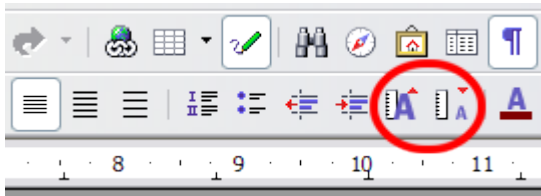


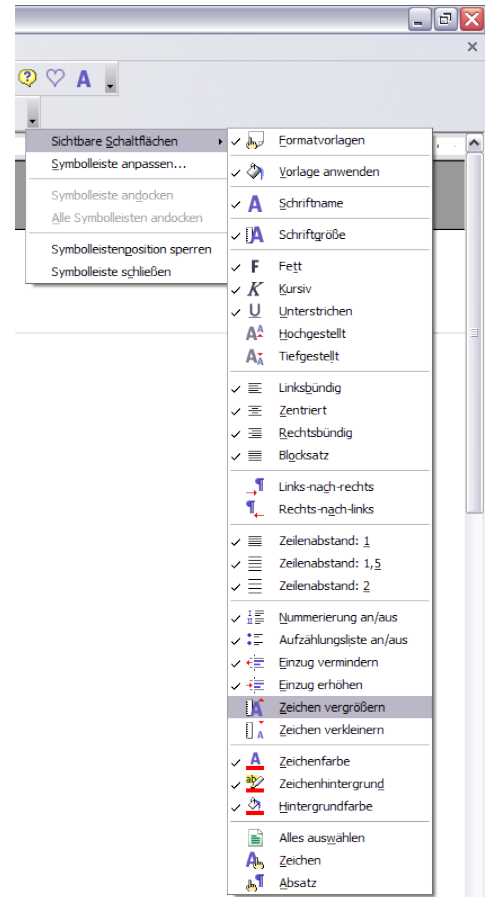
StarOffice – Buchstaben vergrößern und verkleinern

Zunächst blendet man kleine Schaltflächen zum Vergrößern bzw. Verkleinern ein:



In der Menüleiste sollten danach diese beiden Symbole vorhanden sein.

Ist Text markiert, kann man nun auf die gewünschte Schaltfläche klicken und entweder vergrößern oder verkleinern.



Mit der Tastenkombination „STRG + 8“ bzw. „STRG + 9“ kann wie in MS Word markierten Text jeweils in 2-Pt-Schritten verkleinert oder vergrößert werden.

Dazu geht man zunächst in das Menü „Extras / Anpassen / Tastatur“. (siehe Abbildung nächste Seite).

In diesem Menü sucht man unter „Tastenkombinationen“ die gewünschten „STRG + 8“ und „STRG + 9“. Unter „Bereich“ wird „Format“ angeklickt, unter „Funktionen“ klickt man auf „Zeichen verkleinern“ bzw. „Zeichen vergrößern“ und zuletzt auf „Ändern“ sowie „OK“.

