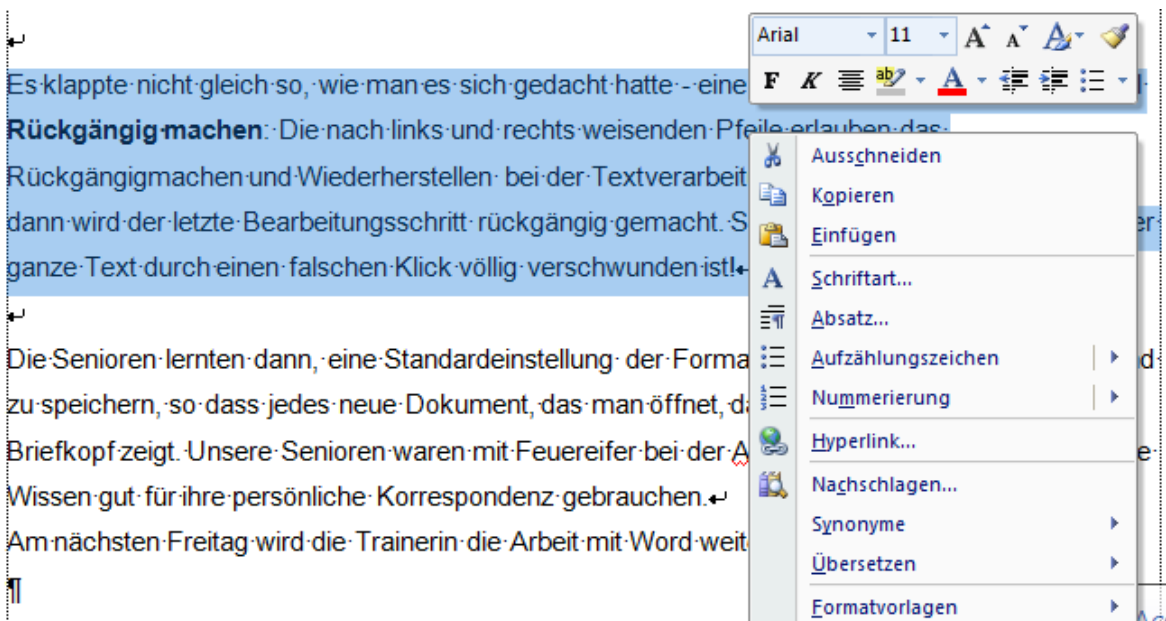


Textformate unter Word 2007

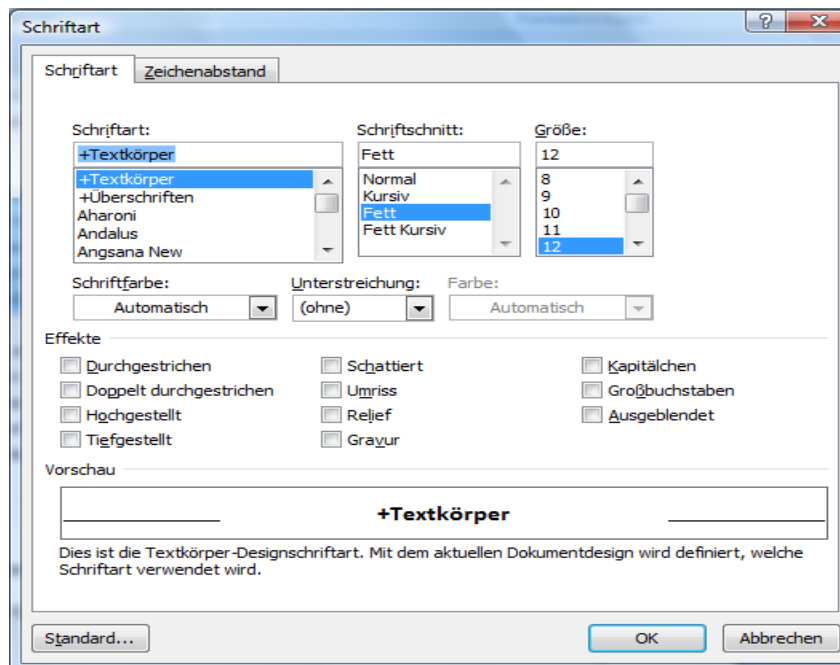
Schnelles Formatieren geht wie folgt:

Markieren Sie Ihren Text und drücken Sie über der Markierung die **rechte** Maustaste.



Nun haben Sie die **wichtigsten** Formatierungen zur Verfügung.

Wenn Sie **mehrere Formate** gleichzeitig ändern wollen, dann wählen Sie **Schriftart**



Hier können Sie nun **verschiedene Optionen auf einmal ändern**, auch die Schriftfarbe, diverse Unterstreichungen und Schrifteffekte gleichzeitig mit auswählen. Mit **OK** bestätigen.

Mit dem Knopf „**Standard**“ können Sie das in Word als „leeres Dokument“ angezeigte Dokument ändern: Schriftart, Schriftgröße usw. Es werden dann **alle neuen Dokumente** mit diesen neuen Einstellungen angezeigt.