu** wird der Tabulator in die linke Liste aufgenommen. Ferner können auch vorhandene Tabulatoren gelöscht werden mit dem Button **Löschen**.

## Hintergrund und Umrahmung

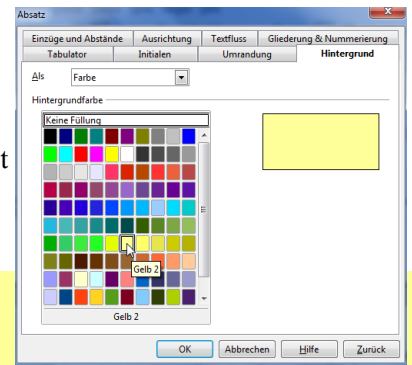
Seiten und Absätze können farbige hinterlegt werden. Der farbige **Hintergrund** beschränkt sich aber nur auf den Bereich zwischen den eingestellten Schreibrändern. (Will man farbige Seiten haben, so verwendet man besser farbiges Papier zum Ausdruck.)


Es werden die Absätze farbige hinterlegt in denen sich der Schreibcursor befindet bzw. jene, die markiert sind.

Die beiden folgenden Absätze und die folgende Leerzeile wurden markiert und eingefärbt:

Die Hintergrundefärbung geschieht auf der Registerkarte **Hintergrund** des Seiten-Fensters (**Format / Seite**) bzw. des Absatz-Fensters (**Format / Absatz**).

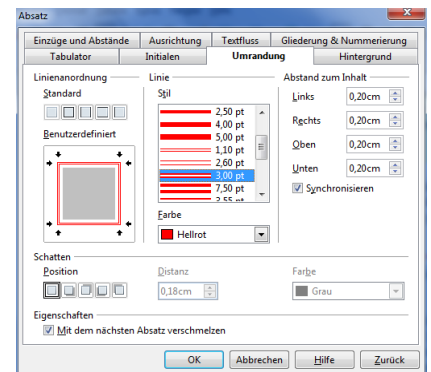
Durch Anklicken wählt man aus der Farbtabelle eine Hintergrundfarbe aus. Für diese beiden Absätze und die folgende Leerzeile wurde gelb 2 gewählt. Leerzeilen werden auch eingefärbt, wenn sie mit markiert sind, wie die nächste Zeile.



Seiten und Absätze können umrahmt werden. Bei Seiten entspricht die Umrahmung den eingestellten Schreibrändern. Für Absätze gilt das Gleiche wie oben. Die beiden folgenden Absätze mit der Leerzeile dazwischen sind eingerahmt mit einer Doppellinie. Wegen der eingefügten Abbildung des Absatz-Fensters wurde der rechte Einzug  der Absätze auf 11,5 cm gezogen, da sonst der rechte Teil des Rahmens hinter der Abbildung verschwinden würde

Die Einrahmung wird auf der Registerkarte **Umrahmung** des **Seiten-** bzw. **Absatz-**Fensters vorgenommen.

Unter **Linienanordnung** wurde die zweite **Standard**-Möglichkeit der kompletten Umrahmung gewählt. Bei **Stil** wurde eine Doppellinie 3,00 pt ausgewählt. Als **Farbe** wurde Hellrot gewählt. Der **Abstand zum Inhalt** wurde an allen 4 Seiten mit 0,20 cm. (Durch das Anklicken des Kästchen **Synchronisieren** wurde der Eintrag von Links auf die anderen 3 Seiten übertragen). Eine Schattierung wurde nicht vorgenommen (ein weites Feld für Experimente).

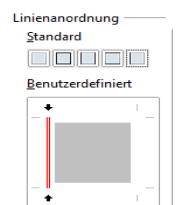


Die Hintergrundefärbung und die Umrahmung sollten möglichst erst nach der Eingabe der Texte geschehen und mindestens eine Zeile sollte nach den Absätzen vorhanden sein, die nicht mit einbezogen wird. Man hat sonst Schwierigkeiten die Einfärbung bzw. Umrahmung abzuschließen.

Dieser Absatz wurde ebenfalls mit einer Umrahmung versehen mit den gleichen Einstellungen wie oben bis auf die **Linienanordnung**. Hier wurde aus dem Standardangebot die letzte Möglichkeit der Rahmenlinie nur links vom Absatz gewählt.

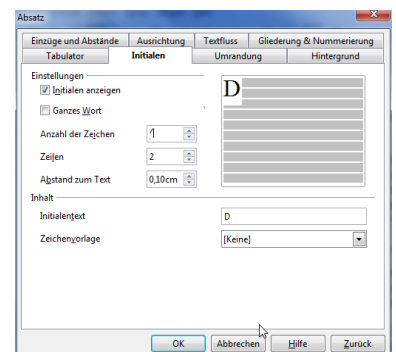
Die Standard-Möglichkeiten sind in der Kästchenreihe über dem Vorschau-Fenster:

kein Rahmen /  kompletter Rahmen /  links und rechts /  oben und unten /  nur links



## Initialen

**D**as ist ein Absatz, der mit einer Initialie beginnt (der erste Buchstabe im Absatz), die über 2 Zeilen des Absatzes reicht. Man findet diese Art der Absatz-Anfänge in Schmucktexten und am Anfang eines neuen Kapitels in Büchern. Die Einstellungen werden auf der Registerkarte **Initialen** des **Absatz-**Fensters vorgenommen. Es wurde **Initialen anzeigen** aktiviert, **Anzahl der Zeichen** ist 1, die Initialie soll über 2 **Zeilen** reichen und 0,10 cm **Abstand zum Text** haben.



## Textfluss

Auf der Registerkarte **Textfluss** des **Absatz-**Fensters kann man die **automatische Silbentrennung** aktivieren und **Umbrüche** (Seitenumbruch, Spaltenumbruch) mit **Zusatz**-Bedingungen einrichten (**Schusterjungen** sind einzelne Zeilen eines längeren Absatzes am unteren Rand einer Seite bei einem automatischen Umbruch innerhalb des Absatzes; **Hurenkinder** entsprechend einzelne Zeilen am oberen Rand der nächsten Seite; Wenn sie aktiviert werden, werden diese Einzelzeilen beim Umbruch vermieden und der ganze Absatz auf die neue Seite gezogen.)

# Zeichenformatierung

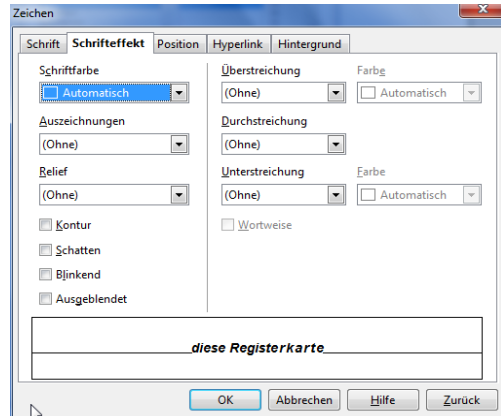
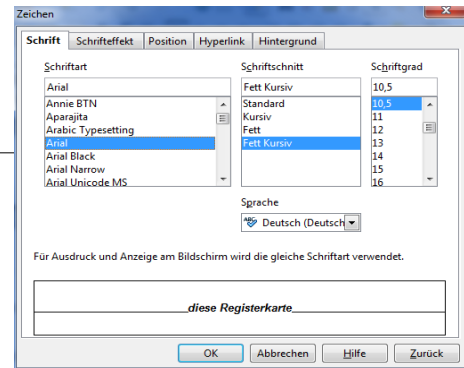
Wenn man ein Dokument beginnt, so wählt man **Schriftart**, **Schriftgrad** und **Schriftschnitt** in der Symbolleiste aus



Gebräuchlich sind **Schriftart** Times New Roman, **Schriftgrad** 10 - 12 pt und **Schriftschnitt** Standard  
d.h. nicht **F** (fett), nicht **K** (kursiv), nicht **U** (unterstrichen)

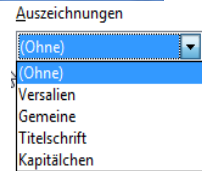
Wenn der Text steht, kann man einzelne Buchstaben, Worte oder Absätze verändern. Dazu markiert man die zu bearbeitenden Teile und wählt neue Formate aus. Neben den Möglichkeiten der Symbolleiste erhält man weitere durch den Aufruf des **Zeichen**-Fensters in der Menüleiste mit **Format / Zeichen...** :

Auf der Registerkarte **Schrift** lassen sich **Schriftart**, **Schriftgrad** und die Schriftschnitte **Fett** und **Kursiv** einstellen. Der Vorteil der Auswahl über diese Registerkarte ist das darin befindliche Vorschaufenster, das zeigt, wie sich die Einstellung auf den Text auswirkt (hier wurde der Text "**diese Registerkarte**" bearbeitet).



Auf der Registerkarte **Schrifteffekt** gibt es weitere Einstellmöglichkeiten:  
linke Spalte:

- **Schriftfarbe** wird aus einer Liste ausgewählt
- **Auszeichnungen** enthält:
  - Versalien (GROSSBUCHSTABEN)
  - Gemeine (nur kleinbuchstaben)
  - Titelschrift (Jedes Wort Beginnt Gross)
  - Kapitalchen (VARIANTE VON GROSSBUCHSTABEN)
- **Relief** kann Erhaben oder Vertieft sein
- **Kontur**
- **Schatten**
- **Blinkend und Ausgeblendet** ergibt nur Sinn für den Bildschirm



rechte Spalte:

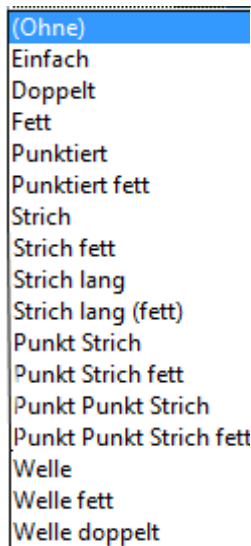
In der rechten Spalte können **Überstreichungen** und **Unterstreichungen** mit verschiedenen Stricharten in verschiedenen Farben gewählt werden:

z.B.: unterstrichen:

mit doppelter Welle

oder überstrichen

mit Strich fett



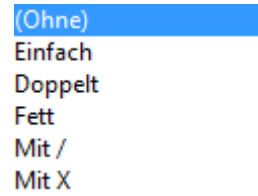
**Durchstreichungen** in verschiedener Art

z.B.:

~~doppelter Strich~~

oder

~~mit Schrägstrichen~~



Auf der Registerkarte **Position** lassen sich hoch und tiefgestellte Zeichen erzeugen wie bei cm<sup>2</sup> (die 2 ist **automatisch Hoch** gestellt mit einer **Schriftgröße** von 75 %) oder wie bei H<sub>2</sub>O (die 2 ist **automatisch Tief** gestellt mit einer **Schriftgröße** von 75 %)

Ebenso kann die Schrift um 90° und 270° **rotiert** werden. Dabei wird bei den vertikalen Schriften die **Zeilenhöhe der Textlänge angepasst**. Die Skalierung zieht den Text auseinander (>100%) oder schiebt den Text zusammen (<100%)

Die **Laufweite** zieht die Schrift bei **gesperrt** auseinander und bei **schmal** schiebt sie die Buchstaben zusammen:  
das ist gesperrt mit 2 pt und im Gegensatz dazu schmal mit 0,5 pt

Auf der Registerkarte **Hintergrund** kann für den markierten Text **eine Hintergrundfarbe** gewählt werden (Hier wurde die Schriftfarbe weiß und die Hintergrundfarbe rot2 gewählt) Die **Textfarbe** lässt sich auch in der

Symbolleiste mit dem Symbol und die **Hintergrundfarbe** mit dem Symbol einstellen.

Das Anklicken des kleinen schwarzen Dreiecks neben den Symbolen öffnet die Farpalette.