

1.1 Zeichenformatierungen

The image shows the Microsoft Word ribbon and the 'Schriftart' (Font) dialog box. Callouts point to various features:

- Formatierungen löschen**: Points to the 'Clear All' button in the Font ribbon.
- Schriftfarbe ändern**: Points to the 'Font Color' button in the Font ribbon.
- Fettschrift, Kursiv und Unterstrichen**: Points to the Bold (F), Italic (K), and Underline (U) buttons in the Font ribbon.
- Schriftart und Schriftgröße**: Points to the font name and size dropdowns in the Font ribbon.
- Texteffekte**: Points to the Text Effects button in the Font ribbon, with a sub-callout listing 'Kontur', 'Schatten', and 'Spiegeln'.
- Format übertragen**: Points to the 'Format Painter' icon in the Font ribbon.

The 'Schriftart' dialog box shows the 'Erweitert' (Advanced) tab with the following settings:

- Schriftart: Myriad Pro
- Schriftschnitt: Normal
- Größe: 11
- Schriftfarbe: Automatisch
- Unterstreichen: (ohne)
- Farbe: Automatisch

Effects (Effekte) section:

- Durchgestrichen
- Doppelt durchgestrichen
- Hochgestellt
- Tiefgestellt
- Kapitälchen
- Großbuchstaben
- Ausgeblendet

Vorschau (Preview) section:

Myriad Pro

Die OpenType-Schriftart wird für den Ausdruck und die Anzeige verwendet.

Mithilfe dieser Funktion kann die aktuelle Formatierung auf eine andere Textstelle übertragen werden.

- Textteil, dessen Format übertragen werden soll, markieren
- Format übertragen anklicken
- Der Mauszeiger erhält die Form eines Pinsels
- Jenen Textteil markieren, auf den das Format übertragen werden soll.



Durch das **Markieren** bestimmst du, welche Stellen im Text gelöscht, kopiert, formatiert, gedruckt usw. werden soll. Markierte Textteile werden invers (schwarz unterlegt) dargestellt.

Zu markieren

Aktion

| | |
|------------------------------|---|
| Wort | Doppelklick auf ein Zeichen im Wort |
| Satz | + Klick auf ein Zeichen im Satz |
| Zeile | Klick links neben der Zeile |
| Absatz | Doppelklick links neben dem Absatz |
| Gesamter Text | Dreifachklick links neben dem Text |
| Beliebiger Text | Einfügemarke an die Anfangsposition setzen, Umschalttaste gedrückt halten und an die Endposition klicken. |



Zeichenformatierungen

- Öffne die Datei » **Europa.docx** «
- Ändere die Schriftart des gesamten Text auf » **Arial** «
- Verändere das Aussehen der Überschrift » Europa im Überblick « mit Texteffekten (Schatten, Leuchten usw.) und einer Schriftgröße von 26 Punkt.
- Markiere den ersten Absatz und verändere die Schriftfarbe. Der Absatz soll Kursiv sein.
- Jeder erste Satz eines Absatzes soll auf Fettschrift gesetzt werden.
- Unterstreiche jedes Mal die Wörter » **EU-Land** « und » **Europa** «
- Speichere das Dokument unter » **Europa_formatiert.docx** « ab!