

Übung 2: Menü Format Zeichen

Gestalten Sie das vorliegende Arbeitsblatt genauso, wie Sie es hier sehen (Times New Roman, Schriftgrad 12)

Die wichtigsten Word-Formatbefehle (Schriftgrad 14)

Die Punkte hinter den Befehlen bedeuten, dass sich ein Dialogfeld öffnet, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.

Zeichen...

Absatz...

Nummerierung und Aufzählungen

Rahmen und Schattierung...

Der Befehl Format Zeichen

Registerkarte Schrift

(Einrückungen mit der Tab-Taste erzeugen)

Schriftart: Arial, Times New Roman, Verdana, Wingdings , Webdings



Schriftschnitt: Standard, *Kursiv*, **Fett**, ***Fett Kursiv***

Schriftgrad: 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18,

Möglichkeiten der Unterstreichung: ohne, einfach, gestrichelt, Welle, punktiert

Effekte: ~~Durchgestrichen~~, ~~Doppelt durchgestrichen~~, ^{Hochgestellt}, ^{Tiefgestellt},

~~Schattiert~~, ~~Relief~~, ~~Outline (bei Word 97 Umriss)~~, ~~Gravur~~

~~KAPITÄLCHEN~~, ~~GROSSBUCHSTABEN~~

Registerkarte Zeichenabstand

~~Skaliert 200%~~, ~~Skaliert 150%~~ e r w e i t e r t 6 P u n k t , s c h m a l 1 P u n k t ,
höhergestellt 2 Punkte, Position Standard, tiefergestellt 4 Punkte,

Registerkarte Texteffekte

z. B. Rote Ameisenkolonne, Las Vegas