

Dokumente formatieren

Inhaltsverzeichnis

Dokumente formatieren	1
Inhaltsverzeichnis	1
Zeichenformatierung.....	2
Grundlagen	2
Zeichen formatieren.....	2
Schriftart festlegen	2
Schriftgröße einstellen	2
Der Schriftschnitt.....	3
Die Schriftfarbe.....	3
Kapitälchen, Großbuchstaben, Textmarker	3
Kapitälchen	3
Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln.....	3
Der Textmarker.....	3
Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	4
Text verschieben und kopieren	4
Text mit Drag & Drop verschieben	4
Die Zwischenablage nutzen	4
Die Formatierung beim Einfügen von Text Festlegen	5
Kopieren zwischen geöffneten Dokumenten.....	5
Über die Zwischenablage	5
Mittels Drag & Drop	5
Text suchen.....	6
Text ersetzen	7
Abbildungsverzeichnis.....	7
[Index] – Stichwortverzeichnis	8

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Zeichenformatierung

Grundlagen

Die Zeichenformatierung betrifft vor allem folgende Aspekte:

Abbildung 1 - Zeichenformatierung

SCHRIFTART	Sie können aus einer Vielzahl von Schriften wählen.
SCHRIFTGRAD	Schriften lassen sich vergrößern / verkleinern. Die Einheit für die Größe von Schriftarten ist Punkt (pt.)
SCHRIFTFARBE	Die Farbe der Zeichen kann individuell eingestellt werden
SCHRIFTSCHNITT	Z.B. fett , <i>kursiv</i> , <u>unterstrichen</u> . Durch den Schriftschnitt können Textteile hervorgehoben werden

Zeichenformatierung kann vor und nach der Texteingabe vorgenommen werden.

ZEICHENFORMATIERUNG NACH DER TEXTEINGABE

Markieren Sie den zu formatierenden Textbereich.

Nehmen Sie die Formatierung **MINISYMBOLLEISTE** vor.
alternativ



Nehmen Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** die Zeichenformatierung vor.

ZEICHENFORMATIERUNG WÄHREND DER TEXTEINGABE

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle an der der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll.

Stellen Sie die gewünschte Zeichenformatierung ein .

Geben Sie den Text in das Dokument ein

Zeichen formatieren

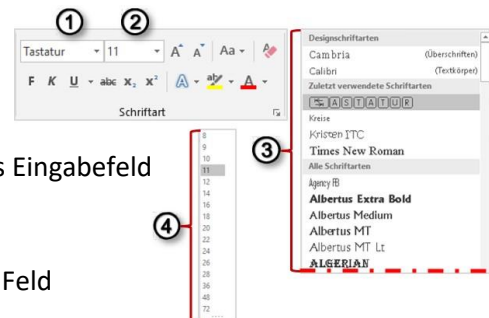
Schriftart festlegen

Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** das Feld **SCHRIFTART** durch Anklicken des Pfeils ①.

Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ② die gewünschte Schriftart aus.

Damit Sie eine Schriftart schnell finden, geben Sie in das Eingabefeld den Anfangsbuchstaben der Schriftart ein.

Abbildung 3 - Schriftart festlegen



Schriftgröße einstellen

Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** das Feld **SCHRIFTART** durch Anklicken des Pfeils ③.

Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ④ die gewünschte Schriftart aus.

alternativ

Strg <- zum Verkleinern der Schrift – **Strg** ↑ <- zum Vergrößern der Schrift.

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Der Schriftschnitt

- ☛ Aktivieren Sie im Register **SCHRIFTART** die Schaltflächen für die gewünschte Formatierung.
- ☛ Es ist auch eine mehrfache Auswahl möglich.

Abbildung 4 - Schriftschnitt zuweisen

Schaltfläche	Formatierung	Tastenkomb.	Schaltfläche	Formatierung	Tastenkomb.
F	Fett	Strg ↑ F	abc	Durchgestrichen	
K	<i>Kursiv</i>	Strg H K	x₂	Tief ^{gestellt}	Strg #
U	<u>Unterstrichen</u>	Strg H U	x²	Hoch ^{gestellt}	Strg +

Die Schriftfarbe


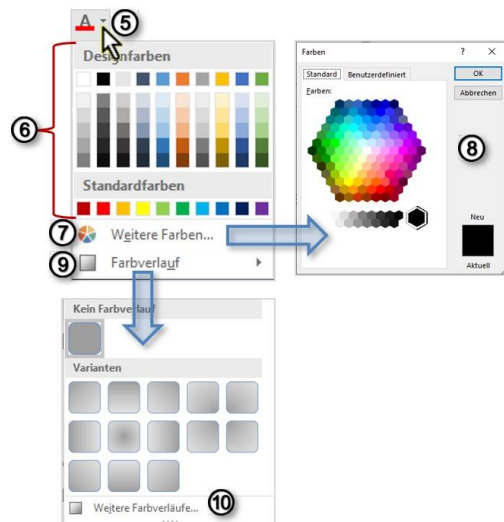
- ☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** den Pfeil ⑤ der Schaltfläche .
- ☛ Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ⑥ die gewünschte Schriftfarbe aus.
- ☛ Weitere Farben erhalten Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **WEITERE FARBEN** ⑦. Es wird das Dialogfenster **FARBEN** ⑧ geöffnet.
- ☛ Über die Schaltflächen **FARBVERLAUF** ⑨ und **WEITERE FARBVERLÄUFE** ⑩ können Sie **Farbverläufe** definieren.

Abbildung 5 - Die Schriftfarbe definieren



Kapitälchen, Großbuchstaben, Textmarker

Kapitälchen


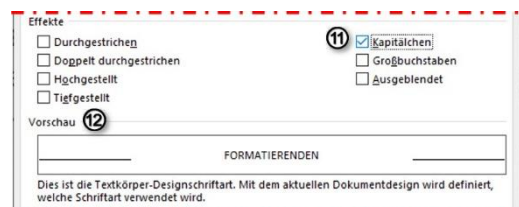
- ☛ Markieren Sie den zu formatierenden Text und betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** **↑** **Q**. alternativ
- ☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** die Schaltfläche  am rechten unteren Rand der Gruppe.
- ☛ Aktivieren Sie im Dialogfenster **SCHRIFTART**, Bereich **EFFEKTE** das Kontrollkästchen **KAPITÄLCHEN** ⑪.
- ☛ Im Bereich **VORSCHAU** ⑫ erhalten Sie eine Vorschau auf das Ergebnis.

Abbildung 6 - Kapitälchen



Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln



- ☛ Markieren Sie den zu formatierenden Text und betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** **F3**. alternativ
- ☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** die Schaltfläche .
- ☛ Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Eintrag aus.

Abbildung 7 - Groß- und Kleinschreibung



Abbildung 8 - Textmarker

Der Textmarker

- ☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART** die Schaltfläche .
- ☛ Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Farbe.



Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird


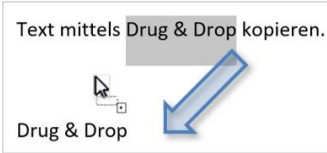








www.doelle-web.de

Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen

Text verschieben und kopieren

Text mit Drag & Drop verschieben

Abbildung 9 - Text mit Drag & Drop verschieben

- | | | |
|--------------------|--|---|
| TEXTTEIL |  Markieren Sie den Textteil. |  |
| VERSCHIEBEN |  Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition.
 Der Mauszeiger ändert während des Vorganges seine Form  . | |
| TEXTTEIL |  Markieren Sie den Textteil. | |
| KOPIEREN |  Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition. Halten Sie während des Vorganges die Strg – Taste gedrückt.
 Der Mauszeiger ändert während des Vorganges seine Form  .
 Am Einfüge Ort lassen Sie zuerst die Maustaste und anschließend die Strg – Taste los. | |

Die Zwischenablage nutzen

















-  Die Zwischenablage dient zur temporären Ablage von Datensätzen.
-  Der Inhalt der Zwischenablage kann beliebig oft in ein Dokument, aber auch Dokumentübergreifend eingefügt werden.

Abbildung 10 - Die Zwischenablage

Was wollen Sie tun?	Schaltfläche	Tastenkombination
 In die Zwischenablage ausschneiden.		Strg X
 In die Zwischenablage kopieren.		Strg C
 In die Zwischenablage einfügen.		Strg V
TEXTTEIL VERSCHIEBEN	 Markieren Sie den Text und schneiden Sie ihn durch Aktivieren der Schaltfläche  in die Zwischenablage aus.  Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und aktivieren Sie die Schaltfläche  .	
TEXTTEIL KOPIEREN	 Markieren Sie den Text und kopieren Sie ihn durch Aktivieren der Schaltfläche  in die Zwischenablage.  Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und aktivieren Sie die Schaltfläche  .	

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Die Formatierung beim Einfügen von Text Festlegen


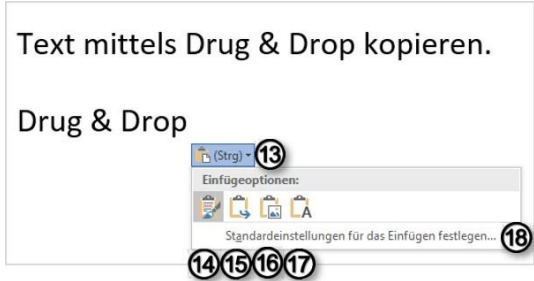
- ☛ Nach dem Kopieren / Verschieben eines Textes wird unterhalb des eingefügten Textes die Optionsschaltfläche **EINFÜGEOPTIONEN** **13**  (Strg) eingublendet.
- ☛ Aktivieren Sie die Schaltfläche und wählen Sie eine der angebotenen Optionen.

Abbildung 11 - Die Formatierung von Text beim Einfügen festlegen

Wie soll der eingefügte Text formatiert werden?

- 14 ☛ Die ursprüngliche Formatierung des Textes wird beibehalten.
- 15 ☛ Der eingefügte Text wird an die Formatierung des Textes an der Einfügeposition angepasst.
- 16 ☛ Der eingefügte Text wird als Grafik eingefügt.
- 17 ☛ Beim Einfügen von formatiertem Text und Tabellen wird nur der unformatierte Text eingefügt.
- 18 ☛ Durch Aktivieren der Schaltfläche **STANDARDEINSTELLUNGEN FÜR DAS EINFÜGEN FESTLEGEN...** wird das Dialogfenster **WORD-OPTIONEN** geöffnet.



Kopieren zwischen geöffneten Dokumenten

Über die Zwischenablage

- ☛ Kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.
alternativ
- ☛ Schneiden Sie den Text in die Zwischenablage aus.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **FENSTER** die Schaltfläche **FENSTER WECHSELN**.
- ☛ Wählen Sie aus der Liste das Dokument, in das der Text eingefügt werden soll.
- ☛ Setzen Sie den Cursor im geöffneten Dokument an die Einfügeposition und fügen Sie den Text ein. (z.B. **Strg** **V**)



Mittels Drag & Drop


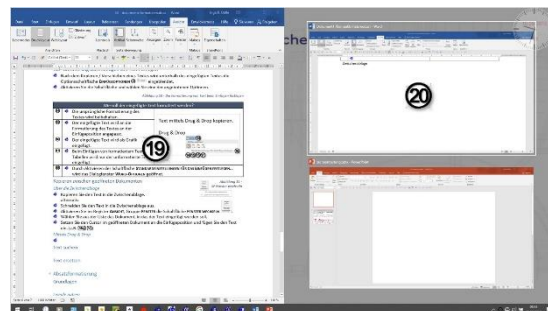
- ☛ Öffnen Sie das Dokument mit dem zu kopierenden Text.
- ☛ Aktivieren Sie die Tastenkombination .
- ☛ Die aktuell geöffneten Fenster werden am rechten Bildschirmrand angezeigt.
- ☛ Klicken Sie das Fenster an, das daneben angeordnet werden soll **20**.
- ☛ Markieren Sie den Text im Ursprungsfenster **19** und ziehen Sie ihn in das Zielfenster.
- ☛ Zum **Kopieren** halten Sie bei dem Vorgang die **Strg** – Taste gedrückt.

Abbildung 13 - Kopieren zwischen geöffneten Dokumenten mit drag & drop

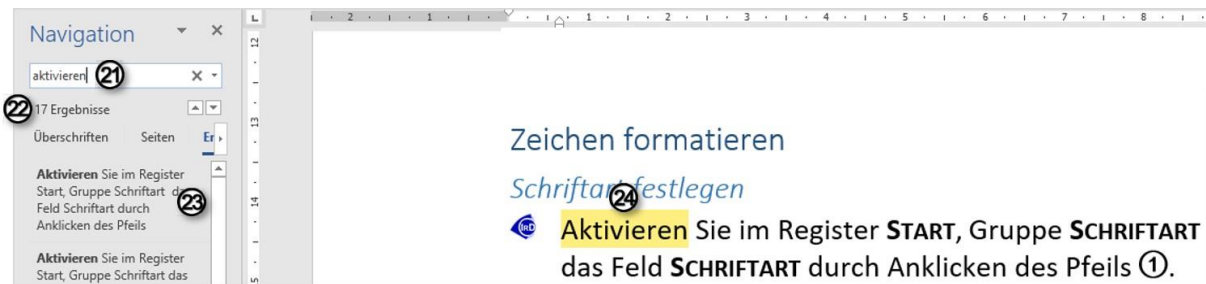


Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Text suchen

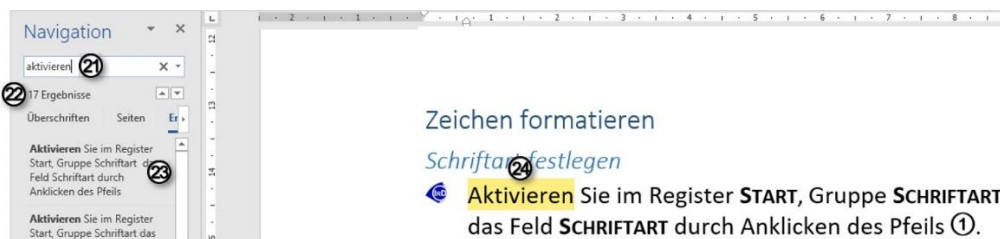
Abbildung 14 - Text suchen



- 21 Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **BEARBEITEN** die Schaltfläche **SUCHEN**.
- alternativ
- 22 **Strg** **F**
- 23 Geben Sie in das Eingabefeld 21 den Suchbegriff ein.

Abbildung 15 - Text suchen 2

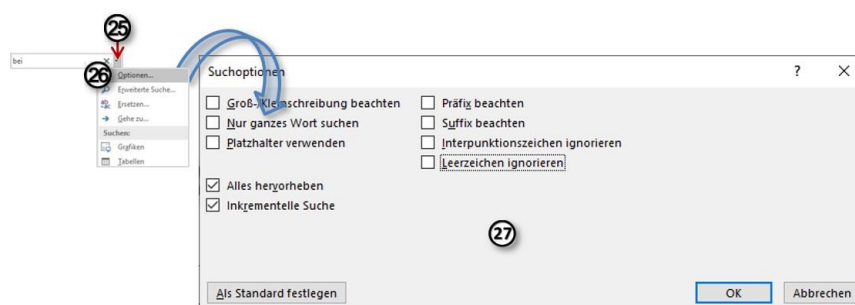
Was passiert jetzt?



- 22 Es wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt.
- 23 Für jede Fundstelle wird ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt.
- 24 Wenn Sie auf einen der Einträge klicken, wird die Fundstelle im Dokument angezeigt.
- 25 Die Fundstellen werden im Dokument invers hervorgehoben.

- 26 Zur weiteren Eingrenzung der Suchergebnisse können Sie die **Suchoptionen** nutzen:

Abbildung 16 - Das Dialogfenster Suchoptionen öffnen



- 25 Zum Öffnen der **Suchoptionen** klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche.
- 26 In der geöffneten Liste aktivieren Sie den Eintrag **Optionen**.
- 27 Das Dialogfenster **Suchoptionen** wird geöffnet.

- 28 Wenn Sie nur einen bestimmten Teil des Dokumentes durchsuchen wollen, markieren Sie diesen vor dem Suchvorgang.

Text ersetzen


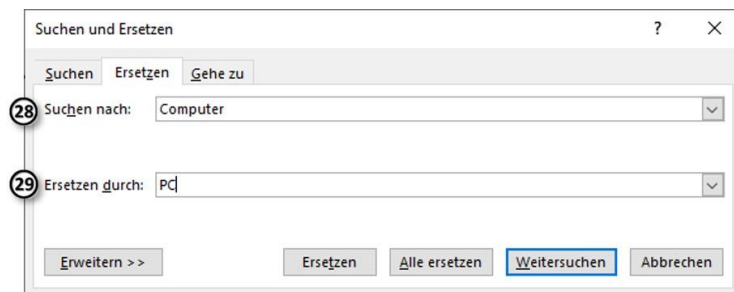
- ☰ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **BEARBEITEN** die Schaltfläche **ERSETZEN**  .
alternativ
- ☰ **Strg H**

Abbildung 17 - Text ersetzen



- ☰ ☰ Geben Sie in das Eingabefeld **SUCHEN NACH:** den zu ersetzenden Begriff ein.
- ☰ ☰ Geben Sie in das Eingabefeld **ERSETZEN DURCH:** den Ersatzbegriff ein.
☰ Bestätigen Sie die Eingaben mit **WEITERSUCHEN**.
- ☰ Stoppt die Suche an einer Fundstelle, gehen Sie wie folgt vor:
 - ☰ Bestätigen Sie das Ersetzen des Begriffes mit **ERSETZEN**. Der Begriff wird an der Fundstelle durch den Alternativbegriff ersetzt.
 - ☰ Klicken Sie auf **ALLE ERSETZEN**, um alle Begriffe ohne Rückfrage durch den Alternativbegriff zu ersetzen.
 - ☰ Klicken Sie auf **WEITERSUCHEN** der Begriff wird nicht ersetzt, der Cursor springt zur nächsten Fundstelle.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Zeichenformatierung	2
Abbildung 2 - Minisymbolleiste	2
Abbildung 3 - Schriftart festlegen.....	2
Abbildung 4 - Schriftschnitt zuweisen	3
Abbildung 5 - Die Schriftfarbe definieren.....	3
Abbildung 6 - Kapitälchen	3
Abbildung 7 - Groß- und Kleinschreibung	3
Abbildung 8 - Textmarker	3
Abbildung 9 - Text mit Drag & Drop verschieben	4
Abbildung 10 - Die Zwischenablage	4
Abbildung 11 - Die Formatierung von Text beim Einfügen festlegen	5
Abbildung 12 - SF Fenster wechseln.....	5
Abbildung 13 - Kopieren zwischen geöffneten Dokumenten mit drag & drop.....	5
Abbildung 14 - Text suchen	6
Abbildung 15 - Text suchen 2	6
Abbildung 16 - Das Dialogfenster Suchoptionen öffnen	6
Abbildung 17 - Text ersetzen.....	7

[Index] – Stichwortverzeichnis

Aufgabenbereich 7
Bildschirmrand 6
Cursor 2, 5, 6, 8
Dialogfenster 3, 6, 7, 8
Drag & Drop 1, 5, 6
Effekte 3
Einfügeoptionen 6
Einfügeposition 5, 6
Eingabefeld 2, 7, 8
Farbverlauf 3
Farbverläufe 3
Fett 3
Form 5
Formatierung 1, 2, 3, 6, 8
Grafik 6
Großbuchstaben 1, 3
Gruppe 2, 3, 4, 6, 7, 8
Inhaltsverzeichnis 1
Kapitälchen 1, 3, 8
Kursiv 3
Optionsschaltfläche 6
Register 2, 3, 4, 6, 7, 8
Strg – Taste 5, 6
Schaltfläche Fenster wechseln 6
Schaltflächen 3
Schriftart 1, 2, 3, 4, 8
Schriftarten 2
Schriftfarbe 1, 2, 3, 8
Schriftgrad 2
Schriftschnitt 1, 2, 3, 8
Suchbegriff 7
Suchoptionen 7, 8
Tabellen 6
Tastenkombination 3, 5, 6
Textbereich 2
Texteingabe 2
Textmarker 1, 3, 4, 8
Unterstrichen 3
Vergrößern 2
Verkleinern 2
Zeichenformatierung 1, 2, 8
Zwischenablage 1, 5, 6, 8