

Formatierungsleiste

Die wichtigsten Formatierungen können Sie auch über die Formatierungsleiste zuordnen.

Times New Roman 11 F X U A

Schriftart Schriftgrad Fett Kursiv Unterstrichen Schriftfarbe

Tastenkombinationen

Strg + F

Strg + K

Strg + U

Strg + W

Strg + D

Strg + G

Strg + Q

Strg + A

Strg + P

Fett

Kursiv

Unterstrichen

Wort unterstrichen

Doppelt unterstrichen

GROßBUCHSTABEN

KAPITÄLCHEN

Schriftart

Schriftgröße

(Schriftgrad)

!

Tipp

Mit **Strg** **Leertaste** können Sie die gesamte Zeichenformatierung aufheben!

Text schnell formatieren - Format übertragen

Sie können eine bereits vorhandene Formatierung auf einen anderen Textteil übertragen.

- Markieren Sie den Text mit der gewünschten Formatierung.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „**Format übertragen**“.
- Sie erhalten einen Mauszeiger mit Pinsel.
- Ziehen Sie mit diesem Pinsel über den Text, den Sie formatieren möchten.



!

Tipp

Möchten Sie die Formatierung auf mehrere Textteile übertragen, müssen Sie auf das Symbol **doppelklicken**. Heben Sie mit **ESC** die Funktion wieder auf oder klicken Sie nochmals auf das Symbol „**Format übertragen**“.

Verändern der Standardschrift

Die Standardschrift von Word ist „Times New Roman 10 pt“. Diese Schrift wird automatisch nach dem Start von Word in der Schriftenliste angezeigt. Sie können natürlich auch eine andere Schrift als Standardschrift definieren und die Voreinstellung ändern.

Star Office

Martin Weissenböck

Was ist überhaupt StarOffice? Pointiert formuliert die Kriegserklärung der deutschen Softwarefirma Stardivision an Microsoft: ein Textverarbeitungsprogramm StarWriter, ein Tabellenkalkulationsprogramm StarCalc und ein Präsentationsprogramm StarImpress werden unter einer gemeinsamen Benutzeroberfläche StarDesktop angeboten. Dazu kommen noch die Programme StarBase (Datenbank), StarImage (Grafiken), StarSchedule (Terminverwaltung), StarBasic (Programmierung), StarDraw (3D-Grafik) und StarMath (Formelgenerator). Natürlich sind auch alle Internet-Funktionen möglich (Seitengestaltung, E-Mail, Newsgroups...).

StarOffice ist auch für den Unterricht und Lehrerfortbildungsseminare interessant. In Deutschland gibt es Generallizenzen für alle Schulen, bei uns leider noch nicht. StarOffice ist aber auch für private Anwendungen sehr interessant: die aktuelle Version 5.0 kann aus dem Internet geladen werden. Die private Nutzung ist kostenlos möglich!

StarOffice 5.0 ist beispielsweise auch in der SuSE-Distribution enthalten. In diesen Fällen muss man sich mit der Onlinedokumentation helfen.

StarOffice 5.0 gibt aber auch (samt CD) als Taschenbuch im bhv-Verlag (ISBN 3-8287-6012-5). Die Bezeichnung „Taschenbuch“ ist etwas untertrieben: auf mehr als 1000 Seiten werden die genannten Komponenten beschrieben. Eine CD mit den Beispieldaten des Buches liegt bei.



Wählen Sie im Menü „**Format/Zeichen**“ die gewünschte Schrift und Schriftgrad.

Format Zeichen

Klicken Sie auf die Schaltfläche. Sie erhalten folgende Dialogbox:



Windows 98

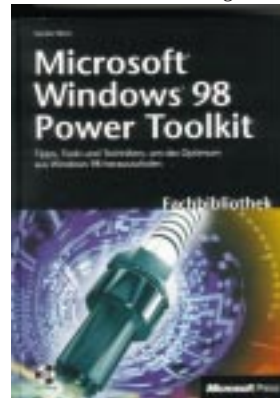
Martin Weissenböck

Win98 ist installiert: CD einlegen, ein paar Fragen beantworten, einige Zeit warten. Gut, wer sich mit Windows 95 auskennt, wird wohl auch mit Win98 auskennen – oder? Aber wie ändere ich jetzt wirklich ein paar Einstellung?

Nach etlichen Experimenten funktioniert die Verbindung zum Internet-Provider. Diverse Einstellungen wurden laut Anleitung eingestellt, aber was bedeuten sie nun wirklich?

Die üblichen Hintergrundbilder gefallen mir nicht, ich will ein eigenes Bild einfügen. Wie geht das?

Das sind nur drei Fragen, die beim Einsatz



von Win98 auftreten können. Papierloses Büro hin, elektronische Medien her – irgendwann möchte man ein Buch, um auch nachschauen zu können. Von Microsoft

Press wird „Microsoft Windows 98 Power Toolkit“ angeboten (ISBN 3-86063-483-6). Exakt 1000 Seiten, samt CD – da bekommt man etwas um sein Geld! Aber im Ernst: ohne schriftliche Unterlagen geht es auf die Dauer nicht, wenn man das System voll „ausreizen“, oder besser gesagt genau an seine Bedürfnisse anpassen möchte. Das genannte Buch liefert Antworten auf die vorher aufgezählten Fragen und natürlich auch zu vielen weiteren Themen.

Bestätigen Sie die Auswahl.

Sobald jemand in einer Sache Meister geworden ist, sollte er in einer neuen Sache Schüler werden.