

Ü 313 Zeichenformate

- × Schriftart
- × Schriftschnitt
- × Schriftgröße
- × Schriftfarbe
- × Effekte

- × Benötigte Datei: Absatz- und Textformatierungen.docx

- ✓ In dieser Übung lernen Sie, Texte zu formatieren und weisen Effekte zu.

Aufgabe

- Öffnen Sie das Dokument **Absatz- und Textformatierungen.docx**.
- Für Zeichenformatierungen müssen Sie markieren:

Mausklicks	.. es ist markiert:
2 x	Wort
3 x im Absatz	Absatz
Strg + 1 x	Satz

in der Markierungsspalte:	
1 x	Zeile
2 x	Absatz
3 x	gesamtes Dokument
Strg + 1 x	gesamtes Dokument

Markieren mit der Tastatur	
F8	Erweiterungsmodus
2 x F8	Wort
3 x F8	Satz
4 x F8	Absatz
5 x F8	gesamtes Dokument
Shift + F8	Markierung verkleinern
Esc	Erweiterungsmodus deaktivieren
Shift +	rechtes Zeichen
Shift +	linkes Zeichen
Strg + Shift +	rechtes Wort
Strg + Shift +	linkes Wort
Shift + Pos1	bis zum Zeilenanfang
Shift + Ende	bis zum Zeilenende
Shift +	eine Zeile nach unten
Shift + ⌵	eine Zeile nach oben
Strg + Shift +	bis zum Absatzende
Strg + Shift +	bis zum Absatzanfang
Shift + Bild	eine Bildschirmseite runter
Shift + Bild⌵	eine Bildschirmseite hinauf
Strg + Shift + Pos1	bis zum Dokumentanfang
Strg + Shift + Ende	bis zum Dokumentende
Strg + A	gesamtes Dokument
Alt + Maus	vertikalen Textblock markieren

3. Markieren Sie den Titel und öffnen Sie Register START - *Schriftart*. Öffnen Sie die Liste der Schriftart und wählen Sie die Schrift **Broadway** aus der Liste aus.
4. Öffnen Sie die Liste für die *Schriftgröße*. Wählen Sie eine Größe aus oder geben Sie selber einer Zahl ein (zB 13) und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
5. Klicken Sie die Symbole **F**, *K* und U an, der Text erscheint **fett**, *kursiv* und unterstrichen.
6. Öffnen Sie die *Texthervorhebungsfarbe*, wählen Sie eine Farbe für den **Text**.
7. Öffnen Sie die *Schriftfarbe* und wählen Sie die Farbe **Blau**.
8. Markieren Sie den Titel wieder. Öffnen Sie diesmal den Dialog *Schriftart* oder Strg + D. Wählen Sie hier **Schriftart**, **Schriftschnitt** und **Schriftgrad** (Größe) aus.
9. Wählen Sie eine *Farbe* aus der Liste.
Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad
10. Öffnen Sie die Liste *Unterstreichung* und wählen Sie eine *Linienart*.
Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad
11. Öffnen Sie daneben die Liste für die *Farbe der Unterstreichung* und wählen Sie eine *Farbe*.
Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad
12. Aktivieren Sie einen *Effekt*, zB Kapitälchen oder Großbuchstaben.
SCHRIFTART, SCHRIFTSCHNITT UND SCHRIFTGRAD
13. Sie können den markierten Text auf der zweiten Registerkarte skalieren, den Abstand oder die Position verändern.
SCHRIFTART, SCHRIFTSCHNITT UND SCHRIFTGRAD
14. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste oder *OK*.
15. Löschen Sie diese Formate über das Symbol *Formatierung löschen*.
16. Markieren Sie den Untertitel aBSÄTZE. Öffnen Sie das Symbol *Groß-/Kleinschreibung*. Wählen Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung umkehren*.
17. Markieren Sie den Untertitel eINZÜGE und ändern Sie die Groß-/Kleinschreibung noch einmal.
18. Markieren Sie die beiden Untertitel *Absätze* und *Einzüge*. Wählen Sie das Symbol *Schriftart vergrößern*.
19. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Anmerkung: Löschen Sie Formate über das Symbol 'Formatierung löschen' im Register START - Gruppe Schriftart.

Theorie

1. Wie markieren Sie ein Wort, wie mehrere nicht zusammenhängende Wörter?
2. Wie markieren Sie Sätze?
3. Wie markieren Sie das gesamte Dokument?

Antworten