

# Text markieren und formatieren in Microsoft Word

## 1. Die Datei

Die Datei enthält ein Arbeitsblatt, auf dem verschiedene Aufgaben zur Textformatierung geübt werden können.

## 2. Text markieren

Um Text zu formatieren, muss er zuerst markiert werden. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

Einzelne Wörter markieren

- **Doppelklick** auf ein Wort → das Wort wird markiert.

Ganze Zeilen markieren

- **Dreifachklick** auf eine Zeile → die gesamte Zeile wird markiert.
- Alternativ: Links neben die Zeile klicken, dort wo sich der Mauszeiger verändert → die ganze Zeile wird markiert.

Beliebigen Textbereich markieren

- Mit der Maus klicken, gedrückt halten und über den gewünschten Text ziehen.

Beim Markieren erscheint oft eine kleine Symbolleiste mit wichtigen Befehlen wie Schriftart, Ausrichtung oder Formatvorlagen.

## 3. Überschriften einfügen

Für Überschriften gibt es eigene Formatvorlagen.

Überschrift 1 anwenden

- Im Menü „**Start**“ → „**Formatvorlagen**“ auf „**Überschrift 1**“ klicken.
- Oder die Tastenkombination **Alt + 1** verwenden.

## 4. Text hervorheben: fett, kursiv, unterstreichen

### Fett

- Symbol **F** im Menüband
- oder **Strg + B**

### Kursiv

- Symbol **K**
- oder **Strg + Umschalt + K**

### Unterstreichen

- Symbol **U**
- oder **Strg + Umschalt + U**
- Über das kleine Dreieck am Symbol kann die Linienart geändert werden.

## 5. Hoch- und tiefgestellter Text

### Hochgestellt

- Wort markieren
- Im Menü „Schriftart“ auf **hochgestellt** klicken

### Tiefgestellt

- Wort markieren
- **Strg + #**
- oder im Menü „Schriftart“ auf **tiefgestellt** klicken

## 6. Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe ändern

### Schriftart ändern

- Text markieren
- Im Bereich „**Schriftart**“ eine neue Schrift auswählen
- Beispiel: „Calibri“

## Schriftgröße ändern

- Zahl eingeben, z. B. **24**
- Auch sehr kleine (z. B. 6) oder sehr große (z. B. 100) Größen sind möglich.

## Schriftfarbe ändern

- Symbol „**Schriftfarbe**“ wählen
- Beispiel: Rot

## Hintergrundfarbe (Textmarker)

- Symbol „**Text hervorheben**“
- Beispiel: Gelb

## 7. Textausrichtung

### Zentriert

- Symbol „**Zentriert**“
- oder **Strg + E**

### Linksbündig

- Symbol „**Linksbündig**“
- oder **Strg + L**

### Rechtsbündig

- Symbol „**Rechtsbündig**“
- oder **Strg + R**

### Blocksatz

- Symbol „**Blocksatz**“
- (keine Tastenkombination)

## 8. Effekte und Typografie

Über die Schaltfläche „**Texteffekte und Typografie**“ können besondere Effekte eingestellt werden:

- Konturen
- Schatten
- Spiegelungen

Diese Effekte verändern das Aussehen des Textes und können kreativ eingesetzt werden.

## 9. Weitere Befehle im Bereich „Schriftart“

### Durchgestrichener Text

- Im Menü „Schriftart“ auf das kleine Dreieck klicken
- „Durchgestrichen“ auswählen

### Kapitälchen

- Ebenfalls im Menü „Schriftart“
- „Kapitälchen“ aktivieren
- Kleinbuchstaben erscheinen dann wie kleine Großbuchstaben.

### Alles in Großbuchstaben

- Im Menü „Schriftart“ „Großbuchstaben“ auswählen
- oder **Strg + D** drücken und dort einstellen

### Text ausblenden

- Im Menü „Schriftart“ „Ausgeblendet“ aktivieren
- Der Text bleibt vorhanden, wird aber nicht angezeigt
- Über „Alle anzeigen“ kann er sichtbar gemacht werden

## 10. Zusammenfassung

Mit den verschiedenen Werkzeugen in Word lassen sich Texte auf viele Arten gestalten:

- markieren
- Schriftart und -größe ändern
- Farben und Effekte nutzen
- Text ausrichten
- besondere Schriftarten wie Kapitälchen oder hochgestellte Zeichen verwenden

Diese Grundlagen helfen dabei, Dokumente übersichtlich und ansprechend zu gestalten.

Wenn du möchtest, kann ich daraus auch ein Arbeitsblatt, eine Merkkarte oder eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für deine Klasse erstellen.