



Plakate mit OpenOffice Draw gestalten

2. Text einfügen und formatieren



Text einfügen



Untere Menüleiste

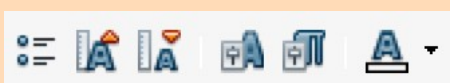
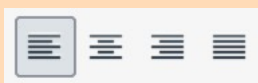
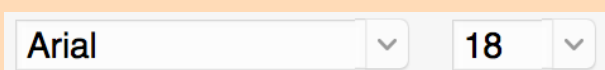


- Aus der **unteren Menüleiste** das **Textsymbol** auswählen, dann auf das Dokument klicken, Maustaste gedrückt halten und ein **Textfeld** in der gewünschten Größe aufziehen. (Keine Sorge, man kann es später weiter verändern.)
- Dann den Text eintippen oder aus der Zwischenablage in das Textfeld kopieren. (Man kann Text in einem anderen Programm markieren, mit der rechten Maustaste darauf klicken und im Kontextmenü **Kopieren** wählen, dann im Textfeld in OpenOffice Draw ebenfalls rechts klicken und **Einfügen** auswählen.)

Text formatieren

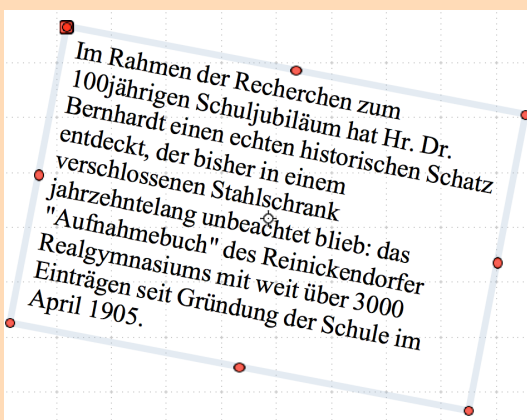
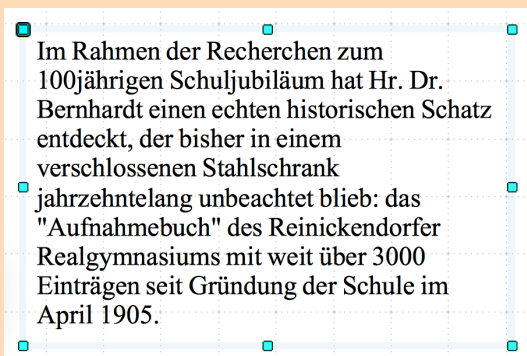


Obere Menüleiste erscheint, wenn Textsymbol ausgewählt.



- In diesen Feldern können die **Schriftart** und die **Größe** bestimmt werden.
- Text markieren und dann **F** für **Fettdruck**, **K** für *Kursivschrift*, **U** für Unterstreichung und **A** für Schattenwurf wählen.
- Hier klicken für **linksbündige**, **zentrierte** oder **rechtsbündige** Ausrichtung des Textes bzw. für **Blocksatz**.
- Mit den ersten beiden Symbolen **Abstände zwischen Absätzen** verändern, mit den letzten dreien den **Zeilenabstand**.
- Das erste Symbol fügt **Aufzählungszeichen** ein, das zweite u. dritte vergrößern bzw. verkleinern die **Schriftgröße**, mit den folgenden zwei Symbolen werden Dialogfenster für Schriftgröße und Absatzformatierung geöffnet, mit dem letzten kann man die **Schriftfarbe** wählen

Text drehen



- Mit einem Klick auf den Textrand erscheint dieser mit blauen Markierungspunkten. Wenn man auf diese klickt und die Maustaste geklickt hält, kann man diese Punkte verschieben und so die **Größe des Textfeldes** verändern.
- Mit einem zweiten Klick auf den Textrand erscheinen die Markierungspunkte rot. Wenn man dies anklickt und die linke Maustaste wieder geklickt hält, kann man das **Textfeld drehen**.