

Ü 313 Zeichenformate

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

- × Benötigte Datei: Absatz- und Textformatierungen.doc

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

Aufgabe

- Öffnen Sie das Dokument **Absatz- und Textformatierungen.doc**.
- 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 in der Symbolleiste die Schriftliste. Wählen Sie die Schrift **Broadway** mit einem Klick aus.
4. Öffnen Sie die in der Symbolleiste 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 das Markierungssymbol, wählen Sie die Farbe **Blau**.
7. Öffnen Sie in der Symbolleiste die Schriftfarbe und wählen Sie die Farbe **Blau**.
8. Markieren Sie den Titel wieder. Öffnen Sie diesmal das Menü **FORMAT – Zeichen**. 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 oder die Position verändern. Auf der dritten Registerkarte aktivieren Sie einen Texteffekt.
SCHRIFTART, SCHRIFTSCHNITT UND SCHRIFTGRAD
14. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder **OK**.
15. Markieren Sie den Untertitel **ABSÄTZE**. Öffnen Sie das Menü **FORMAT – Groß-/Kleinschreibung**. Wählen Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung umkehren*.
16. Markieren Sie den Untertitel **eINZÜGE** und ändern Sie die Groß-/Kleinschreibung noch einmal.
17. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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