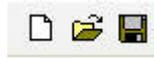
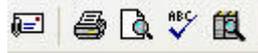


# Formatierungen in WORKS

## Symbole für Funktionen



1. Symbol neues leeres Blatt
2. Symbol Öffnen - (bereits vorhandenes Dokument öffnen)
3. Symbol Speichern (bei einem Dokument, das bereits einen Namen hat)



1. Symbol E-Mail - Dokument per Mail versenden
2. Symbol Drucken - Dokument 1 x komplett
3. Symbol Seitenansicht - ansehen, wie das Dokument später gedruckt wird
4. Symbol Rechtsschreibprüfung - automatisch
4. Symbol Im Wörterbuch nachschlagen

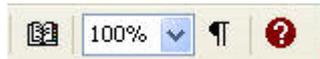


**Achtung! Vorher immer markieren!**

1. Symbol Ausschneiden (Text wegnehmen)
2. Symbol Kopieren (Text duplizieren)
3. Symbol Einfügen (an anderer Stelle)
4. Symbol Rückgängig (Format rückgängig machen)



1. Symbol Hyperlink (Webadresse) einfügen
2. Symbol Tabelle einfügen
3. Symbol Kalkulationstabelle einfügen (besondere Tabellenart!)
4. Symbol Clipart einfügen
5. Symbol Bild aus Datei einfügen
6. Symbol Neues Bild malen



1. Symbol Adressbuch vom Mail-Programm öffnen
2. Symbol Zoom - Größe der Anzeige einstellen
3. Symbol Nicht druckbare Zeichen einstellen - **Absatzendemarke**



**Achtung! Vorher markieren!**

1. Symbol Schriftart auswählen
2. Symbol Schriftgröße auswählen
3. Symbol Schriftfarbe auswählen



Fett, Kursiv und unterstreichen einstellen und ausstellen!

# Formatierungen in WORKS



**Absatzformate! Markieren nicht vergessen!**

1. Symbol linksbündig
2. Symbol zentriert
3. Symbol rechtsbündig (z.B. Datum)
4. Symbol Blocksatz - wird an Rand rechts und links ausgerichtet



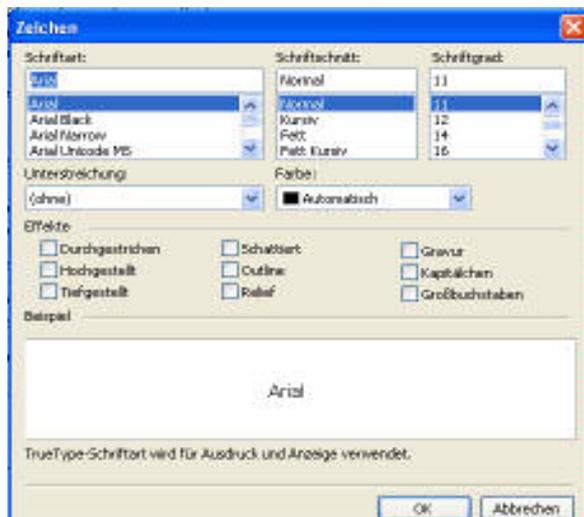
1. Symbol Aufzählungszeichen
2. Symbol Nummerierung
3. Symbol Einrückung aufheben
4. Symbol Einrückung einstellen
5. Symbol Formatierungskatalog

## Wichtige Formatierungen:



Unter dem Menü **"FORMAT"** finden Sie alle wichtigen Textformatierungen

### FORMAT/ZEICHEN



Hier können Sie in einem Arbeitsgang alle **Zeichenformate** einstellen:

- Schriftart
- Schriftschnitt
- Schriftgrad
- Unterstreichen
- Farbe
- Effekte

Nach der Auswahl mit **OK** bestätigen

# Formatierungen in WORKS



## Über FORMAT /ABSATZ

Können Sie **Einzüge** und **Absatzausrichtungen** definieren.

Dies geht aber auch über die **Symbole** für Absatzformate und Einzüge über das **Lineal**.

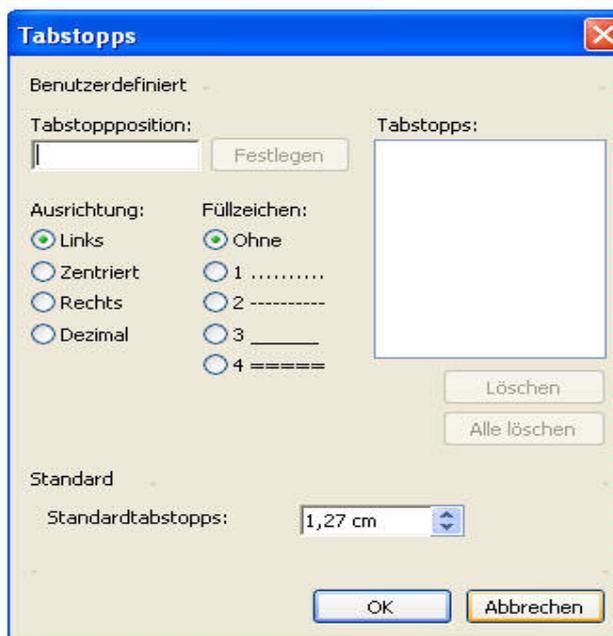


Über das Fenster Absatz formatieren können Sie auch Die Abstände **zwischen** den Zeilen bestimmen.

So den Abstand **vor oder nach** "jedem Absatz"

Sowie den **Zeilenabstand**:

Einfach /1 1/2 fach  
Doppelt, 3-fach, 4-fach



## Über FORMAT / Tabstopps

Können Sie **Tabulatoren** setzen um Daten in Reihen ordentlich schreiben zu können.

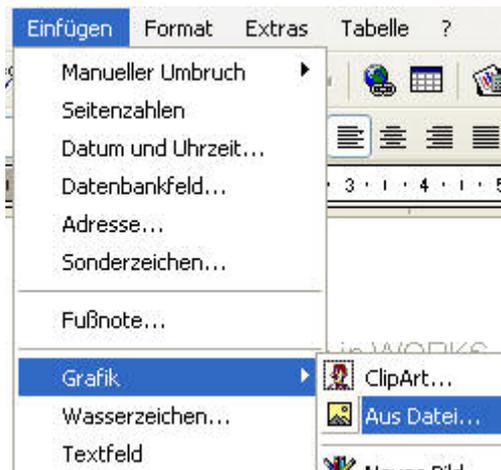
Name Vorname Ort

Diese Reihe ist mit Tabstopps links eingerichtet worden.

Um Zahlen ordentlich untereinander schreiben zu können, müssen Sie "**Dezimal**" einstellen.

# Formatierungen in WORKS

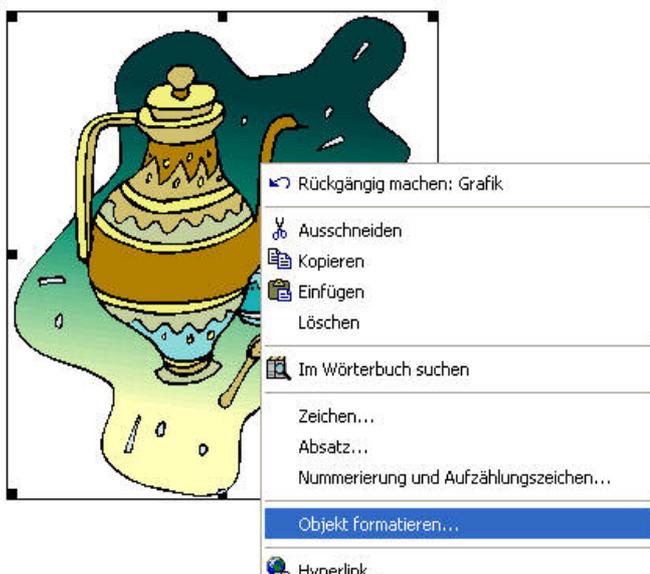
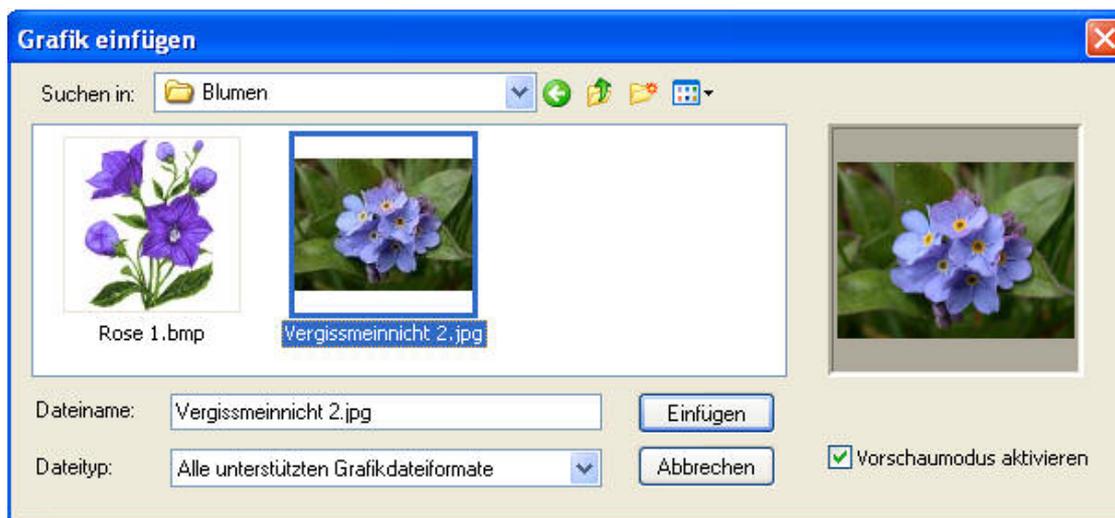
## Bild einfügen in Text



Wählen Sie über "Menü EINFÜGEN" Grafik und dann "aus Datei"

Sie kommen nun in Ihren Bereich "**Eigene Bilder**."

Wählen Sie im Fenster "Grafik einfügen" ein Bild aus und bestätigen Sie **einfügen**



Nachdem das Bild eingefügt ist, erscheinen an den Ecken kleine Anfasspunkte. Hier können Sie das Bild mit etwas Geschick auch kleiner schieben.

Drücken Sie nun die "**rechte Maustaste**" und wählen Sie "**Objekt formatieren**"

Sie kommen nun in weitere Einstellungen zum Bild.

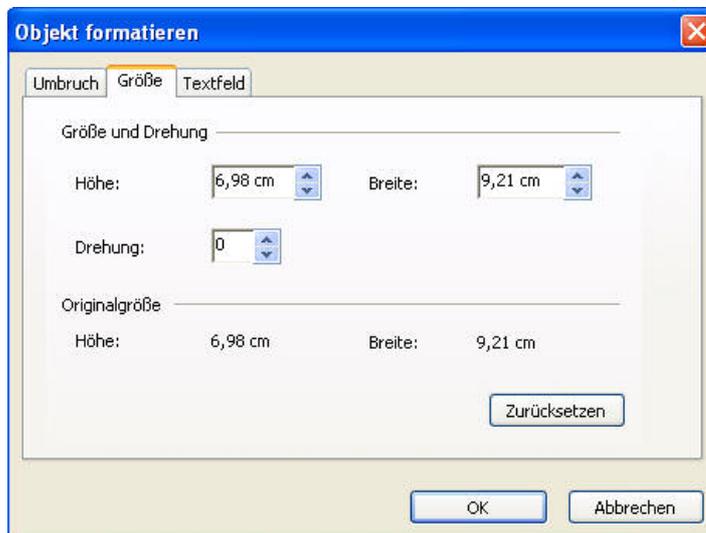
# Formatierungen in WORKS



## Bild freistellen:

Klicken Sie **Rechteck** oder **Passend** an.

Nach dieser Auswahl können Sie dann das Bild im Text verschieben und auch Texte um das Bild herum schreiben.



Die **Größe** des Bildes können Sie unter "**Größe**" korrigieren, ebenso die **Drehung** des Bildes.