

3.1 Textformatierung (Selbststudium)

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:

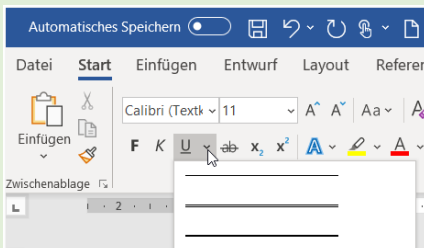
`=rand(10,3)`

Unterstreichen Sie das Wort «Möglichkeit» in der ersten Zeile doppelt. Ändern Sie die Schriftfarbe auf grün. Den Schriftstil ändern Sie auf fett und kursiv. Die Schriftart des Wortes ändern Sie auf Aharoni. Die Schriftgrösse ändern Sie auf 17 pt.

Unterstreichen Sie das Wort «Unterstützung» in der ersten Zeile wie folgt (eine orangefarbene doppelte Wellenlinie):

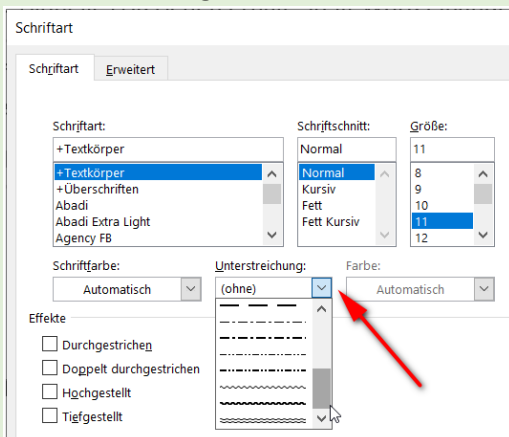
Unterstützung

Die wichtigsten Unterstreichungen findet man bei einem Klick auf den Pfeil rechts von der «Unterstreichen»-Schaltfläche:



Das Wort «Möglichkeit» kann so am einfachsten doppelt unterstrichen werden. Das Einstellen von Schriftart, -farbe, etc. wird als bekannt vorausgesetzt.

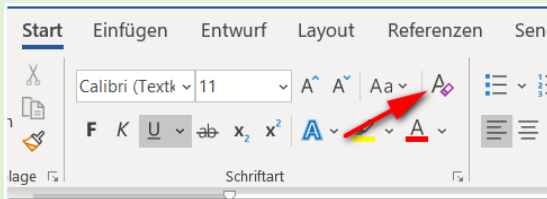
Will man eine spezielle Unterstreichung, wie beim Wort «Unterstützung» gefordert, muss man den Schriftart-Dialog öffnen und da die entsprechende Unterstreichung suchen:



Gleich rechts davon kann auch die Farbe der Unterstreichung angepasst werden.

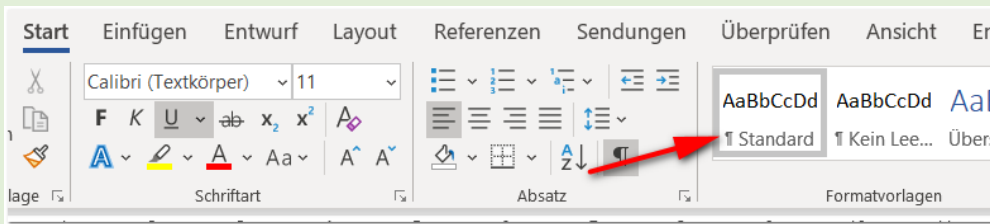
Das Wort «Möglichkeit» in der ersten Zeile ist nun hässlich formatiert. Löschen Sie mit einem Klick sämtliche Formatierungen nur dieses Wortes.

Zuerst in das Wort klicken (es muss nicht markiert werden!), danach Klick auf folgende Schaltfläche:



Dies ist der Radiergummi und löscht die manuelle Formatierung.

Eine weitere Variante ist der Klick auf die Formatvorlage «Standard»:



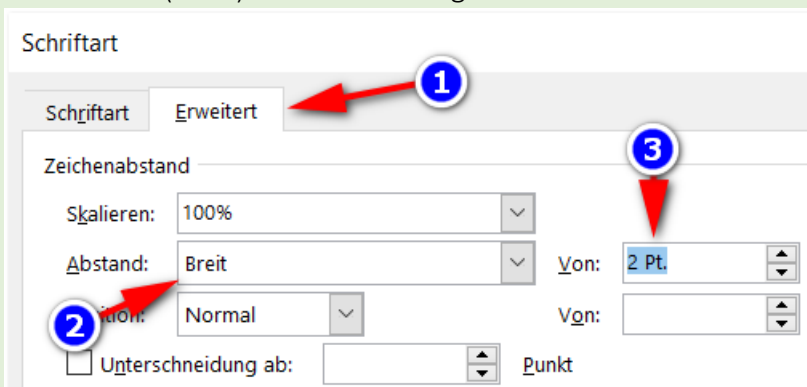
Ändern Sie den Schriftschnitt des dritten Absatzes auf «Kursiv». Gleichzeitig vergrößern Sie den Zeichenabstand auf «Breit» mit der Einstellung «2pt.». Im folgenden Screenshot sehen Sie, wie der Absatz aussehen soll:

passendes Deckblatt mit Kopfzeile und R
Sie dann die gewünschten Elemente aus

*Designs und Formatvorlagen
Dokuments aufeinander abzu
und ein neues Design auswäh
und SmartArt-Grafiken so, da
Wenn Sie Formatvorlagen an
passend zum neuen Design.*

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schal
Ändern der Weise, in der sich ein Bild in I

Text auf Kursiv zu ändern, setze ich als bekannt voraus. Den Zeichenabstand ist auf dem Register «Erweitert» (Nr. 1) im Schrift-Dialog versteckt:



Hier einfach den Abstand auf «breit» (Nr. 2) ändern und rechts davon die entsprechende Zahl in Punkt auswählen (Nr. 3).

Ändern Sie die Schriftgrösse des zweiten Absatzes auf 16 Pt.

Entweder einfach in den Absatz klicken ohne zu markieren, oder aber den ganzen Absatz korrekt markieren (und eben nicht nur halb). Anschliessend oben in der Gruppe «Schriftart» auf die Schriftgrösse klicken und diese anpassen:

