# Formatierung

**Aufgabe**:

Verwenden Sie Rahmen wie in Muster!

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.

Für die Formatierung stehen die gebräuchlichsten Befehle auf der Format-Symbolleiste zur Verfügung. Sie sollte daher sinnvollerweise immer eingeblendet sein (Ansicht – Symbolleisten – Format).



Abbildung 1, die Format-Symbolleiste

Weitergehende Formatierungsmöglichkeiten finden Sie im Menübefehl Format.

Die Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten der Schriftgestaltung:

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

Zeichenabstand und Animation werden relativ selten verändert, die Befehle dafür sind daher nicht auf der Formatsymbolleiste angeordnet, sondern können über den Befehl Format – Zeichen – Zeichenabstand bzw. Format – Zeichen – Texteffekte erreicht werden.

### 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.

s. [Muster](#Muster)

Muster

***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.

Für die Formatierung stehen die gebräuchlichsten Befehle auf der Format-Symbolleiste zur Verfügung. Sie sollte daher sinnvollerweise immer eingeblendet sein (Ansicht – Symbolleisten – Format).



Abbildung 1, die Format-Symbolleiste

Weitergehende Formatierungsmöglichkeiten finden Sie im Menübefehl Format.

Die Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten der Schriftgestaltung:

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

Zeichenabstand und Animation werden relativ selten verändert, die Befehle dafür sind daher nicht auf der Formatsymbolleiste angeordnet, sondern können über den Befehl Format – Zeichen – Zeichenabstand bzw. Format – Zeichen – Texteffekte erreicht werden.

### 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.

[Lösung](#Lösung):

**Lösung:**

Rahmen und Schattierungen können für *Absätze* oder für *Text* (Format – Zeichen - Texteffekte Schriftart definiert werden.

Mit Format – Rahmen und Schattierung – Seitenrand wird ein Rahmen um die *Seite* gelegt (im Beispiel unter Ausnutzung des Dropdown-Feldes *Effekte*.

|  |  |
| --- | --- |
| tips | Wird ein Seitenrand benutzt, so gilt er für das gesamte *Dokument*. Soll er gezielt nur für *bestimmte* Seiten gelten, so muss der betreffende Bereich als *Abschnitt* definiert werden und der Geltungsbereich für den Seitenrahmen muss auf diesen Abschnitt begrenzt werden, im Dialogfeld Rahmen das Listenfeld übernehmen für benutzen.(so, wie in diesem Dokument realisiert). |