Die Formatierung anpassen

Sie können im PTS-Designer komfortabel die Schriftgröße und -farbe von Textelementen und auch von einzelnen Textinhalten innerhalb eines Textfeldes anpassen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Zeilenhöhe und die Ausrichtung des Absatzes Ihrer Textelemente anzupassen, sowie ihnen Listenpunkte oder Nummerierungen hinzuzufügen.

HINWEIS: Mit welchen Tastaturkürzeln Sie Ihrem Textfeld Sonderzeichen hinzufügen, lesen Sie unter <u>Tipps & Tricks</u> im Kapitel <u>Sonderzeichen einfügen</u>.

So passen Sie die Schriftgröße an

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Um den Textbearbeitungsmodus zu aktivieren, wählen Sie das Textfeld mit dem Auswahl-Werkzeug durch Klick aus, so dass es markiert erscheint.
- 2. Rechtsklicken Sie auf das Textfeld und wählen im Kontextmenü den Punkt "Bearbeiten".
- 3. Markieren Sie den gesamten Text oder einzelne Worte und klicken dann rechts im Karteireiter "Formatierung" unter "Schriftgröße" auf den gewünschten Schriftgrad.



- 4. Setzen Sie ggf. die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur.
- 5. Um weitere Formatierungen vorzunehmen, bleiben Sie im Textbearbeitungsmodus und lesen Sie die folgenden Abschnitte weiter unten.
- 6. Um den Textbearbeitungsmodus zu deaktivieren, klicken Sie neben oder unter das Textfeld oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Auswahl-Werkzeug.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Um den Textbearbeitungsmodus zu aktivieren, wählen Sie das Textfeld mit dem Auswahl-Werkzeug durch Klick aus, so dass es markiert erscheint.
- 2. Rechtsklicken Sie auf das Textfeld und wählen im Kontextmenü den Punkt "Bearbeiten".
- 3. Markieren Sie den gesamten Text und wählen Sie dann rechts im Karteireiter "Formatierung" im Ausklappmenü neben "Zeilenhöhe" die gewünschte Höhe aus.

Aa XS	Aa	Aa M	Aa	Aa	Aa
Zeilen	höhe		• 1		0
Schrif	tfarbe	Ag		Aa	<u>A.C</u>

- 4. Setzen Sie ggf. die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur.
- 5. Um weitere Formatierungen vorzunehmen, bleiben Sie im Textbearbeitungsmodus und lesen Sie die folgenden Abschnitte weiter unten bzw. den vorherigen Abschnitt.
- 6. Um den Textbearbeitungsmodus zu deaktivieren, klicken Sie neben oder unter das Textfeld oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Auswahl-Werkzeug.

So passen Sie die Schriftfarbe an

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Um den Textbearbeitungsmodus zu aktivieren, wählen Sie das Textfeld mit dem Auswahl-Werkzeug durch Klick aus, so dass es markiert erscheint.
- 2. Rechtsklicken Sie auf das Textfeld und wählen im Kontextmenü den Punkt "Bearbeiten".
- 3. Markieren Sie den gesamten Text und wählen Sie dann rechts im Karteireiter "Formatierung" neben "Schriftfarbe" die gewünschte Farbe aus.



- 4. Setzen Sie ggf. die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur.
- 5. Um weitere Formatierungen vorzunehmen, bleiben Sie im Textbearbeitungsmodus und lesen Sie die folgenden Abschnitte weiter unten bzw. die vorherigen.
- 6. Um den Textbearbeitungsmodus zu deaktivieren, klicken Sie neben oder unter das Textfeld oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Auswahl-Werkzeug.

So passen Sie die Ausrichtung des Absatzes an

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Um den Textbearbeitungsmodus zu aktivieren, wählen Sie das Textfeld mit dem Auswahl-Werkzeug durch Klick aus, so dass es markiert erscheint.
- 2. Rechtsklicken Sie auf das Textfeld und wählen im Kontextmenü den Punkt "Bearbeiten".
- 3. Markieren Sie die betreffenden Absätze und klicken Sie dann rechts im Karteireiter "Formatierung" auf die gewünschte Absatz-Ausrichtung. Es steht Ihnen eine linksbündige, zentrierte oder rechtsbündige Ausrichtung zur Verfügung.



- 4. Setzen Sie ggf. die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur.
- 5. Um weitere Formatierungen vorzunehmen, bleiben Sie im Textbearbeitungsmodus und lesen Sie die folgenden Abschnitte weiter unten bzw. die vorherigen.
- 6. Um den Textbearbeitungsmodus zu deaktivieren, klicken Sie neben oder unter das Textfeld oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Auswahl-Werkzeug.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Um den Textbearbeitungsmodus zu aktivieren, wählen Sie das Textfeld mit dem Auswahl-Werkzeug durch Klick aus, so dass es markiert erscheint.
- 2. Rechtsklicken Sie auf das Textfeld und wählen im Kontextmenü den Punkt "Bearbeiten".
- 3. Markieren Sie die betreffenden Absätze und klicken Sie dann rechts im Karteireiter "Formatierung" unter "Auflistung" auf den Listen bzw. auf den Nummerierungs-Button.



- 4. Setzen Sie ggf. die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur. HINWEIS: Wollen Sie einen weichen Umbruch (Umbruch ohne Aufzählungspunkt) erstellen, halten Sie beim Drücken der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt. Bei einem bereits gesetzten Umbruch navigieren Sie den Cursor durch die Pfeiltasten Ihrer Tastatur oder durch Klicken an den Anfang der betreffenden Zeile und drücken die Rückschritt- (Backspace-) Taste Ihrer Tastatur.
- 5. Um weitere Formatierungen vorzunehmen, bleiben Sie im Textbearbeitungsmodus und lesen Sie die vorherigen Abschnitte weiter oben.
- 6. Um den Textbearbeitungsmodus zu deaktivieren, klicken Sie neben oder unter das Textfeld oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Auswahl-Werkzeug.

Vgl. auch Ein Textfeld erstellen

Objekte positionieren und skalieren