

Office 2024 Schritt für Schritt einfach erklärt

» Hier geht's direkt zum Buch

DIE LESEPROBE

Diese Leseprobe wird Ihnen von www.edv-buchversand.de zur Verfügung gestellt.

72 Texte formatieren



- Einen markierten Text formatieren Sie über die Elemente der Registerkarte Start oder die (per Rechtsklick bzw. beim Markieren eingeblendete) Formatleiste.
- 2 Die Schaltflächen F und K (Schritt 1) erzeugen z. B. Fett- oder Kursivschrift. Über das Listenfeld Schriftart weisen Sie einem markierten Text eine Schriftart aus der Palette zu.
- 3 Die Schriftgröße für markierten Text legen Sie über die Werte des Kombinationsfelds *Schriftgrad* fest (eintippen oder aus der Liste auswählen).

🧼 WISSEN

Als Formatieren wird das Auszeichnen (Gestalten) von Text mit Fett-, Kursivschrift, Farbe, Schriftgröße und -art, Zeilen- und Absatzabstand etc. bezeichnet. Zeichenformate beziehen sich auf einzelne Zeichen (Fett, Kursiv etc.), Absatzformate gelten für einen Absatz (z. B. Einzug, Nummerierung). Die Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Leer</u> oder die Schaltfläche <u>A</u> (*Alle Formatierungen löschen*) auf der Registerkarte *Start* setzt die Formatierung des markierten Textbereichs auf das Standardformat zurück.

3 Dokumente ansprechend gestalten 73



- 4 In der Gruppe *Schriftart* der Registerkarte *Start* erhalten Sie noch weitere Optionen für die Zeichenformatierung. In der Gruppe *Absatz* der Registerkarte weisen Sie Absatzformate (links-/rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Aufzählung etc.) über Schaltflächen zu.
- 5 In der durch Markieren oder per Rechtsklick eingeblendeten Formatleiste ist die Darstellung etwas anders, das Prinzip der Zeichen- und Absatzformatierung aber das gleiche.
- 6 Klicken Sie einen Text mit der rechten Maustaste an, lassen sich u. a. über die Kontextmenübefehle Schriftart und Absatz entsprechende Dialogfelder aufrufen.

-`@`-	ТІРР		-)	ТІРР
	$\begin{array}{c} Strg + & & & + \\ Strg + & & & \\ Strg + & & & \\ Strg + & & & \\ \end{array}$	Fett Kursiv Unterstrichen Doppelt unterstrichen Hochstellen Tiefstellen		Tasten zur Absatzausrichtung:Strg]+LLinksbündigStrg]+RRechtsbündigStrg]+EZentriertStrg]+BBlocksatz

	Schriftart	?	×	
	Sch <u>r</u> iftart <u>E</u> rweitert			
7	Schriftart: Arial Aptos SemiBold Aptos Serif Arabic Typesetting Aref Rugaa Arial Schriftfarbe: Unterstreichu (ohne) Effekte Durchgesteilta Tigfgesteilt Vorschau Lorem ips Die TrueType-Schriftart wird für den Ausdr	Schriftschnitt: Grö Standard 12 Standard 9 Fett Kursiv 9 Fett Kursiv 12 Automatisch Großbuchstab Großbuchstab Ausgeblendet UM	en wendet.	9 ? × Texteflekte formatieren A
	Als Stan <u>d</u> ard festlegen Text <u>e</u> ffekte	ОК А	brechen	✓ Schatten Voreinstellungen
8				Earbe ▲ Iransparenz ↓ Größe ↓ Weichzeichnen ↓
Schriftart		? ×		Winkel
Schriftart Erweit	ert			Abstand
Schriftart: +Textkörper + <mark>Textkörper</mark> +Übert Ariften Abadi Abadi Extra Ligi Abel	Schriftschnitt: Normal Kursiv Fett Fett Fett Kursiv	Größe: 12 8 9 10 11 12		 > Spiegelung > Leuchten > Weiche Kanten OK

- Auf der Registerkarte Schriftart des gleichnamigen Dialogfelds legen Sie über Listenfelder die Schriftfarbe fest und ob der Text unterstrichen werden soll.
- 8 Über weitere Listenfelder im oberen Teil der Registerkarte *Schriftart* stellen Sie die Schriften, deren Größe und Formatierung ein.
- 9 Über die Schaltfläche *Texteffekte* der Registerkarte *Schriftart* öffnen Sie dieses Dialogfeld. Dort weisen Sie besondere Schrifteffekte (Relief, Schattiert, Umriss) zu.

🧼 WISSEN

Auf den Registerkarten der Eigenschaftenfenster *Schriftart* und *Absatz* können Sie die Zeichenund Absatzformate für markierte Texte oder Absätze gezielt einsehen und zuweisen. Die Formate beziehen sich auf markierte Textbereiche oder auf den aktuellen Absatz. Zugewiesene Formate erkennen Sie an aktivierten Schaltflächen der Registerkarte *Start* bzw. an gesetzten Optionen.

	Schriftart		?	Х							
	Schriftart Erweit	ert									
	Zeichenabstand										
	S <u>k</u> alieren: 100%	\sim				1					
	Abstand: Normal 🗸 Von:					-					
	Position: Norm	al Von:	÷				\smile				
	Unterschneide	ung ab: 1 🔶 Punkt				Absatz			?	,	×
	OpenType-Feature	5				Finzüge und Abstände	Zaitan und Caitan				
	Ligaturen:	Standard und kontextbezogen 🖂				Einzuge und Abstande	Zeiten- und Seiten	umbruch			
	Zahlenabstand:	Standard 🗸				Allgemein					
	Zahlenzeichen:	Standard				Ausrichtung:	Links				
	Shill Cata	Standard V				Gliederungsebene:	Textkörper 🗸	Standardmäßig redu:	tiert		
	Sui-sets:	Stanuaru V									
	Vorschau	lenverwenden				Einzug					
	Vorschau					Links:	0 cm ≑	Sondere <u>i</u> nzug:	<u>U</u>	m:	
		Lorem ipsum				<u>R</u> echts:	0 cm 🌩	(ohne)	\sim		÷
	Die TrueType-Sch	riftart wird für den Ausdruck und die Ar	nzeige verwe	endet.		Einzüge s <u>p</u> iegeln					
						Abstand					
						Vor:	0 Pt. 🚖	Zeilenabstand:	v	on:	
	Als Stan <u>d</u> ard festle	gen Text <u>e</u> ffekte OK	Abbi	rechen		Nach:	8 Pt.	Mehrfach		08	
		N)			1	Keinen Abstand zw	vischen Absätzen glei	cher Formatierung einfüg	uen l	,00	•
Aha				0		Vorschau					
ADS	ad LZ					Vorhergehender Absatz Vo	orhergehender Absatz Vorhergeh	ender Absatz Vorhergehender Absatz			
Eir	nzüge und Abstände	Zeilen- und Seitenumbruch				Vorhergehender Absatz Vo Vorhergehender Absatz	orhergehender Absatz Vorhergeh	ender Absatz Vorhergehender Absatz			
Pa	ginierung					Lorem ipsum					
	Absatzkontrolle					Nächster Absatz Nächste Nächster Absatz Nächste	er Absatz Nächster Absatz Näcl er Absatz Nächster Absatz Näcl	hster Absatz Nächster Absatz Nächsi hster Absatz Nächster Absatz Nächsi	er Absatz er Absatz		
	د العامين المعامة										
	Diesen Absatz <u>z</u> usa	mmenhalten				Ta <u>b</u> stopps	Als Standard festleg	Jen OK		bbreck	nen
					-						
	7eilennummern un	terdrücken									
	<u>K</u> eine Silbentrennu	ng									
Te	xtfeldoptionen										
E	assender Umbruch:										
	Kein	\checkmark									

- **10** Auf der Registerkarte *Erweitert* erhöhen oder reduzieren Sie in der Gruppe *Zeichenabstand* ggf. die Schriftbreiten und bestätigen dies über die *OK*-Schaltfläche.
- 11 Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* des Dialogfelds *Absatz* geben Sie die Textausrichtung (z. B. linksbündig), den Einzug oder den Zeilen- bzw. Absatzabstand vor.
- 12 Die Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch enthält Optionen zur Kontrolle des Seitenumbruchs (z. B. Überschriften nicht vom folgenden Absatz trennen).

Ende

🔆 TIPP

12

Die Eigenschaftenfenster Schriftart und Absatz können auch über das Startprogramm für Dialogfelder (siehe Seite 22) der gleichnamigen Gruppen der Registerkarte Start aufgerufen werden.

👉 HINWEIS

Das Arbeiten mit Einzügen und Abständen wird auf Seite 80 gezeigt. Zum Korrekturlesen ausgedruckter Textdokumente können Sie den Zeilenabstand auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* erhöhen.

76 Aufzählungen erstellen



- Jeder Aufzählungspunkt erhält einen eigenen Absatz. Um eine Aufzählung im Text zuzuweisen, markieren Sie zunächst die betreffenden Absätze (z. B. durch Ziehen mit der Maus, siehe Seite 52).
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Absatz* die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*, um die dort gezeigte Aufzählung zuzuweisen.
- Um den Einzug der Aufzählungsabsätze anzupassen, können Sie sofern Sie das Lineal eingeblendet haben – das rechteckige Symbol am horizontalen Lineal per Maus verschieben.

🧼 WISSEN

Aufzählungen ermöglichen es Ihnen, mehrere Absätze mit Schmuckpunkten hervorzuheben. Die Symbole und Einzüge werden über Absatzformate definiert.

3 Dokumente ansprechend gestalten 77

Neues Aufzählungszeichen definieren ? X	Datei <u>Start</u> Einfügen Zei	chnen Entwurf Layout	Referenzen Sendungen	Überprüfen Ansicht Hilfe
Aufzählungszeichen Symbol Bild Schriftart Auszichtung: Links	Image: Second secon	$\begin{array}{c c} per \\ \hline & \\ \hline \\ \hline$	Image: Second	szelchen arbeiten Diktieren Sprache
Vorschau			Aufzählungszeichenbibliothek Ohne	4 🌣
Abbrechen	Ein		Listenebene ändern Neues Aufzählungszeichen d	lefinieren
G Eint Dokument • C • ↓ Uitene Neues. • → Mari	aufzählungszeichen		5	4

- Möchten Sie einen anderen Schmuckpunkt für die Aufzählung verwenden, öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche Aufzählungszeichen per Mausklick auf den zugehörigen Pfeil und wählen den gewünschten Eintrag aus.
- 5 Für eine gestufte Aufzählung markieren Sie die Absätze und wählen im Katalog den Befehl *Listenebene ändern*. Anschließend klicken Sie auf ein Aufzählungssymbol.
- 6 Wählen Sie im Katalog (Schritt 5) den Befehl *Neues Aufzählungszeichen definieren*, können Sie im gleichnamigen Dialogfeld die Ausrichtung und das Zeichen ändern.

Ende

🔆 TIPP

Um die Aufzählung aufzuheben, markieren Sie die Aufzählungsabsätze und klicken erneut auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.

👉 HINWEIS

Sie können in Schritt 6 sowohl Symbole als auch Bilder über die betreffenden Schaltflächen als Schmuckpunkte festlegen.



- 1 Um eine Nummerierung zuzuweisen, markieren Sie die Absätze und wählen dann auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *Nummerierung*.
- **2** Öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche *Nummerierung*, um das Nummerierungssymbol über einen Katalogeintrag zu ändern.
- Die Katalogbefehle *Nummerierungswert festlegen* und *Neues Zahlenformat definieren* öffnen Dialogfelder, um die betreffenden Werte und Optionen einzustellen.

🧼 WISSEN

Bei Nummerierungen werden mehrere Absätze mit vorangestellten Ziffern oder Buchstaben versehen, um die Reihenfolge anzudeuten. Es sind auch mehrstufige Listen (Gliederungen) möglich. Zeigen Sie auf einen Katalogeintrag, blendet Word eine Vorschau mit den Auswirkungen im Dokumentfenster ein.



- **4** Über das Untermenü des Befehls *Listenebene ändern* lassen sich gestufte Listen der Art 1.1, 1.2 etc. erstellen.
- 5 Um die Listenoptionen anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Listenbereich und wählen den Kontextmenübefehl *Listeneinzug anpassen*.
- 6 Im eingeblendeten Dialogfeld lassen sich die Optionen für Einzüge, die Nummerierungsposition etc. anpassen und mit der OK-Schaltfläche übernehmen.

Ende

👉 HINWEIS

Eine Nummerierung heben Sie auf, indem Sie die Absätze markieren und die Schaltfläche erneut anklicken.

👉 HINWEIS

Die Einzüge für Aufzählungen und Nummerierungen lassen sich auch über die Schaltflächen Einzug vergrößern/Einzug verkleinern anpassen.



- 1 Markierte Absätze ziehen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Absatz* über die Schaltfläche *Einzug vergrößern* schrittweise nach rechts ein.
- 2 Über die Schaltfläche *Einzug verkleinern* derselben Gruppe reduzieren Sie den Einzug markierter Absätze am linken Rand schrittweise.
- 3 Ist das Lineal eingeblendet, passen Sie den linken Einzug der Zeilen und den rechten Rand des markierten Absatzes durch Ziehen der unteren Einzugsmarkierung des horizontalen Lineals an.

🧼 WISSEN

Texte lassen sich am linken Rand einrücken, Absätze und Zeilen können mit größerem Abstand versehen werden. Dies legen Sie über Absatzformate fest. Vorhandene Aufzählungen und Nummerierungen werden mit der Schaltfläche *Einzug vergrößern* in die gestufte Variante verwandelt.

4	i≡ • i≡ • 'i≡ = = = = Ab	- ☲ ☲ ± ┋= - ऺ 1,0	2↓ ¶ ⊞ - Standa	ard						
		1,15			Absatz				?	×
		1,5 2,6 3,0 Zeilenat Abstand	ostandsoptionen I <u>v</u> or Absatz hinzufügen I nach Absatz <u>e</u> ntfernen		Einzüge und Abstände Allgemein <u>A</u> usrichtung: Gliederungsebene: Einzug Links: 0 Rechts: 0	Zeilen- und Seiteni inks v extkörper v cm ÷ cm ÷	Sondereinzur	näßig reduziert g:	<u>U</u> m:	+
					Abstand Vor: 0 Nach: 8	Pt. 🜩 Pt. 🜩	Zeilenabstan Mehrfach	d:	<u>V</u> on: 1,08	
	2,5					in a substation gives		ang ennagen		
	3,0				Vorschau					
* *	Zeilenabstandsopti Abstand <u>v</u> or Absatz Abstand nach Absa	onen hinzufügen tz <u>e</u> ntfernen			Vorhergehender Absatz Vor Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Beispieltett Beispieltett B Beispieltett Beispieltett B Beispieltett Beispieltett B	ergehender Absatz Vorhergeh ergehender Absatz Vorhergeh spiettext Beispiettext Beispie spiettext Beispiettext Beispie spiettext	ender Absatz Vorher, ender Absatz Vorher, itext Beispieltext Be itext Beispieltext Be	(ehender Absatz (ehender Absatz ispieltext Beispieltext ispieltext Beispieltext		
	5)			Ta <u>b</u> stopps	Als Standard <u>f</u> estleg	en	ОК	Abbre	chen
				e						

- 4 Vergrößerte Zeilenabstände (hilfreich beim Korrekturlesen) erhalten Sie bei markiertem Text über das Menü der Schaltfläche Zeilen- und Absatzabstand.
- 5 Den Absatzabstand vor/nach einem markierten Text erhöhen/reduzieren Sie durch Anwahl der hier gezeigten Befehle der Menüschaltfläche Zeilen- und Absatzabstand.
- **6** Über den Befehl Zeilenabstandsoptionen (Schritt 5) stellen Sie im Dialogfeld die Absatzabstände über die Werte Vor und Nach genau ein.

Ende

👉 HINWEIS

Mit der oberen, nach unten weisenden Einzugsmarkierung im Lineal passen Sie den Einzug für die erste Zeile an. Mit der nach oben weisenden Einzugsmarkierung auf der linken Seite sorgen Sie für einen hängenden Einzug.

FACHWORT

Als Einzugsmarkierung werden die kleinen Symbole am horizontalen Lineal bezeichnet.