

The image shows the Microsoft Word ribbon with callouts for various formatting options:

- Formatierungen löschen**: Callout pointing to the Erase formatting icon (eraser).
- Schriftfarbe ändern**: Callout pointing to the Font Color icon (A with a color bar).
- Fettschrift, Kursiv und Unterstrichen**: Callout pointing to the Bold (F), Italic (K), and Underline (U) icons.
- Schriftart und Schriftgröße**: Callout pointing to the font name and size dropdowns.
- Texteffekte**: Callout pointing to the Text Effects icon (A with a shadow).
- Format übertragen**: Callout pointing to the Format Painter icon (brush).

The **Schriftart** dialog box is also shown, displaying settings for Myriad Pro, Normal, size 11, and various effects like Durchgestrichen, Doppelt durchgestrichen, etc.

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

<b>Wort</b> .....	Doppelklick auf ein Zeichen im Wort
<b>Satz</b> .....	+ Klick auf ein Zeichen im Satz
<b>Zeile</b> .....	Klick links neben der Zeile
<b>Absatz</b> .....	Doppelklick links neben dem Absatz
<b>Gesamter Text</b> .....	Dreifachklick links neben dem Text
<b>Beliebiger Text</b> .....	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!