

## 4.3 Farbig hervorheben

In Word gibt es ein Symbol mit der Wirkung eines breiten **Filzmarkierers**. Sie können Textstellen damit farbig anstreichen, was auf einem Farbdrucker ebenso ausgegeben wird:



Vorgehen:

- ◆ Entweder **zuerst markieren**, dann Symbol Filzmarker oder den Pfeil zur Farbauswahl drücken.
  - ↳ Das Markierte wird in der gewählten Farbe angestrichen.
  - ↳ Mit dem Pfeil können Sie eine andere Farbe wählen.
- ◆ Oder auf das Symbol **Filzmarker**, bzw. auf eine Farbe aus dem **Farbauswahlrollup**, klicken. Jetzt ist der Filzmarker sichtbar eingeschaltet und Sie können beliebige Textstellen anstreichen:
  - ↳ Gezielt mit gedrückter Maus anstreichen, z.B. nur den Anfangsbuchstaben oder mehrere Wörter oder
  - ↳ ein Wort mit Doppelklicken hervorheben oder einen Absatz mit dreimal klicken usw.
  - ↳ Noch einmal auf das Symbol Filzmarker drücken, um die Funktion zu beenden.
- ◆ Hervorhebung **entfernen**:
  - ↳ Markieren, dann Farbauswahlpfeil und anstatt einer Farbe „**Keine Farbe**“ wählen oder
  - ↳ zuerst Farbe „**Kein(e)**“, dann hervorgehobene Stellen anstreichen.

Noch einmal üben:

**[Strg]-[Leertaste]**  
setzt Schrifteinstellungen zurück.

- **Markieren** Sie die ganze Zeile, indem Sie links davon einmal klicken und drücken Sie **[Strg]-[Leertaste]**.
  - ↳ Jetzt sind alle Einstellungen wieder zurückgesetzt, außer der Hervorhebung. Diese wie oben beschrieben entfernen.
- Stellen Sie alles noch einmal über rechte Maustaste-**Schriftart** ein.

In dem Menü **Schriftart** finden Sie alle Einstellmöglichkeiten zusammengefasst. Dort suchen Sie folglich nach seltener gebrauchten Formatierungen, z.B. doppelt unterstrichen, sonst die praktischen Symbole benutzen.

### 5.4.1 Übung zu den Absatzeinstellungen

Zunächst bitte schreiben und genauso wie im Text angegeben einrücken:

Ich bin Blocksatz und links und rechts um 4 **Zentimeter** eingerückt. ¶

Jetzt formatieren Sie den obigen Absatz auf **1,5 Zeilen Abstand**:

Ich bin Blocksatz und links um 8 **Zentimeter** eingerückt. ¶

Und nun wählen Sie **Genau** mit **15 Punkten** Zeilenabstand:

Ich bin Rechtsbündig und zusätzlich links um 6, rechts um 1 **Zentimeter** eingerückt. ¶

## 5.5 Rückgängig

Mit folgendem kann Ihnen nichts mehr passieren:

- ◆ Bei jeder Aktion das Ergebnis am **Bildschirm** beachten.
- ◆ Ist nicht das Erwartete eingetreten, sofort **Rückgängig** wählen.  
↳ Ursache herausfinden (falscher Befehl, nicht markiert usw.) und richtigen Befehl suchen.

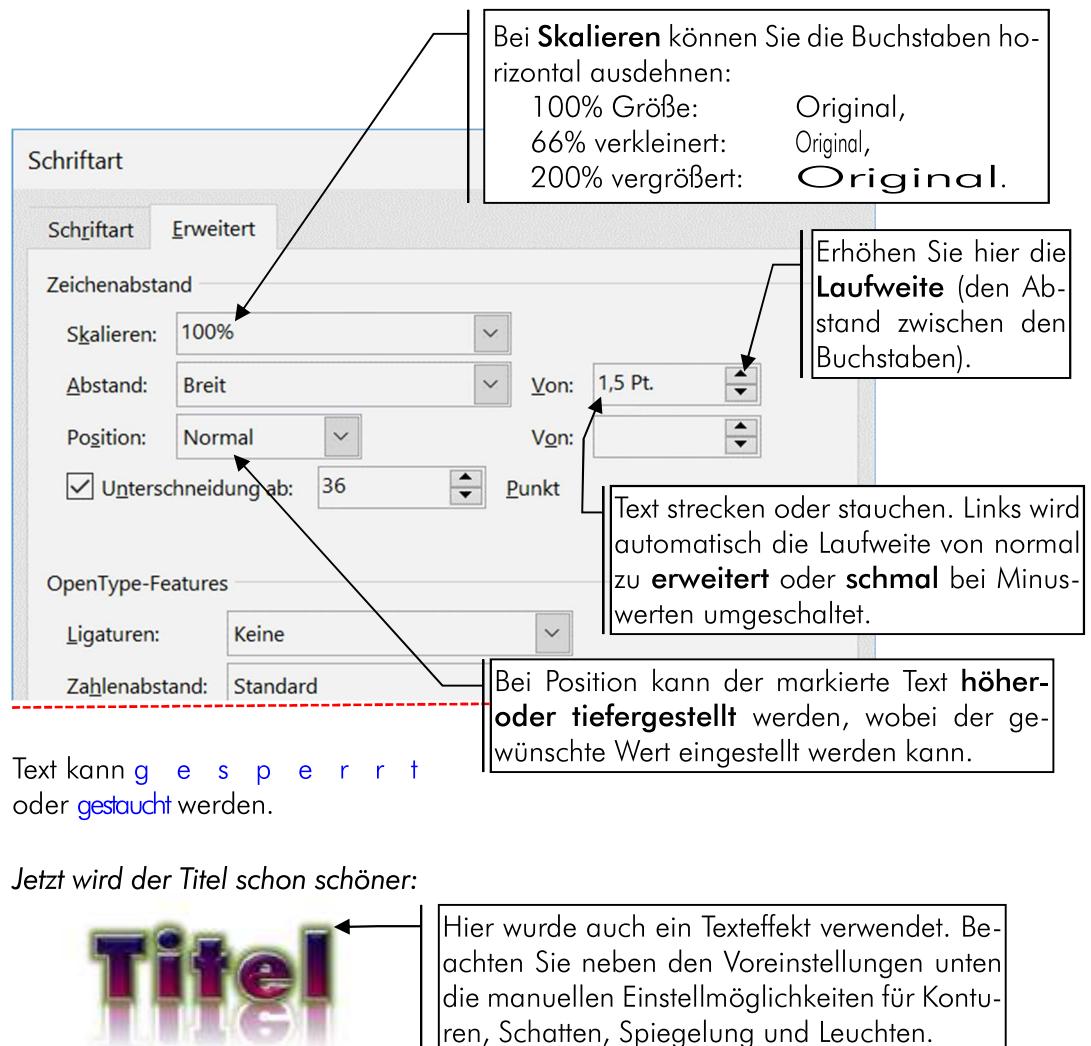


Hinweis: **Wiederholen** = **Wiederherstellen** geht nur, wenn zuvor etwas rückgängig gemacht wurde.

## 9.4 Schrift sperren

Jetzt werden wir die Buchstaben noch mehr auseinanderziehen.

- Auf dem Titel die **rechte Maustaste** und **Schriftart** wählen.
- Schalten Sie am oberen Rand des Menüs auf die Karteikarte **Erweitert** um:



## 9.5 Handschriften

Ändern und formatieren Sie den Titel mit einer Handschrift:

*Kleine Weihnachtsgeschichte*

Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Schriften zu erforschen.

## 11. Rahmen und Schattierung

### 11.1 Übung mit Rahmen

Hätten Sie das gedacht? Im Word können Sie nicht nur die **Textfarbe** ändern, z.B. mit blau schreiben, sondern einem Absatz einen **Rahmen** zuweisen.

Die **Farbe des Rahmens** sowie der **Hintergrund** sind einstellbar, um z.B. den Text blau zu umranden oder gelb zu hinterlegen.

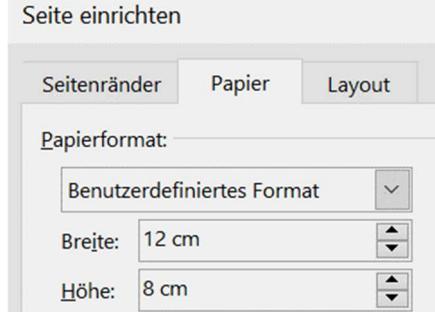
*Kleine Anzeige (bitte wieder zuerst schreiben):*



*Kurze Anleitung:*

➤ Neue Übung, **Papierformat** 12 cm breit und 8 cm hoch:

↳ Bei Layout auf „Format“ klicken, dann „Weitere Papierformate“ und dort im Menü oben die Maße eintragen.



➤ **Schreiben** Sie den Text.

➤ Fügen Sie den **Punkt** als Symbol ein: Karteikarte **Einfügen**, dort **Symbole/Weitere Symbole**.

➤ Markieren Sie alle Zeilen und wählen Sie **zentriert**.

➤ **Erste Zeile** markieren: Schriftgröße 48 Pt, gesperrt um 15 Pt, fett, rot. Als Alternative einen Texteffekt probieren.

**A**

## 16.4 Noch ein Schnellbaustein

Wir üben mit noch einem Text aus der Praxis des Berufslebens.

- Definieren Sie folgenden Text als **Schnellbaustein** und formatieren Sie passend mit sehr kleiner Schrift.
- Vergeben Sie den Namen **LZ** für den Schnellbaustein:

Auszug aus den Liefer- und Zahlungsbedingungen: Alle Preise verstehen sich frei Haus zuzügl. MwSt. (Inland) und sind freibleibend. Alle Angebote sind ausschließlich für Industrie, Handel, Gewerbe und ähnliche Institutionen. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung aller bisherigen und zukünftigen Rechnungen Eigentum von Versand & Versand Büroartikel GmbH & Co Kg. Ab einem Nettowarenumsatz von 100,- € Lieferung frei Haus, bei geringerem Auftragswert erheben wir einen Mindermengenzuschlag von 10 €. Die Lieferung erfolgt auf offene Rechnung und ist innerhalb von 10 Tagen mit 2 % Skonto oder in 30 Tagen netto Kasse zahlbar. Erfüllungsort ist der Sitz unserer Firma. Zwischenverkauf, Modell-, Farb-, Preisänderungen sowie Druckfehler vorbehalten.

- Schreiben Sie einen Brief mit einigen Angeboten und fügen Sie den **Schnellbaustein** in dieses Dokument ein.

Natürlich müssen Sie, was hier am Ende ganz klein erwähnt werden sollte, in einem Kurs nicht unbedingt den ganzen Übungstext schreiben.

## 16.5 Datensicherung Schnellbausteine

Schreiben Sie manchmal Angebote? Die Produkte Ihrer Firma können Sie ebenso als Schnellbausteine speichern.

- Speichern Sie folgenden Text als Schnellbaustein „**Word 2019-2**“ ab:

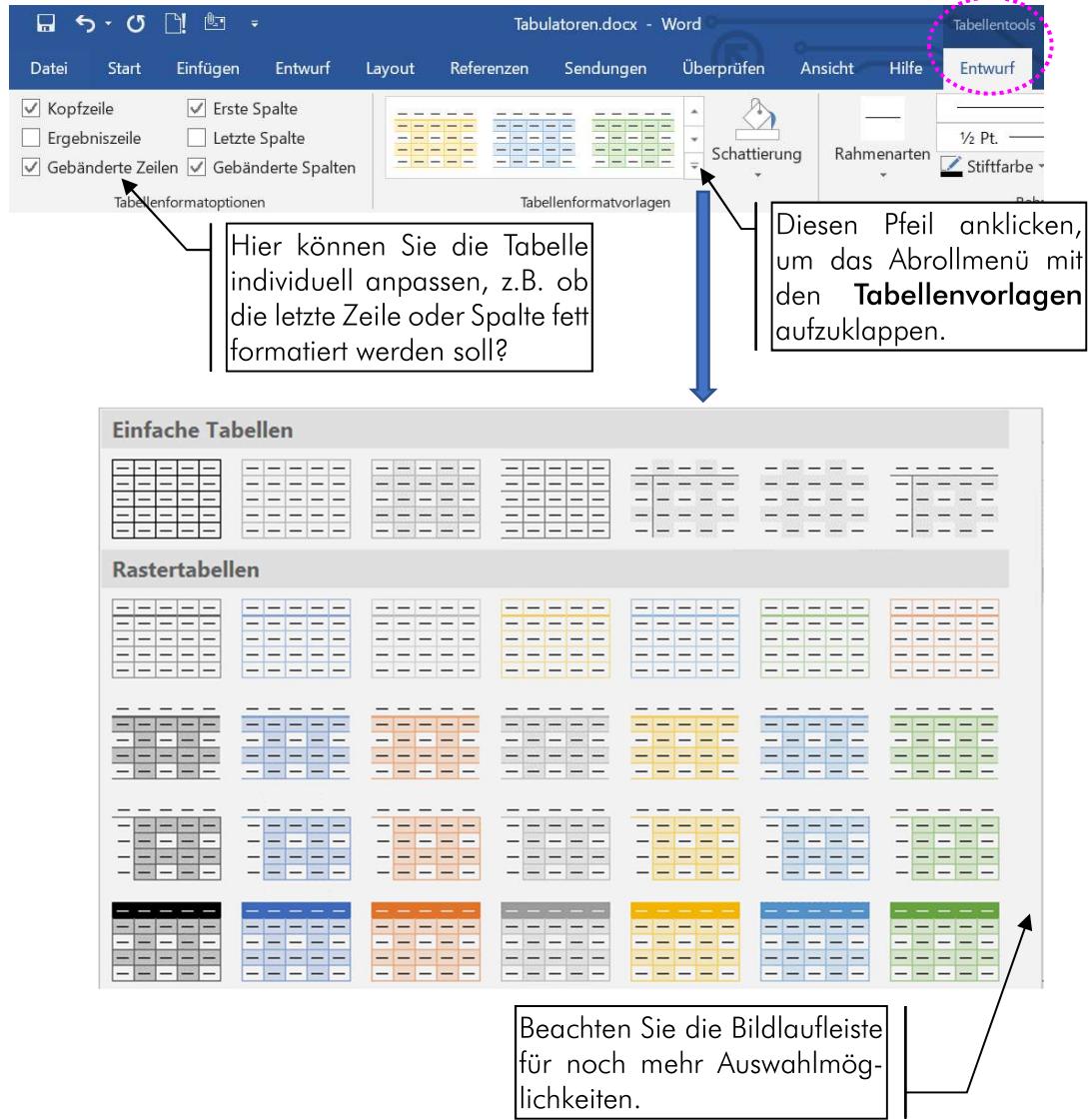
Word 2019-Schulungsbuch, Zweiter Band  
Drahtringbindung, ca. 150 Seiten.

- ◆ Schnellbausteine werden in der Vorlagendatei **normal.dotm** gespeichert, die Sie in **C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates** finden.
- ◆ Wenn Sie viele Schnellbausteine erstellen, sollten Sie diese Datei bei Ihrer **Datensicherung** berücksichtigen!
  - ↳ Oder einfacher einen Text erstellen, in dem Sie alle Ihre Schnellbausteine einfügen, diesen Text in Ihrem Standardordner speichern, dann könnten Sie, falls Sie Office neu installieren mussten, die Schnellbausteine aus diesem Text neu als Schnellbausteine definieren.

## 19.3 Tabelle verschönern

Die Tabelle ist im Rohbau fertig. Word verfügt über einige sehr schöne **Tabellenvorlagen**, die Sie zuweisen können.

➤ Cursor in die Tabelle setzen und zur Karteikarte **Entwurf** wechseln:



- Gehen Sie die Formate durch, dann ein passendes **Tabellen-Design** zuweisen.
- Sobald Sie die Maus auf einer Vorlage etwas ruhen lassen, wird das Ergebnis an der Originaltabelle angezeigt.
- Nach dem Zuweisen einer Vorlage kann die Tabelle noch individuell verschönert werden, indem die gewünschten Zeilen oder Spalten markiert und dann z.B. mit Rahmen und Schattierung formatiert werden.
- Im obigen Menü könnte mit Tabellenformatvorlage ändern ändern nur die Voreinstellung angepasst werden, wobei in dem erscheinenden Menü nur wenige Einstellmöglichkeiten bestehen.

## 21.3 Die Adresse

- Den Abstand zwischen Briefkopf und Anschrift erzeugen wir ganz einfach mit einigen **leeren Absatzmarken**.
- Kopieren Sie den **Absender** aus der Kopfzeile und formatieren Sie schön klein: **8 pt, linksbündig, kursiv, unterstrichen**.

Walter Muster © Dornenallee 33 © 98543 Musterstadt

- Darunter folgt nun die Anschrift:

Albert Keiner ↵	[Zeilenschaltung Umschalt-Return]
Luftstr. 30 ↵	[Zeilenschaltung Umschalt-Return]
↵	[Zeilenschaltung Umschalt-Return]
81999 Nirgendwo ↵	[Absatzmarke mit Return]

- Durch die Zeilenschaltungen ist es von „Albert Keiner“ bis „Nirgendwo“ **ein Absatz**. Bitte folgendermaßen einstellen:
  - ↳ linksbündig, Zeilenabstand eineinhalbzeilig, Schriftgröße 12 pt.

## 21.4 Datum einfügen

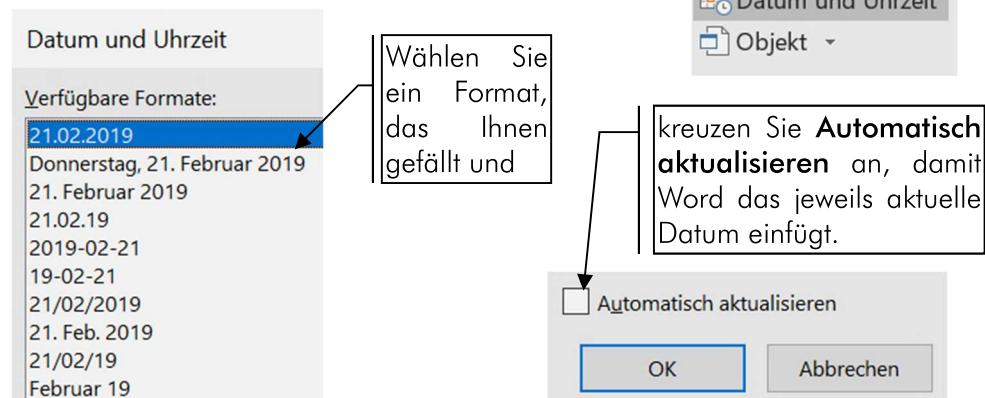
Als nächstes folgt das Datum.

- **Rechtsbündig** schreiben:

München, -den- ·

Geht ganz einfach mit:

- Karteikarte **Einfügen/Datum und Uhrzeit**:



Informationen zum **automatisch eingefügten Datum**:

- ◆ Beim nächsten Brief werden Sie diesen als Vorlage benutzen und mit **Speichern unter** nur unter einem neuen Namen abspeichern.
- ↳ Adresse geändert, Text leicht angepasst, schon fertig, gedruckt und – **Datum falsch**. Damit Ihnen das nicht passiert, kann Word veranlassen werden, das eingefügte **Datum** bei jedem Ausdruck **zu aktualisieren**.

Diese Funktion sollten Sie nicht verwenden, wenn Sie das Datum später kontrollieren möchten, z.B. bei **Rechnungen**.