

3 Formatierung Teil 1 (Zeichen)

Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 3.1, Text
Buch: Seiten 35-37

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und geben wieder mal den folgenden Befehl ein:

```
=rand(10,3)
```

Stellen Sie den Buchstaben «o» vom ersten Wort «Video» bitte hoch.

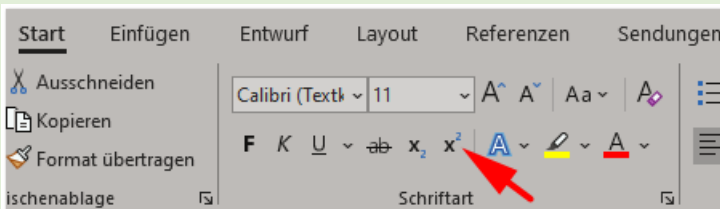
Den Buchstaben können Sie entweder mit der Maus markieren, oder aber den Cursor vor den Buchstaben **o** platzieren, danach die **Shift-Taste** drücken, gedrückt lassen, und die **Cursor-Taste nach rechts** drücken, also:



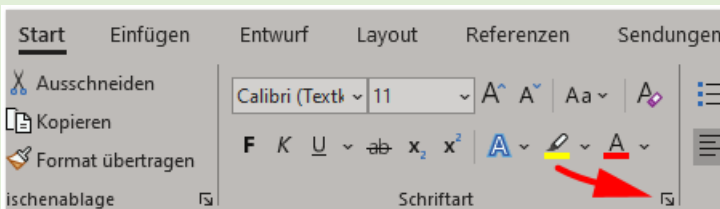
danach einmal nach rechts:



Das Hochstellen-Symbol finden Sie direkt im Menüband im Register «Start»:



Hinweis: sämtliche Zeichen-Formatierung, die wir hier anschauen, finden Sie auch im Dialog-Fenster. Dafür klicken Sie einfach rechts unten in der Gruppe **Schriftart** auf das kleine Pfeilchen (Dialog-Verweis genannt):



Da erscheint ein umfangreiches Dialogfenster, in welchen Sie sehr viel einstellen können.

Das Wort «bietet» im ersten Absatz streichen Sie durch. Ändern Sie ebenfalls dessen Schriftfarbe auf Rot.

Sie markieren mit einem Doppelklick das ganze Wort und klicken die entsprechende Schaltfläche an (2 links vom Hochgestellt resp. rechts vom Unterstreichen). Beachten Sie, dass beim Doppelklick auf das Wort nicht nur das Wort, sondern auch der rechts davon liegende Leerschlag markiert wird. Beim Durchstreichen wird diese Lücke jedoch nicht durchgestrichen. Das würde ja auch komisch aussehen...

Hier sehen Sie zur Illustration links die Markierung, und dann rechts die Durchstreichung:

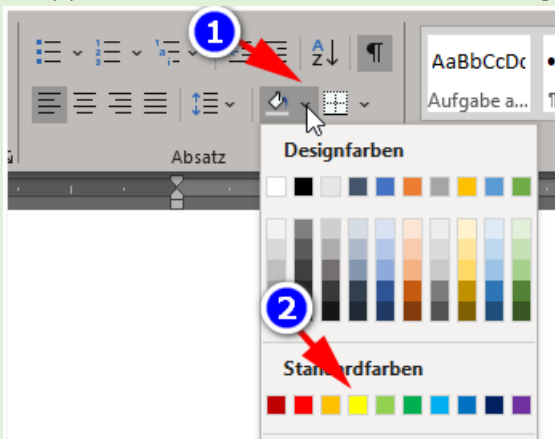
Video·bietet·ei → Video·~~bietet~~·ein

Das Wort «Möglichkeit» markieren Sie gelb, anschliessend ändern Sie dessen Schriftfarbe auf Rot.

Diese Aufgabe ist in zweierlei Art fies 😏. Erstens kann man auf zwei unterschiedliche Arten gelb markieren, und zweitens wird die eine Art Sie ein wenig ärgern. Aber schauen wir an, wieso.

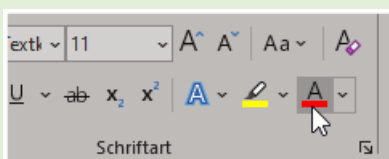
Version 1 zum gelb Markieren

Sie markieren das Wort wiederum mit einem Doppelklick. Anschliessend wählen Sie den Farbkessel in der Gruppe «Absatz» und wählen eine beliebige gelbe Farbe:



Beachten Sie, dass Sie, falls beim Farbkessel nicht schon gelb dargestellt wird, rechts auf das Pfeilchen klicken müssen (nach dem Auswählen der gelben Farbe bleibt diese im Kessel bestehen. Ab da können Sie direkt die Schaltfläche anklicken). Da wählen Sie einfach eine Farbe.

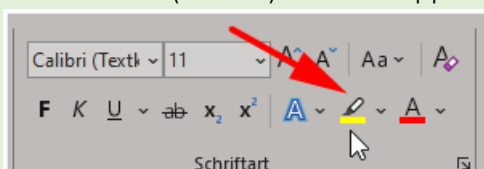
Nun können Sie nachträglich gleich in der Gruppe «Schriftart» die Schriftfarbe ändern. Da bei mir die rote Schriftfarbe schon aktiv ist, muss ich nicht auf das Pfeilchen rechts klicken, sondern kann direkt auf die Schaltfläche klicken:



So, diese erste Version legt Ihnen keine Hindernisse in den Weg und funktioniert in einem Guss.

Version 2 zum gelb Markieren

Dummerweise kennt Word noch eine weitere Möglichkeit, Text gelb zu markieren, und zwar mit Hilfe des Textmarkers (Stabilo) in der Gruppe «Schriftart»:



Bei mir ist dort bereits die gelbe Farbe eingestellt, ich kann also direkt drauf klicken, nachdem ich vorgängig das Wort Möglichkeit markiert hatte. Zur Illustration hier wieder links das Wort, nachdem ich es markiert habe, und rechts, nachdem ich auf den Textmarker geklickt habe:



Was fällt auf? Nach dem Klick auf den Textmarker wird das Wort zwar perfekt in Gelb markiert, aber dummerweise verschwindet die Markierung.

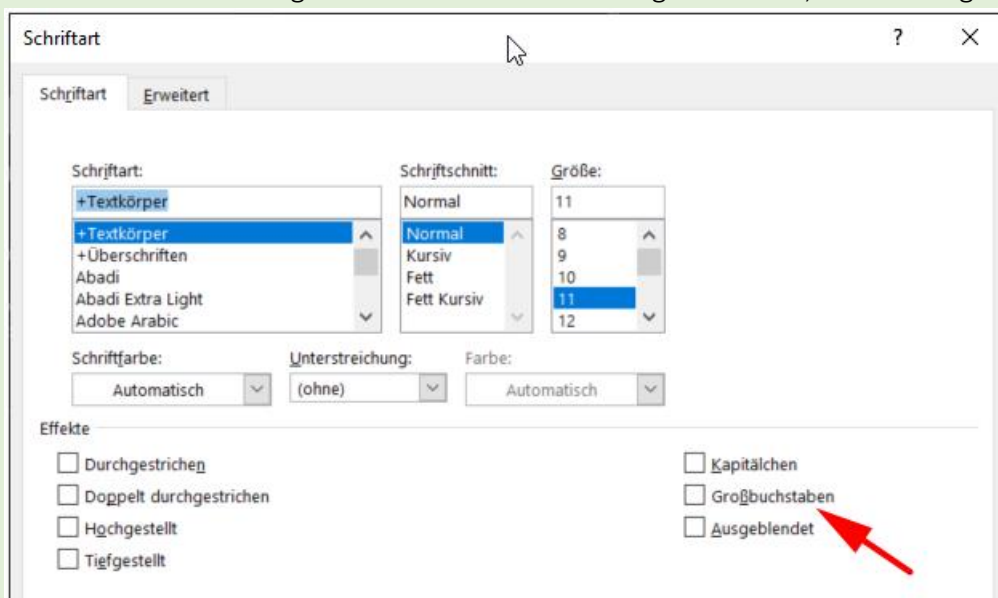
Das heisst, wenn ich jetzt als Aufgabe eben noch habe, das Wort mit roter Schriftfarbe zu versehen, dann muss ich das Wort erneut markieren, bevor ich die rote Schriftfarbe zuweisen kann.

Hehe, das muss man einfach wissen. In vielen Fällen ist es egal, aber manchmal nervt dieses Verhalten, dass Word einfach die Markierung entfernt. Wenn Sie einem Text also mehrere Formate zuweisen wollen wie Fett, Unterstreichen und Textmarker, dann wählen Sie den Textmarker immer erst ganz am Schluss als letzte Formatierung aus 😊.

Das Wort «Damit» zu Beginn des zweiten Absatzes ändern Sie auf GROSSSCHREIBUNG. Verwenden Sie dazu eine Funktion, entweder mit Hilfe des Menübandes oder einer Tastenkombination.

Diese Frage tönt vielleicht ein wenig komisch. Sie erscheint hier, weil sie genau so als Prüfungsaufgabe bei ECDL auch vorkommt.

Damit ich es von Anfang klarstelle: es wäre an der Prüfung falsch, wenn Sie die GROSSSCHREIBUNG des Wortes über das Dialog-Fenster «Schriftart» erledigen würden, also die folgende Option wählen würden:



Genau das ist an der Prüfung nicht erlaubt. In der Aufgabenstellung heisst es nicht, man solle eine **Formatierung** anwenden, sondern man solle ein **Funktion** verwenden, um den Text in GROSS umzuwandeln.

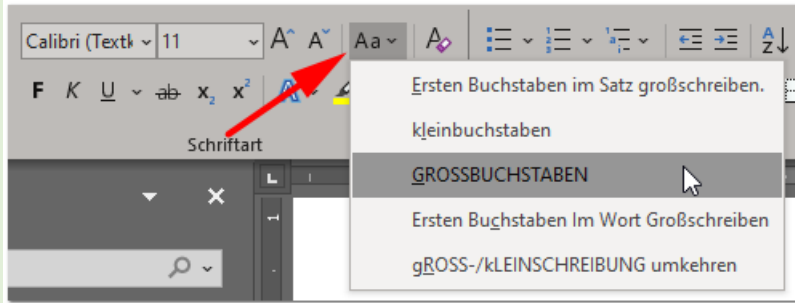
Nun, was ist der Unterschied? Obige Option «Grossbuchstaben» ändert den Text nicht, sondern ändert nur die Darstellung in GROSS. Im Hintergrund stecken aber immer noch die originalen Kleinbuchstaben.

Wenn wir nun eine Funktion auf das Wort anwenden, dann werden die Buchstaben wirklich echt von Klein- auf Grossbuchstaben umgewandelt. Das ist technisch nicht ganz das Gleiche.

Um das nun zu machen, klicken Sie in das Wort (Sie müssen es nicht markieren):

Damit·ll

Die eine Möglichkeit ist, die Tastenkombination **Shift & F3** zu drücken. Oder als gleichwertige Variante wählen Sie im Menüband in der Gruppe «Schriftart» folgende Schaltfläche:



Und hier können Sie gemütlich auswählen, welche Darstellung Sie möchten.

Kleiner Tipp: drücken Sie ein paar Mal hintereinander **Shift & F3**. Dann werden Sie feststellen, dass Word zwischen **klein** und **GROSS** und **Gemischt** hin- und her springt. Das ist noch praktisch 😊.

Wenn Sie nämlich ein Wort versehentlich klein geschrieben haben und merken das erst am Schluss, beispielsweise hier:

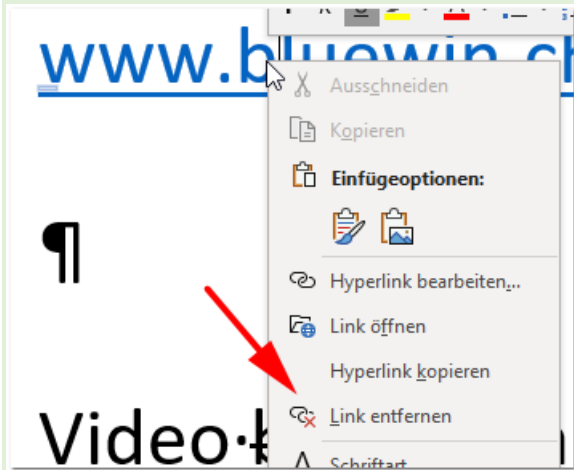
Das·gibt·ein·herrgotttdonn¶

Dann ist es üblich, dass man das Wort einfach wieder löscht und neu schreibt. Jetzt können Sie sich das sparen und drücken einfach **Shift & F3** 😊.

Fügen Sie nach dem ersten Absatz einen neuen leeren Absatz ein und schreiben Sie dort www.bluewin.ch und drücken Sie anschliessend ENTER.

Was machen Sie, dass der Link nicht mehr blau und unterstrichen erscheint?

Hier ist jetzt die rechte Maustaste ausnahmsweise am schnellsten (ich gebe es ja zu 😊). Rechte Maustaste auf den Link:



Und dann den Punkt «Link entfernen» wählen. Und schon erscheint der Text wieder in Schwarz und nicht unterstrichen.

Aber Achtung. So haben wir auch keinen funktionierenden Link mehr, auf welchen man klicken könnte, um direkt im Browser auf der entsprechenden Seite zu landen.

Wollen Sie nur die Formatierung ändern, müssen Sie dies manuell vornehmen. Aber bei einem Link macht das keinen Sinn. Lassen sie das bitte sein. Entweder haben Sie einen Link, dann soll man das auch erkennen, oder Sie haben keinen Link.