

Word Kapitel 5 Lektion 5

Zeichenformate

- ✘ Zeichenformate
- ✘ Wiederholen
- ✘ Rückgängig
- ✘ Format übertragen
- ✘ Formatvorlagen

- ✓ In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Texte formatieren, Formate übertragen und wiederholen. Zudem weisen Sie *Formatvorlagen* zu. Das bedeutet, anstatt verschiedene Formate selber zuzuweisen, nutzen Sie vorgefertigte Zeichen- und Absatzformate.



Aufgabe

Übungsdatei: 5_Absatz- und Textformatierungen

1. Zeichenformate

Öffnen Sie das Dokument **5_Absatz- und Textformatierungen**. Ändern Sie die Schriftformate im Register START | SCHRIFTART, über die MINISYMBOLLEISTE FÜR DIE AUSWAHL oder über das Dialogfeld SCHRIFTART.

- ▶ Markieren Sie den Titel und öffnen Sie die Schriftliste. Wählen Sie die Schrift **Broadway** mit einem Klick aus.
- ▶ 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.
- ▶ Klicken Sie die Symbole **F**, **K** und **U** an, der Text erscheint **fett**, *kursiv* und unterstrichen.
- ▶ Öffnen Sie die Texthervorhebungsfarbe, wählen Sie die Farbe **Blau**.
- ▶ Öffnen Sie die Schriftfarbe und wählen Sie die Farbe **Blau**.
- ▶ Markieren wieder Sie den Titel. Öffnen Sie diesmal das Dialogfeld *Schriftart*, verwenden Sie dazu auch **Strg** + **D**. Wählen Sie **Schriftart**, **Schriftschnitt und Schriftrgrad** (Größe) aus.
- ▶ Wählen Sie eine Farbe aus der **Liste**.
- ▶ Öffnen Sie die Liste *Unterstreichung* und wählen Sie eine **Linienart**.
- ▶ Öffnen Sie daneben die Liste für die *Farbe der Unterstreichung* und wählen Sie eine **Farbe**.
- ▶ Aktivieren Sie einen Effekt, zB **KAPITÄLCHEN** oder **GROSSEBUCHSTABEN**.
- ▶ Auf der zweiten Registerkarte skalieren Sie den markierten Text oder verändern die Position.
- ▶ Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder klicken Sie auf **OK**.

Wechseln Sie auf die zweite Registerkarte und entdecken Sie selber, welche Möglichkeiten Word 2013 für den ZEICHENABSTAND bietet.

Testen Sie aus, was das Format AUSGEBLENDET beim Ausdruck bewirkt.



Sie möchten für alle neuen Dokumente eine andere Schriftart oder Schriftgröße?

Dann wählen Sie im Dialogfeld SCHRIFTART die gewünschten Einstellungen. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.


Wählen Sie im eingblendeten Dialogfeld die Option **Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm**.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Erstellen Sie ein neues Dokument – die Schriftformate haben sich angepasst!


Möchten Sie nicht nebeneinander liegende Texte in einem Arbeitsgang formatieren, so verwenden Sie zum Markieren die **Strg**-Taste.

- ▶ Markieren Sie den Untertitel **ABSÄTZE**. Öffnen Sie im Register **START** | **SCHRIFTART** | **GROSS-/KLEINSCHREIBUNG**. Wählen Sie die **GROSS-/KLEINSCHREIBUNG UMKEHREN**.
- ▶ Markieren Sie den Untertitel **EINZÜGE** und ändern Sie die Groß-/ Kleinschreibung noch einmal.

Löschen Sie Formate über das Symbol **FORMATIERUNG LÖSCHEN**  im Register **START** | **SCHRIFTART**. Der markierte Text nimmt das Standardformat an. Die Groß- /Kleinschreibung und die Text Hervorhebung werden davon allerdings nicht betroffen.


2. Wiederholen

Markieren Sie den Untertitel *Absätze* und formatieren Sie diesen Text fett.

- ▶ Markieren Sie den Untertitel *Einzüge*.
- ▶ Verwenden Sie zum Wiederholen des Befehls das Symbol  in der Leiste für den Schnellzugriff oder die Tastenkombination **Strg**+**Y**.
- ▶ Formatieren Sie mehrere Formate über das Dialogfeld **SCHRIFTART**.
- ▶ Klicken Sie einzelne Wörter an oder markieren Sie verschiedene Passagen. Verwenden Sie den Befehl zum Wiederholen.

3. Rückgängig


Löschen Sie den Titel.

- ▶ Machen Sie diese Aktion unmittelbar danach rückgängig: Verwenden Sie **Strg**+**Z** oder klicken Sie auf den Rückgängig-Pfeil  in der Leiste für den Schnellzugriff.

TIPP: Öffnen Sie den Listenpfeil des Symbols **Rückgängig**. Markieren Sie mehrere Einträge und machen Sie so in einen Arbeitsschritt mehrere Befehle rückgängig.

4. Format übertragen

In Word kopieren Sie nicht nur Texte, sondern auch Formate.

- ▶ Markieren Sie den Titel. Klicken Sie auf den Formatpinsel  im Register **START** | **ZWISCHENABLAGE**.
- ▶ Klicken Sie ein Wort an oder markieren Sie einen Text.
- ▶ Wenn Sie die Maus los lassen, ist der Text so formatiert wie der Titel. Das Format wurde also übertragen.

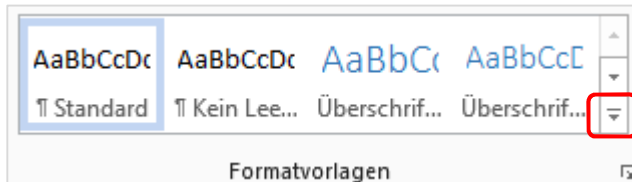
TIPP: Wenn Sie doppelt auf den Formatpinsel klicken, wird das Format öfter übertragen. Schalten Sie den Pinsel dann mit einem Klick auf den Pinsel oder der **Esc**-Taste wieder aus.

Alternativ verwenden Sie zum Aufnehmen eines Formates die Tastenkombination **Strg**+**Shift**+**C**.

Zum Übertragen markieren Sie die zu formatierende Textpassage und verwenden **Strg**+**Shift**+**V**.

5. Formatvorlagen zuweisen

Markieren Sie den Titel. Öffnen Sie die Formatvorlagen im Register START | FORMATVORLAGEN (siehe Umrandung in der Abbildung).



- ▶ Wählen Sie die Formatvorlage TITEL.
- ▶ Markieren Sie den Untertitel *Absätze*.
Öffnen Sie die Formatvorlagen und wählen Sie HERVORHEBUNG.
- ▶ Wiederholen Sie diesen Befehl für den Untertitel *Einzüge*.

Alternativ öffnen Sie die Dialogschaltfläche FORMATVORLAGEN über und weisen hier Vorlagen zu. Sind hier nicht alle Formatvorlagen aufgelistet, wählen Sie unten rechts in den OPTIONEN entweder IM AKTUELLEN DOKUMENT oder ALLE FORMATVORLAGEN aus der Liste ANZUZEIGENDE FORMATVORLAGEN AUSWÄHLEN.

TIPP: Beim Zuweisen von Vorlagen achten Sie darauf, innerhalb der Hierarchie zu bleiben, also für den Titel wählen Sie **Überschrift 1**, ein Untertitel erhält die Formatvorlage **Überschrift 2**. **Word 2013** bietet für Zeichen und Absatzformate neun Hierarchien in den Überschriften an. In **Kapitel 7 Gliederungen** kommen wir noch einmal auf Formatvorlagen zurück und erstellen eigene Vorlagen für Zeichen und Absätze.

Übung

1. Erstellen Sie eine Speisekarte.
2. Gliedern Sie zB in *Vorspeisen, Suppen, Hauptspeisen* und *Nachspeisen*.
3. Unterteilen Sie die Hauptspeisen in *Vegetarisch, Fisch* und *Fleisch*.
4. Ergänzen Sie die Speisekarte nach eigenen Vorstellungen und listen Sie einige Gerichte auf.
 - ▶ Weisen Sie Formatvorlagen zu.
 - ▶ Nutzen Sie Designs oder ändern Sie eine zugewiesene Vorlage selber ab.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **5_Speisekarte**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie wiederholen Sie einen Befehl?
2. Welchen Befehl können Sie rückgängig machen?
3. Wie übertragen Sie Formate?

Das war eines der wichtigsten Kapitel dieses Trainings. In den nächsten 5 Lektionen kümmern wir uns um weitere Absatzformate. Lösen Sie vorher die beiden Übungen.

Sie ändern die eingestellten Farben und Schriftarten für Formatvorlagen im Register ENTWURF | DOKUMENT-FORMATIERUNG.

*Das Standarddesign heißt **Larissa**.*

Alternativ dazu formatieren Sie einen bereits mit einer Formatvorlage formatierten Text nach eigenen Vorstellungen. Klicken Sie die dazugehörige Formatvorlage im Menüband mit der rechten Maus an. Wählen Sie ... AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ZU ENTSPRECHEN.