

7.1 Die Schriftgestaltung

Alle Gestaltungsmerkmale, die das Aussehen der Schrift betreffen, finden Sie im Menü Format/Zeichen. Hierzu gehören:

- Befehle zur Festlegung der Schriftart
- Befehle zur Festlegung der Schriftgröße
- Befehle zur Bestimmung der Schriftfarbe
- Befehle zur Auswahl der Schriftposition
- Befehle zur Einstellung von Schriftattributen

Die wichtigsten Schriftgestaltungsmerkmale können Sie auch direkt in der Zeichenleiste wählen.

Schriften

Die Schrift bestimmt das Aussehen der Zeichen. Welche Schriften Ihnen zur Verfügung stehen, hängt vom angeschlossenen Druckermodell ab. Die angezeigten Schriften können unterteilt werden in:

Drucker-Schriftarten

Bei der Installation von Word haben Sie angegeben, welches Druckermodell Sie verwenden. Word hat den entsprechenden Druckertreiber installiert. Ein Druckertreiber ist ein kleines Programm, das die Zeichen speziell für den jeweilig angeschlossenen Drucker auswertet. Im Druckertreiber wird jeder Word-internen Schriftbezeichnung die druckerspezifische Schrift zugewiesen. Hierdurch kann Word einem Text eine ähnliche Schrift zuordnen, wenn er mit einem anderen Drucker ausgedruckt wird.

Schriften werden in Schriftfamilien zusammengefaßt.

Word unterstützt die folgenden Schriftfamilien:

Decor a-h	Zierschriften
Foreign a-h	Fremde Schriften
Modern a-p	Schreibmaschinenähnliche Schriften mit festem Zeichenabstand
Roman a-p	Runde Schrift mit proportionalem Zeichenabstand
Script a-h	Handschriftähnliche Schriften
Symbol a-h	Symbolschriften

Kassetten- und ladbare Schriftarten (Softfonts)

Ladbare Schriftarten müssen installiert werden, damit sie benutzt werden können. Die Schriften werden mit einem Installationsprogramm geliefert, mit dem Sie die Schriften so installieren können, daß sie Ihnen in Word zur Verfügung stehen. Schriften:Kassetten-schriftarten können angesprochen werden, wenn die entsprechende Kassette im Kassettenschacht des Druckers eingesteckt ist.

TrueType-Schriften

In Word 6.0 finden Sie außer den druckerspezifischen Schriften Ihres Druckers fünf TrueType-Schriften. Sie erkennen diese Schriften an dem Eintrag [TT] hinter dem Namen. TrueType-Schriftarten sehen in der Seitenansicht genauso aus wie im Ausdruck. TrueType-Schriften werden auf verschiedenen Druckern gleich ausgegeben, wenn diese Drucker in derselben Auflösung arbeiten.

Proportionalschriften

In diesen Schriften sind die Zeichen unterschiedlich breit. Das Zeichen "i" ist beispielsweise viel schmaler als das Zeichen "m". Wenn Sie Proportionalschriften einsetzen, können Sie

Zeichen nicht mit Leerzeichen ausrichten. Verwenden Sie Tabulatoren, wenn Sie Zeichen untereinander anordnen wollen.

Auswahl und Änderung der Schrift

Sie können die Schrift für Ihren Text vor oder nach der Texteingabe festlegen. Wenn Sie die Schrift nach der Texteingabe ändern wollen, müssen Sie den entsprechenden Textbereich markieren, bevor Sie ihm eine andere Schrift zuweisen können. Eine Veränderung der Schrift wird nur in der Seitenansicht sichtbar.

Auswahl der Schrift vor der Texteingabe

Sie können die Schrift aus der Zeichenleiste auswählen, ohne daß Sie hierzu ein Menü aufrufen müssen. Öffnen Sie die Schriftenliste in der Zeichenleiste, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil klicken oder nacheinander die Tastenkombinationen «Strg» + «S» und dann «Alt» + «□» drücken. Markieren Sie die gewünschte Schrift mit Maus oder Tastatur. Wenn Sie die Schrift mit der Tastatur wählen, drücken Sie die Taste «Enter». Mit der Maus klicken Sie in den Eingabebereich, um den Befehl abzuschließen.

Änderung der Schrift nach Texteingabe

Wenn Sie nachträglich die Schrift eines Textes verändern wollen, dürfen Sie nicht vergessen, den Text zu markieren.

1. Markieren Sie den Textbereich, für den Sie die Schrift ändern wollen.
2. Öffnen Sie die Schriftenliste in der Zeichenleiste, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil klicken oder nacheinander die Tastenkombinationen «Strg» + «S» und dann «Alt» + «□» drücken.
3. Markieren Sie die gewünschte Schrift mit Maus oder Tastatur.
4. Drücken Sie die Taste «Enter», wenn Sie mit der Tastatur arbeiten, oder klicken Sie mit der Maus in den Eingabebereich.

Einstellen der Schriftgröße

Die Größe einer Schrift wird in Punkten (pt) gemessen. Ein Punkt entspricht ca. 0,0351 cm. Für Korrespondenz ist die Standardschriftgröße 12, die der normalen Schreibmaschinenschrift entspricht. Die Änderung der Schriftgröße wird nur in der Seitenansicht direkt sichtbar. Da Word eine Veränderung der Schriftgröße nicht direkt darstellen kann, verändern sich die Abstände des Lineals, wenn eine kleinere Schriftgröße gewählt wird. Sie können die Schriftgröße eines Textes vor oder nach der Texteingabe festlegen.

Diese Schrifthöhe entspricht der amerikanischen Norm. In Deutschland ist die Schrifthöhe mit der Maßeinheit Punkt in einer DIN-Vorgabe festgelegt: Ein Punkt entspricht 0,0375 cm. Beachten Sie diesen Unterschied, wenn Sie Schriftgrößen nach Vorgaben festlegen.

Schriftgröße vor der Texteingabe bestimmen

Genau wie die Schriftart können Sie auch die Schriftgröße schon vor der Texteingabe festlegen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Listenfeld Pt oder wählen Sie die Option mit «Strg» + «P».
2. Öffnen Sie mit «Alt» + «□» die Schriftenliste.
3. Markieren Sie die gewünschte Größe oder tippen Sie sie ein.
4. Drücken Sie die Taste «Enter», wenn Sie mit der Tastatur arbeiten, oder klicken Sie mit der Maus in den Eingabebereich.

Schriftgröße nach der Texteingabe ändern

Sie können in der Seitenansicht prüfen, ob Sie mit der eingestellten Schriftgröße zufrieden

sind, und gegebenenfalls auch nachträglich die Größe verändern.

1. Markieren Sie den gewünschten Textbereich.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Listefeld Pt oder wählen Sie die Option mit «Strg» + «P» an.
3. Öffnen Sie mit «Alt» + «↓» die Schriftenliste.
4. Markieren Sie die gewünschte Größe oder tippen Sie sie ein.
5. Drücken Sie die Taste «Enter», wenn Sie mit der Tastatur arbeiten, oder klicken Sie mit der Maus in den Eingabebereich.

Es kann sein, daß Sie den rechten Rand des Textes nicht mehr sehen, wenn Sie mit einer kleineren Schriftgröße arbeiten als 12. Deaktivieren Sie in diesem Fall in Ansicht/Bildschirmeinstellungen das Kontrollkästchen Zeilenwechsel. Der Text wird dann so umgebrochen, daß eine komplette Zeile auf dem Bildschirm sichtbar ist. Die Zeilenumbrüche stimmen dann allerdings nicht mit denen im Ausdruck überein!

Die weiteren Zeichenformatierungen finden Sie nicht mehr in der Zeichenleiste. Um sie zu aktivieren, muß das Dialogfeld Format/Zeichen aufgerufen werden. Sie finden in diesem Dialogfeld alle bisher vorgestellten Zeichenformate und zusätzliche Optionen.