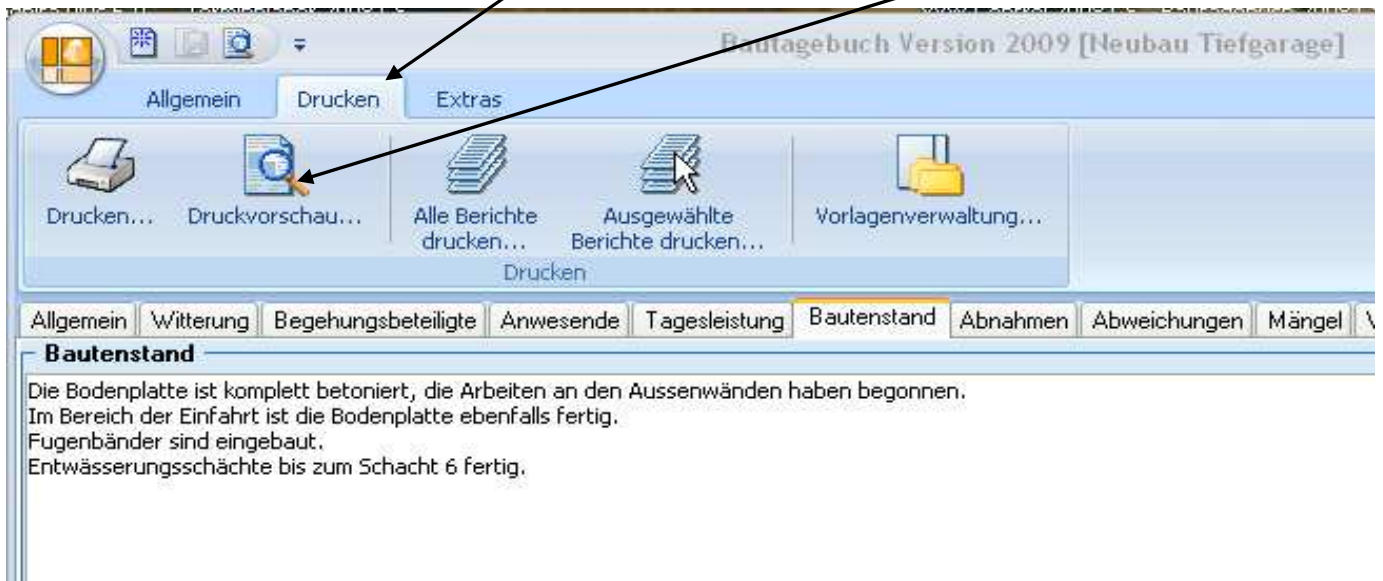


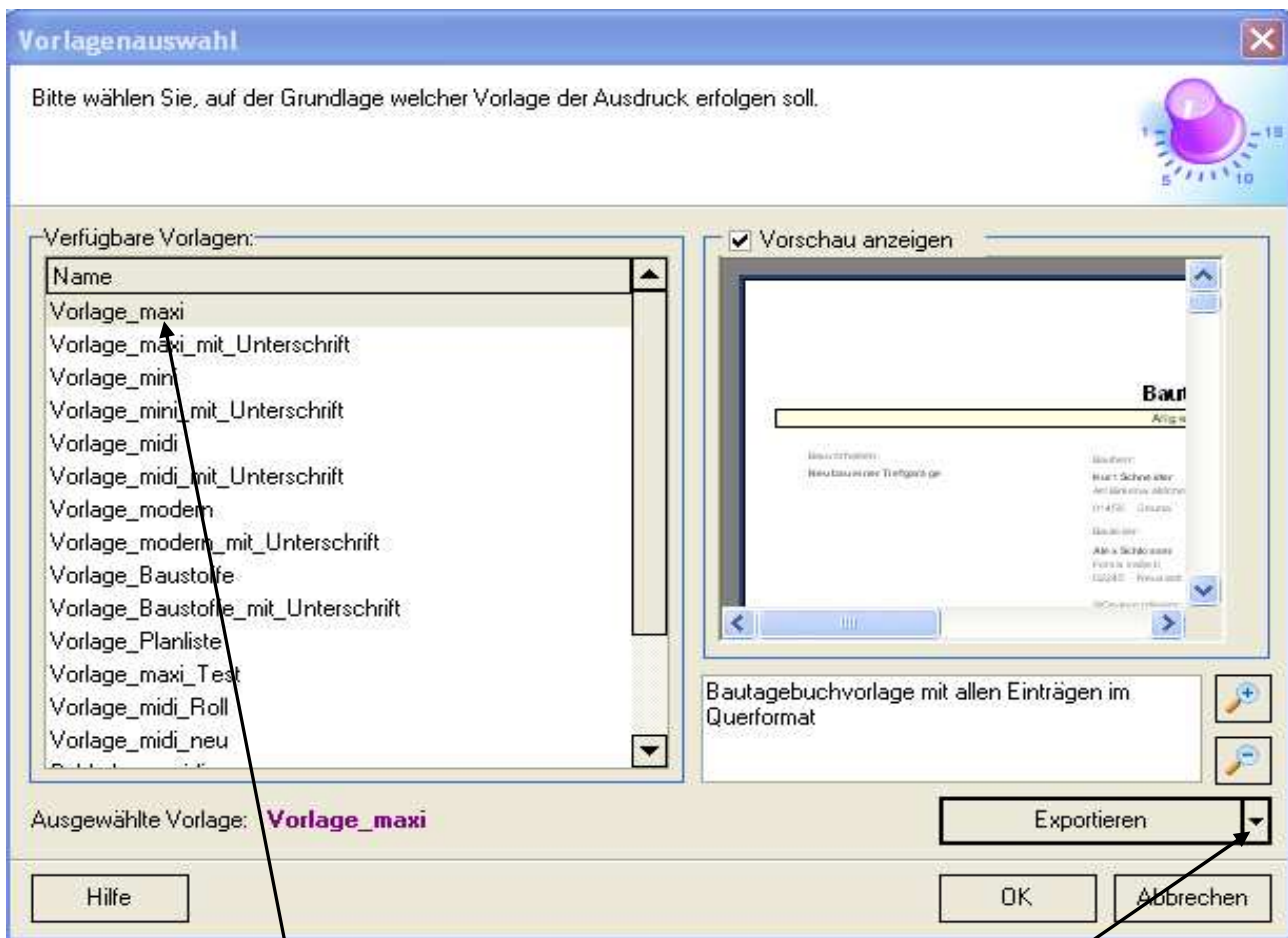
Texteintragungen in Bautagebuchformularen formatieren

Um in bestimmten Textpassagen die Schriftgröße und -art zu formatieren gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie bitte die Karteikarte "**Drucken**" und aktivieren Sie die "**Druckvorschau**."



Es öffnet sich folgendes Fenster:

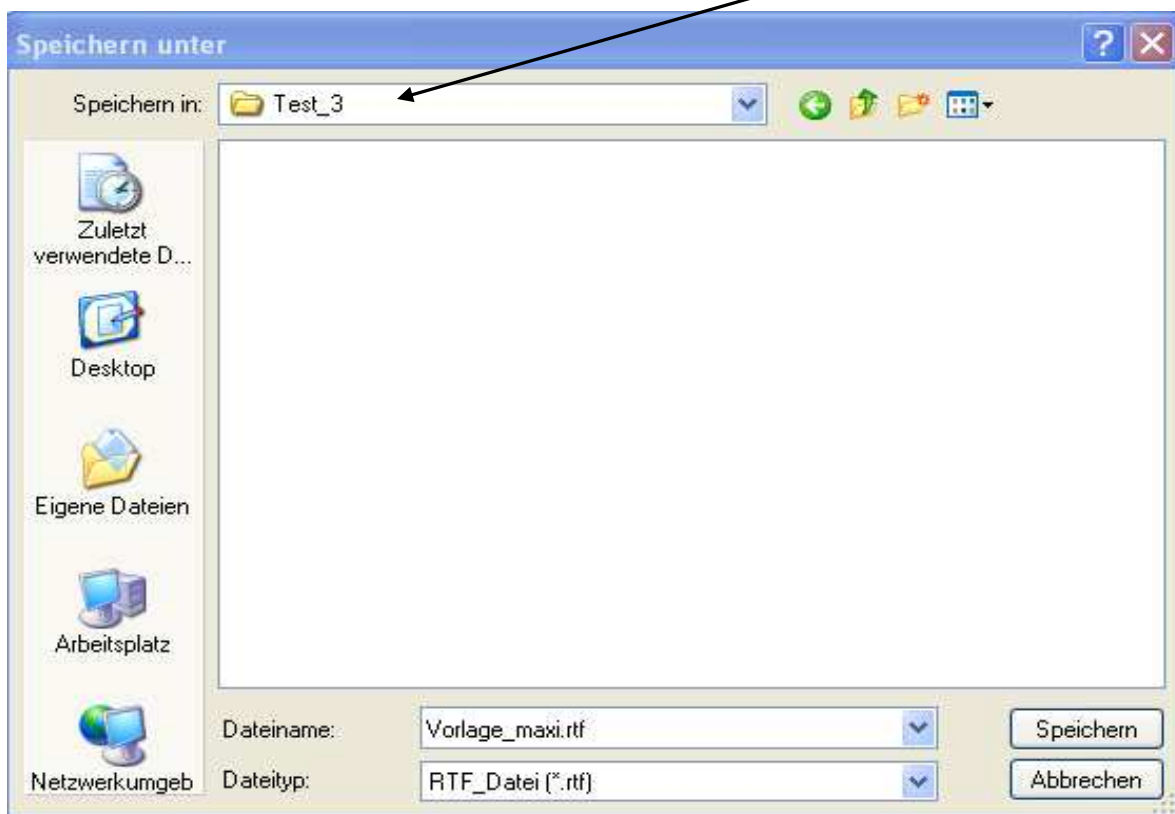


2. Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage und betätigen Sie den "**Auswahlschalter**" an der Schaltfläche "**Exportieren**". Es werden Ihnen verschiedene Formate angeboten, für die weitere Textbearbeitung empfehlen wir das "RTF"-Format.



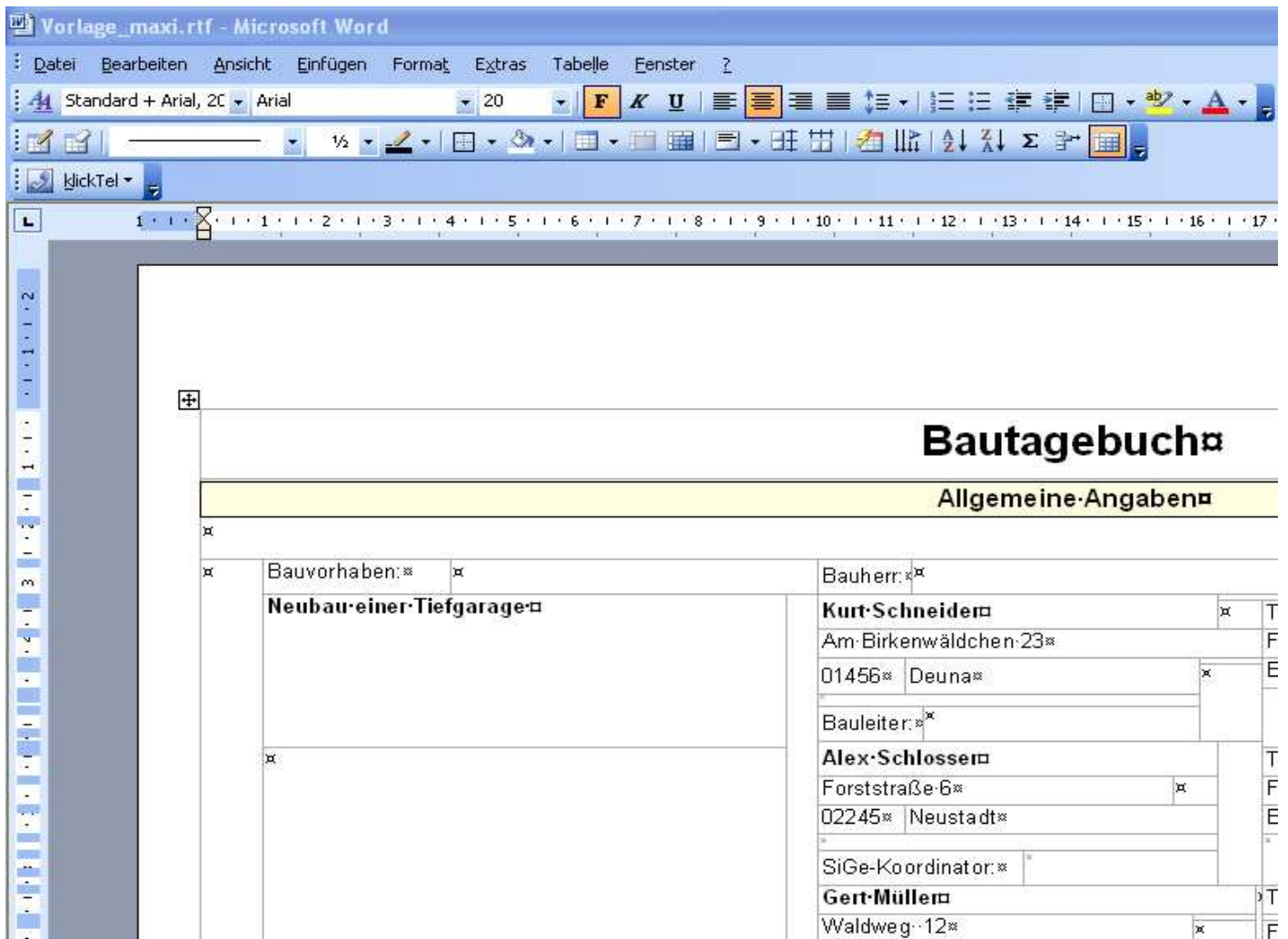
3. Übernehmen Sie in diesen Fenster die Einstellungen und bestätigen diese mit "OK"

4. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster bitte den gewünschten Speicherort angeben.



Betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" und Word wird gestartet.

5. Nehmen Sie hier nun die gewünschten Textformatierungen vor.



6. Möchten Sie den Bericht als PDF-Datei drucken, wählen Sie im Druckmenü den "PDF Creator"

