# Formatierung

***Aufgabe:*** *Die Tabelle am Ende dieses Dokuments wird durch einen Seitenumbruch auseinander geschnitten.  
Verhindern Sie das durch eine geeignete Formatierung!*

Formatierung verändert das *Aussehen* der Objekte, nicht den *Inhalt*. Formatierung erhöht den Komfort des Betrachters, verbessert die Lesbarkeit des Dokuments. Für die Funktion des Programms ist Formatierung grundsätzlich irrelevant.

WORD stellt Ihnen *Zeichen*-, *Absatz*- und *Seitenformatierungen* zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Texte gestalten können.

Die Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten der Schriftgestaltung:

* Schriftart
* Schriftgrad
* Schriftschnitt
* Schriftfarbe
* Zeichenabstand
* Animation

### Schriftart

Wählen Sie die Schriftart aus dem Listenfeld Schriftart (Abbildung 1, 2. von links mit der Aufschrift Times New Roman). Abbildung 2 zeigt Ihnen einen Ausschnitt der verfügbaren Schriftarten.

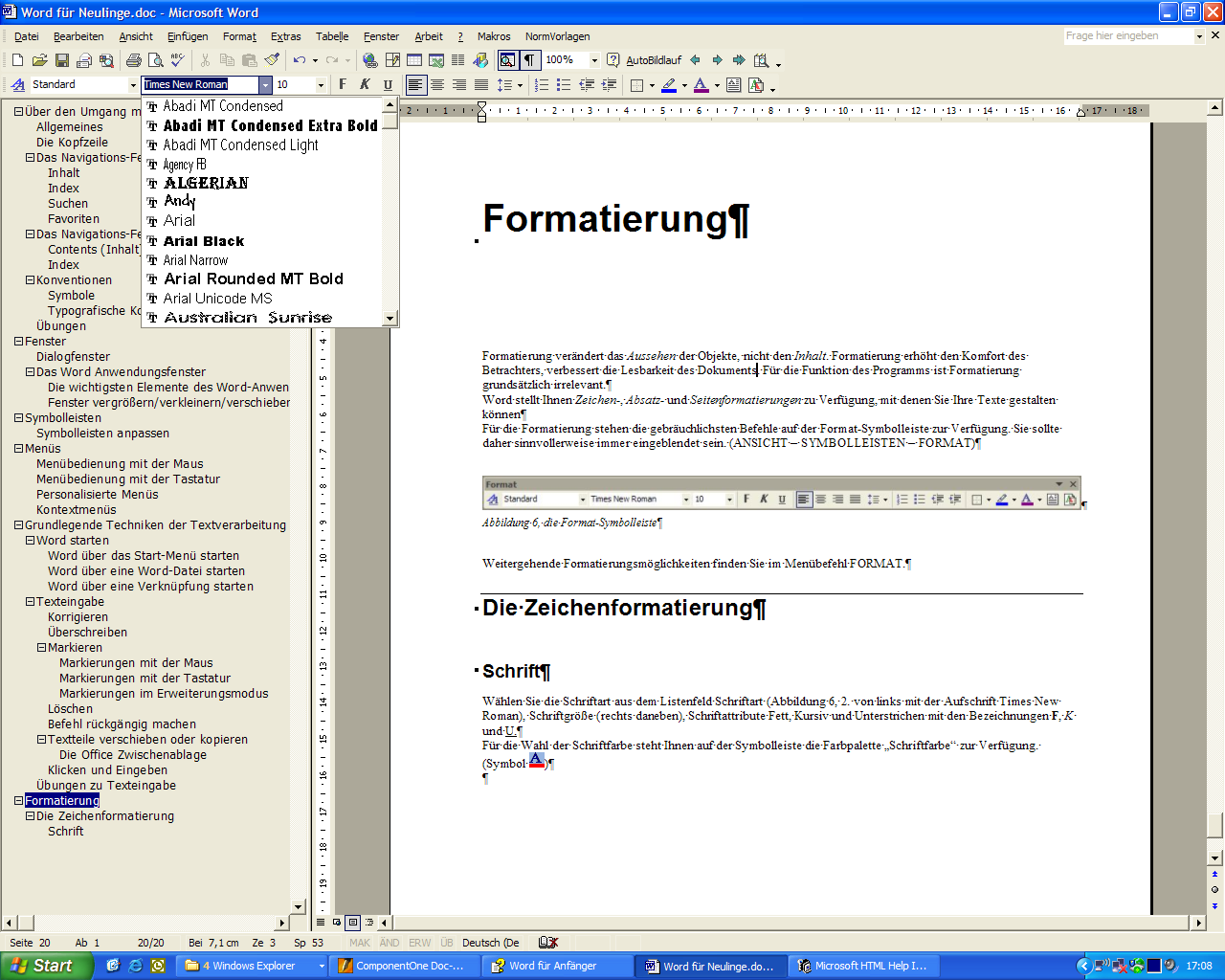


Abbildung 2, Das geöffnete Listenfeld Schriftart

|  |  |
| --- | --- |
| icon_information_32x | Die gebräuchlichsten Schriftarten sind *Arial* für förmliche Texte (Verträge usw.) und *Times New Roman* für persönliche Schreiben. |

### Schriftgröße

Die *Schriftgröße* stellen Sie ein mit dem Listenfeld, das auf der Formatsymbolleiste unmittelbar rechts neben dem Listenfeld für die Schriftart angeordnet ist.

Die Maßeinheit für die Schriftgröße ist der Punkt (Pt). Ein Punkt entspricht 0,35 mm.

**Als Daumenwert kann man sich merken: 1cm ist ungefähr gleich 30 Pt.**

### Schriftschnitt

Für den *Schriftschnitt* stehen die Schriftattribute **Fett**, *Kursiv* und Unterstrichen mit den Bezeichnungen **F**, *K* und U zur Verfügung, um einzelne Wörter oder Textpassagen hervorheben zu können. Die Symbole dienen jeweils als Ein- und Ausschalter. Wurde ein Schriftschnitt eingestellt, so ist das entsprechende Symbol eingerahmt.

### Schriftfarbe

Benutzen Sie für die Wahl der Schriftfarbe die Farbpalette Schriftfarbe auf der Symbolleiste (Symbol )

Zum Öffnen der Palette klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol.

### Zusammenstellung Zeichenformate

Folgende Tabelle zeigt Ihnen einige Effekte, die Sie mit Zeichenformaten erzeugen können:

|  |
| --- |
| **Darstellungen** |
| **Diese Schrift ist fett** |
| *Kursivschrift* |
| Der Satz ist einfach unterstrichen |
| ~~…und dieser durchgestrichen~~ |
| Exponeten werden hochgestellt. Beispiel 43m3. |
| Indizes werden tiefgestellt. Beispiel CO2. |
| Bei Kapitälchen werden Kleinbuchstaben durch große ersetzt, die aber etwas kleiner dargestellt werden als „richtige“ Großbuchstaben |
| Im Vergleich dazu besteht dieser Satz aus „richtigen“ Großbuchstaben. |
| Schriftfarben und Hintergrundmuster Orange, rot, grün Gelb, rot, grün |
| Erweiterte Schrift um 3 Pt |

[Lösung](#Lösung):

Lösung:

Der Inhalt der einzelnen Zellen der Tabelle sind *Absätze*.

Mit dem Formatattribut  **Nicht vom nächsten Absatz trennen**sorgen Sie dafür, dass der so formatierte Absatz mit seinem Folgeabsatz auf der gleichen Seite zu stehen kommt.

**Markieren Sie alle Zeilen der Tabelle bis auf die letzte und formatieren sie mit dem Attribut Nicht vom nächsten Absatz trennen.**