# Zeichenformatierung in der Textverarbeitung



In dieser Übung lernst du, verschiedene Zeichenformatierungen in einem Textdokument anzuwenden. Folge den Anweisungen, um die jeweils passende Formatierung für die Texte umzusetzen. Wenn eine Schriftart nicht verfügbar ist, wähle eine ähnliche Alternative.

**Durchgestrichen anwenden**

TEXT: Dieser Text ist durchgestrichen.

**Anleitung:** Markiere den Text und klicke auf die **Durchgestrichen-Schaltfläche (~~ab~~)** unter **Start > Schriftart**.

**Kursivschrift anwenden**

TEXT: Ich bin kursiv – meine Buchstaben sind schräg gestellt.

**Anleitung:** Markiere den Text und klicke auf die **Kursiv-Schaltfläche (*K*)** im Menü **Start > Schriftart**.

**Schriftgröße und Farbe ändern**

TEXT: Ich bin eine 20 Punkte große Schrift und rot.

**Anleitung:** Markiere den Text, setze im Menü **Start > Schriftgröße** auf **20 pt** und ändere im Dropdown **Schriftfarbe** die Farbe auf **Rot**.

**Groß- und Kleinschreibung umkehren**

TEXT: hIER SOLL DIE gROẞ-kLEINSCHREIBUNG UMGEKEHRT WERDEN.

**Anleitung:** Markiere den Text, gehe zu **Start > Schriftart > Groß-/Kleinschreibung** und wähle **Groß-/Kleinschreibung umkehren**.

**Rahmen entfernen**

TEXT: Entferne hier den Rahmen!

**Anleitung:** Markiere den eingerahmten Bereich, gehe zu **Start > Absatz > Rahmen** und wähle **Kein Rahmen**.

**Schattierter Text in Times New Roman**

TEXT: Meine Schrift ist Times New Roman, 18 pt., schattiert.

**Anleitung:** Markiere den Text, wähle **Times New Roman** und **18 pt**, dann **Start > Schriftart > Texteffekte > Schatten**.

**Calibri Light, 18 pt anwenden**

TEXT: Meine Schrift ist Calibri Light, 18 pt.

**Anleitung:** Markiere den Text, wähle im Menü **Start > Schriftart** die **Schrift Calibri Light** und setze die **Größe auf 18 pt**.

**Rosa Hintergrund setzen**

TEXT: Meine Hintergrundfarbe ist Rosa!

**Anleitung:** Markiere den Text, wähle unter **Start > Texthervorhebungsfarbe** die Farbe **Rosa**.

**Arial, 16 pt, Kapitälchen**

TEXT: Meine Schrift ist Arial, 16 pt., Kapitälchen.

**Anleitung:** Markiere den Text, gehe zu **Start > Schriftart**, öffne das Dialogfeld (kleiner Pfeil rechts unten), aktiviere **Kapitälchen** und klicke auf **OK**.

**Text unterstreichen**

TEXT: Mich hat jemand unterstrichen.

**Anleitung:** Markiere den Text und klicke auf die **Unterstreichen-Schaltfläche (U)** im Menü **Start > Schriftart**.

**Olivgrüne Schrift in Century Gothic**

TEXT: Meine Schrift ist Century Gothic, 14 pt., mit einer olivgrünen Schriftfarbe.

**Anleitung:** Markiere den Text, wähle **Century Gothic, 14 pt** und ändere die **Schriftfarbe** auf Olivgrün unter **Start > Schriftart**.

**Fettschrift verwenden**

TEXT: Ich bin fett formatiert.

**Anleitung:** Wähle den Text und klicke auf die **Fettschrift-Schaltfläche (F)** im Menü **Start > Schriftart**.

**Webdings als verschlüsselte Geheimschrift**

TEXT: Ich bin eine Geheimschrift – formatiere mich mit der Schriftart Webdings.

**Anleitung:** Markiere den Text und ändere die Schriftart auf **Webdings** unter **Start > Schriftart**.

**Fett und Kursiv kombinieren**

TEXT: Ich bin fett und kursiv!

**Anleitung:** Markiere den Text und aktiviere sowohl die **Fettschrift-Schaltfläche (F)** als auch die **Kursiv-Schaltfläche (*K*)**.

**Text in Großbuchstaben schreiben**

TEXT: Ich möchte in Großbuchstaben geschrieben sein.

**Anleitung:** Markiere den Text, öffne das Menü **Start > Schriftart**, wähle **Groß-/Kleinschreibung** und klicke auf **GROSSBUCHSTABEN**.

**Hervorhebungsfarbe entfernen**

TEXT: Entferne alle Hervorhebungsfarben! Danke.

**Anleitung:** Markiere den Text und wähle **Keine Farbe** unter **Start > Texthervorhebungsfarbe**.

**Schriftart ändern**

TEXT: Formatiere mich mit einer ganz anderen Schriftart!

**Anleitung:** Markiere den Text, wähle im Menü **Start > Schriftart** das Dropdown-Menü für **Schriftarten** und wähle eine neue/beliebige Schriftart aus.

**Rahmen hinzufügen**

TEXT: Ich habe einen Rahmen um das Wort **Achtung**.

**Anleitung:** Markiere das Wort „Achtung“, gehe zu **Start > Absatz > Rahmen** und wähle den gewünschten Rahmentyp.

**Schriftart auf Comic Sans MS, 17 pt setzen**

TEXT: Ich bin die Comic Sans MS und 17 Punkte groß.

**Anleitung:** Markiere den Text, wähle **Comic Sans MS** als Schriftart und stelle die Größe auf **17 pt** ein.

**Alle Formatierungen entfernen**

TEXT: **Entferne aus** diesem ***Satz alle*** ***Formatierungen!***

**Anleitung:** Markiere den Text und klicke auf **Start > Alle Formatierungen löschen** (Radiergummi-Symbol).

**Ziffern tiefgestellt für chemische Formeln**

TEXT: H2O, H2SO4, C2H6O, C6H6, C3H6O

**Anleitung:** Markiere jede Zahl und wähle **Start > Schriftart > Tiefgestellt (x₂)**.

**Größere Schrift verwenden**

TEXT: Und ich bin größer als 20 pt.

**Anleitung:** Markiere den Text und wähle im Menü **Start > Schriftgröße** eine Größe größer als 20 pt.

**Erster Buchstabe jedes Wortes groß**

TEXT: Ich möchte jeden ersten Buchstaben im Wort großgeschrieben haben.

**Anleitung:** Markiere den Text, gehe zu **Start > Schriftart > Groß-/Kleinschreibung** und wähle **Ersten Buchstaben im Wort Großschreiben**.

**Doppelte Unterstreichung**

TEXT: Ich habe eine doppelte Unterstreichung.

**Anleitung:** Markiere den Text, öffne das **Schriftart-Dialogfeld**, und wähle **Doppelte Unterstreichung**.

**Fett und 8 Punkte in Verdana**

TEXT: Meine Schrift ist Verdana, 8 Punkte, fett.

**Anleitung:** Wähle **Verdana, 8 pt** und aktiviere **Fettschrift (F)**.

**Lucida Handwriting, 18 pt einstellen**

TEXT: Meine Schrift ist Lucida Handwriting, 18 pt.

**Anleitung:** Markiere den Text, setze im Menü **Start > Schriftart** auf **Lucida Handwriting** und wähle **18 pt**.

**Hochgestellt für „h“**

TEXT: 12h bis 16h

**Anleitung:** Markiere das „h“ und wähle **Start > Schriftart > Hochgestellt (x²)**.

**Gelber Hintergrund**

TEXT: Ich habe einen gelben Hintergrund!

**Anleitung:** Markiere den Text, gehe zu **Start > Texthervorhebungsfarbe** und wähle **Gelb**.

**Arial in Grün und kursiv**

TEXT: Ich bin kursiv, grün und habe die Schriftart Arial.

**Anleitung:** Wähle **Arial** als Schriftart, ändere die **Schriftfarbe** auf Grün und klicke auf **Kursiv (*K*)**.

**Verborgener Text**

TEXT: Dieser Text sollte verborgen sein.

**Anleitung:** Markiere den Text, gehe zu **Schriftart-Dialogfeld > Ausgeblendet** und aktiviere das Kontrollkästchen.