

6. Zeichenformate

Als Zeichen werden in Word einzelne Buchstaben, Sonderzeichen, Zahlen und Satzzeichen bezeichnet. Ein Zeichen ist die kleinste Texteinheit.

Zeichenformatierungen

Zeichenformatierung bedeutet die Veränderung oder Gestaltung einzelner Zeichen. Die Gestaltung eines Textes dient der besseren Lesbarkeit durch die Hervorhebung bestimmter Textpassagen.

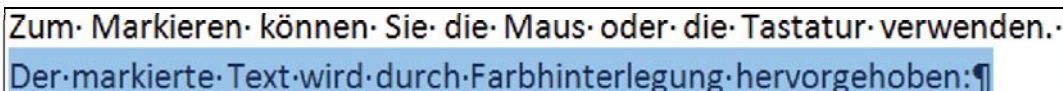
Bevor Sie einen Text in irgendeiner Weise bearbeiten können, beispielsweise formatieren oder kopieren, müssen Sie diesen **markieren**. Die Zeichenformatierungen werden immer exakt auf den markierten Bereich angewendet.

Möglichkeiten zum Markieren

Das Ausmaß der Markierung kann aus einem oder mehreren Zeichen bestehen, aus einem oder mehreren Wörtern, Zeilen, ganzen Sätzen, ganzen Absätzen oder sogar aus dem Dokument.

Es können auch gleichzeitig mehrere nicht zusammenhängende Textteile markiert werden.

Zum Markieren können Sie die Maus oder die Tastatur verwenden. Der markierte Text wird durch Farbhinterlegung hervorgehoben:



Zum Markieren können Sie die Maus oder die Tastatur verwenden.
Der markierte Text wird durch Farbhinterlegung hervorgehoben:¶

Aufgehoben wird die Markierung durch einen Klick irgendwo im Arbeitsbereich oder durch das Betätigen einer der Pfeiltasten. Achten Sie darauf, dass Sie während des Klickens die Maus nicht bewegen!

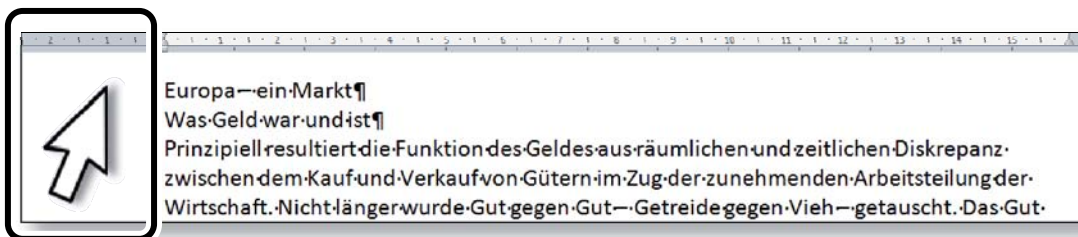


Achten Sie auf folgende Einstellung:

Haben Sie einen Textteil markiert, wird er durch Eingabe eines beliebigen Zeichens durch eben dieses Zeichen ersetzt! Das bedeutet, dass der markierte Text gelöscht wird und der Buchstabe, den Sie gedrückt haben, stattdessen erscheint.

Markieren mit der Maus

Die Markierungsspalte ist der leere Bereich auf der linken Seite des Texteingabebereichs. Sie ist daran zu erkennen, dass die Spitze des Mauszeigers nach rechts oben zeigt.




Aktion	Markierung
Klicken und Ziehen	Einen beliebigen Bereich markieren
Doppelklick auf ein Wort	Ein Wort markieren
Dreifachklick im Absatz	Einen Absatz markieren
Strg + Klick im Satz	Einen Satz markieren
Alt + Ziehen	Einen senkrechten Block markieren
Klicken in der Markierungsspalte	Eine Zeile markieren
Doppelklick in der Markierungsspalte	Einen Absatz markieren
Dreifachklick in der Markierungsspalte	Das gesamte Dokument markieren
Strg + Klick in der Markierungsspalte	Das gesamte Dokument markieren


Mehrfachmarkierung









1. Markieren einer Textstelle.
2. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und markieren Sie weitere Textstellen.
Achten Sie darauf, dass Sie die **Strg**-Taste solange gedrückt halten, bis alle Textstellen markiert sind.



Markieren eines zusammenhängenden Bereichs

1. Klicken Sie mit der Maus an die Stelle, an der die Markierung beginnen soll.
2. Bewegen Sie sich mit der Bildlaufleiste an die Stelle, wo die Markierung enden soll. Benutzen Sie dazu NICHT die Tastatur, denn damit würden Sie die Einfügemarke versetzen!
3. Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie an den Endpunkt der Markierung.

Markieren mit der Tastatur

Mit Tastenkombinationen können Sie Textteile sehr komfortabel markieren. Alle bereits erwähnten Tastenkombinationen zum Bewegen im Text lassen sich mit der -Taste kombinieren und so zum Markieren verwenden.

Tasten	Markierung
 +  oder 	Zeichenweise markieren
 +  oder 	Zeilenweise markieren
Strg+  +  oder 	Wortweise markieren
Strg+  +  oder 	Absatzweise markieren
 +Ende	Bis zum Zeilenende markieren
 +Pos1	Bis zum Zeilenanfang markieren
Strg+A	Ganzes Dokument markieren


Sie können eine mit der Maus begonnene Markierung auch mit der Tastatur fortsetzen. Einfach die -Taste gedrückt halten und wie oben angeführt fortsetzen. Markierte Textteile können einfach mit der -Taste gelöscht werden.

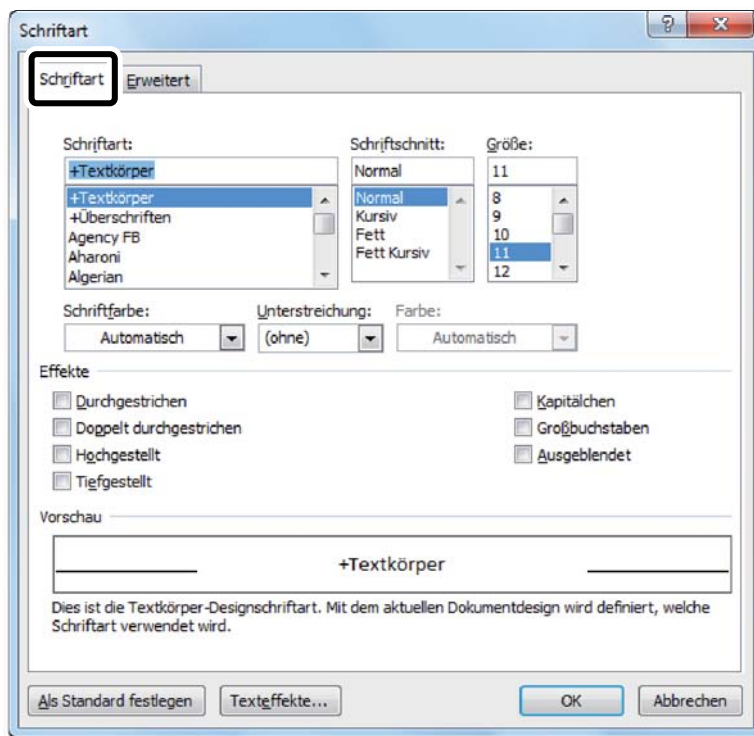
Möglichkeiten zum Formatieren von Zeichen

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Zeichenformatierungen vorzunehmen:

- die direkte Formatierung während der Texteingabe
- die direkte Formatierung nach der Texteingabe
- die Formatierung mit sogenannten Formatvorlagen

Das Dialogfenster SCHRIFTART

Der Befehl **START | SCHRIFTART | DIALOGSCHALTFLÄCHE**  öffnet das Dialogfenster **SCHRIFTART** mit den Registern **SCHRIFTART** und **ERWEITERT**. Diese enthalten alle verfügbaren Möglichkeiten zur Zeichenformatierung.



Schriftart

Man unterscheidet zwischen Serifenschriften (Times New Roman) und serifenlosen Schriften (Arial). Serifen sind die „Füßchen“ an den Buchstaben. Serifenlose Schriften sind „glatt“.

Zusätzlich unterscheidet man noch zwischen proportionalen Schriften (wie zum Beispiel Arial und Times New Roman), wo jedes Zeichen nur soviel Platz verbraucht, wie es wirklich benötigt und nicht-proportionalen Schriften (Courier New), wo jedes Zeichen gleich viel Platz verbraucht.

Schriftgrad


Der Schriftgrad, auch Schriftgröße genannt, wird allgemein in Punkt angegeben, wobei 72 pt genau einem Zoll (2,54 cm) entsprechen. Eine Schrift mit 12 pt entspricht daher ungefähr 0,42 cm.

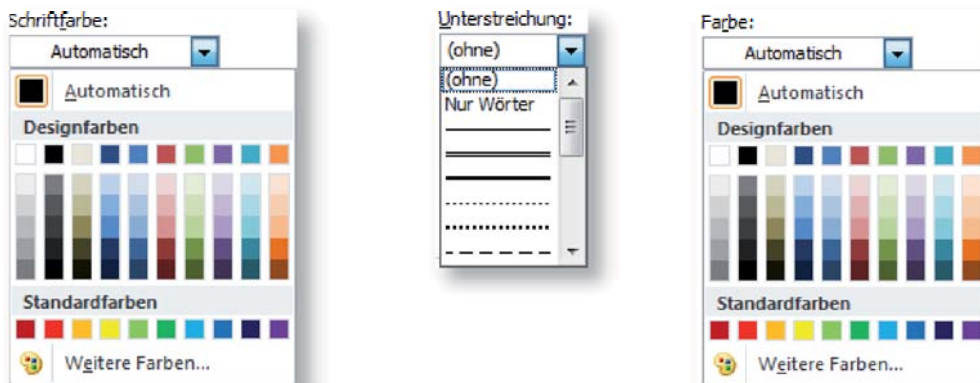
Schriftschnitt

Als Schriftschnitt bezeichnet man jeweils ein Attribut einer Schrift, wie zum Beispiel Normal, Fett, Kursiv.

Schriftschnitt	Darstellung (anhand der Schriftart Calibri)
Normal	Standard
Fett	Fett
Kursiv	<i>Kursiv</i>
Fett Kursiv	<i>Fett Kursiv</i>

Im Register SCHRIFTART stehen auch Optionen zur Auswahl, mit denen sich die Schriftfarbe, die Art der Unterstreichung und die Farbe für die Unterstreichung festlegen lassen. Vermeiden Sie längere unterstrichene Textpassagen – sie werden allgemein als hässlich empfunden.

Die Felder lassen sich wie gewohnt durch einen Klick auf den Listenpfeil  öffnen.




Zusätzlich steht im Register SCHRIFTART eine große Auswahl an Schrifteffekten zur Verfügung:


Effekte	Darstellung
Durchgestrichen	Durchgestrichen
Doppelt durchgestrichen	Doppelt durchgestrichen
Hochgestellt	Hochgestellt $7 m^2$
Tiefgestellt	Tiefgestellt H_2O

Kapitälchen	KAPITÄLCHEN
Großbuchstaben	GROSSBUCHSTABEN
Ausgeblendet	<u>Zeichen verbergen</u>

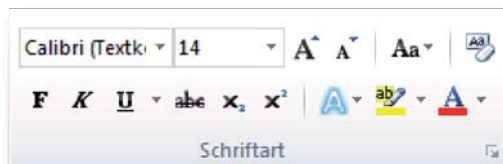
Ausgeblendete Zeichen

Durch Zuweisung dieser Formatierung verhindern Sie den Ausdruck dieser Zeichen. Am Bildschirm werden sie durch einen Klick auf die Schaltfläche ALLE ANZEIGEN  in der Befehlsgruppe ABSATZ im Register START angezeigt oder verborgen. Wie sie angezeigt werden, werden sie mit einer fein punktierten Linie gekennzeichnet.

Texteffekte

Mit der Schaltfläche  gelangen Sie in das Dialogfenster TEXTEFFEKTE FORMATIEREN, wo Sie das Aussehen von Text ändern können, indem Sie Fülleffekte oder Konturen ändern, oder Effekte wie etwa Schatten, Spiegelungen, Leuchten, dreidimensionale Drehungen oder Abschrägungen hinzufügen.

Befehlsgruppe SCHRIFTART



Die am häufigsten benötigten Gestaltungsmöglichkeiten können Sie auch direkt über die Befehlsgruppe SCHRIFTART vornehmen. Die dort zur Verfügung gestellten Zeichenformate werden mit einem Klick auf die Schaltflächen vorgenommen.

Achten Sie darauf, dass die zu formatierenden Textteile markiert sind, bevor Sie eine Formatierung zuweisen!

Möchten Sie nur ein einzelnes Wort formatieren, so genügt es, den Cursor in diesem Wort zu positionieren.


Schaltflächen	Funktion
	Auswahl der Schriftart (Listenpfeil  anklicken)

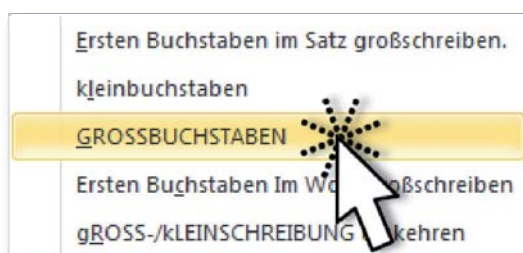
11 ▾	Auswahl der Schriftgröße (Listenpfeil ▾ anklicken)
F	Fett
<i>K</i>	<i>Kursiv</i>
<u>U</u> ▾	Unterstreichen (Listenpfeil ▾ anklicken)
abc	Durchgestrichen
x ₂	Tiefgestellt
x ²	Hochgestellt
Aa ▾	Groß-/Kleinschreibung
A ▾	Texteffekte (Grafikeffekt anwenden - Schatten, Leuchteffekt oder Spiegelung)
ab ▾	Texthervorhebungsfarbe (farbiges Herausheben von Textteilen) (Listenpfeil ▾ anklicken)
A ▾	Auswahl der Schriftfarbe (Listenpfeil ▾ anklicken)
Aa	Formatierung löschen

Die Schaltflächen funktionieren wie Anzeiger. Eine farblich veränderte Schaltfläche (standardmäßig Orange) bedeutet, dass sich der Cursor in einem Wort befindet, das mit diesem Format versehen ist.

Groß- und Kleinschreibung ändern

Sie haben die Möglichkeit die Groß- und Kleinschreibung Ihres Textes einfach über die Befehlsgruppe SCHRIFTART zu ändern.


Markieren Sie den zu formatierenden Text, klicken Sie auf START | SCHRIFTART | GROß-/KLEINSCHREIBUNG  und wählen Sie einen Eintrag.



Zeichenformate übertragen

Zeichen können zahlreiche Formatierungen annehmen. Wenn Sie gewünschte Formatierungen schon einmal vorgenommen haben, geht es oft einfacher und schneller, diese Formatierungen zu kopieren, anstatt Sie noch einmal vorzunehmen. Informationen über die Formatierungen bestimmter Zeichen können Sie einfach über den Aufgabenbereich **FORMATIERUNG ANZEIGEN** erfahren.

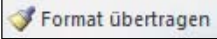
Formatierung anzeigen

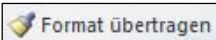
Durch Drücken der Tastenkombination  + **F1** wird der Aufgabenbereich **FORMATIERUNG ANZEIGEN** eingeblendet.

Klicken Sie auf die Zeichen, über die Sie Informationen benötigen. Im Aufgabenbereich sind alle zugewiesenen Formatierungen zu sehen:

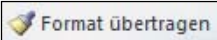


Zeichenformate übertragen

Für das erneute Zuweisen von Formaten steht die Schaltfläche  in der Befehlsgruppe **ZWISCHENABLAGE** im Register **START** zur Verfügung.

1. Markieren Sie zuerst den Text, dessen Format übertragen werden soll und klicken Sie dann auf die Schaltfläche  in der Befehlsgruppe **START | ZWISCHENABLAGE**.
2. Markieren Sie die Textstelle, die das Format erhalten soll. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Format übertragen und der Kopiervorgang beendet.

Tip

Wenn Sie eine Formatierung auf mehrere Textteile nacheinander übertragen wollen, müssen Sie auf die Schaltfläche  doppelklicken. Die **[Esc]**-Taste oder ein erneuter Klick auf die Schaltfläche beendet die Kopierfunktion.

Übungsbeispiel – Zeichenformate zuweisen

Weisen Sie dem Dokument *Europa und der Euro* verschiedene Zeichenformate zu. Übertragen Sie bereits zugewiesene Zeichenformate auf andere Textteile.


Lernziele

- Text markieren
- Zeichenformate zuweisen
- Funktion *Format übertragen* anwenden
- Mehrfachmarkierung anwenden

Schritt für Schritt

Text markieren

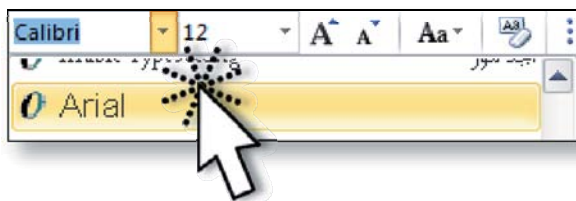
Schritt 1

1. Öffnen Sie das Dokument *Europa und der Euro* aus dem Ordner  DOKUMENTE\FERTIGE BEISPIELE.
2. Markieren Sie das gesamte Dokument, indem Sie **(Strg)+[A]** drücken oder bei gedrückter **(Strg)**-Taste in der Markierungsspalte klicken.

Zeichenformate zuweisen

Schritt 2

1. Wählen Sie im Feld **SCHRIFTART** in der Befehlsgruppe **START | SCHRIFTART** den Eintrag *Arial*.



Der gesamte Text ist jetzt in der Schriftart *Arial* formatiert!

2. Markieren Sie die Überschrift: *Europa – ein Markt* durch einen Klick in die Markierungsspalte.

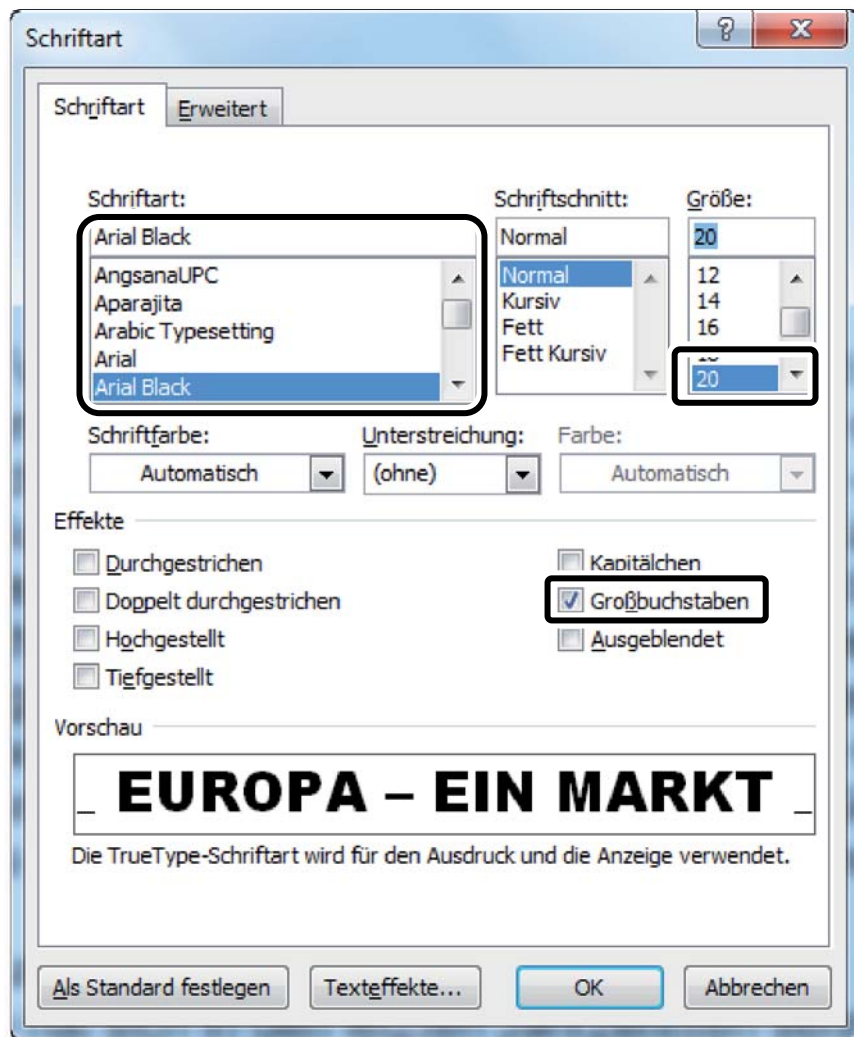


3. Wählen Sie den Befehl **START | SCHRIFTART | DIALOGSCHALTFLÄCHE**



Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **SCHRIFTART**.

4. Im Dialogfenster **SCHRIFTART** wählen Sie als Schriftart *Arial Black*, den Schriftgrad *20 pt* und den Effekt *Großbuchstaben*.



5. Betrachten Sie die Vorschau und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Formatierung zu bestätigen.
6. Markieren Sie die Überschrift *Was Geld war und ist*, klicken Sie auf die Schaltfläche **F** in der Befehlsgruppe **SCHRIFTART** im Register **START** und wählen Sie aus dem Feld *Schriftgrad 16 pt*.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie den Befehl **SCHRIFTART**.
8. Im Dialogfenster **SCHRIFTART** wählen Sie den Effekt *Kapitälchen*.

Achten Sie bitte darauf, dass die Überschrift markiert bleibt!

Format übertragen

Schritt 3

1. Klicken Sie anschließend **doppelt** auf die Schaltfläche  in der Befehlsgruppe START | ZWISCHENABLAGE.

Ihr Mauszeiger verändert sich zu einem Pinsel.




2. Markieren Sie die folgenden Überschriften durch einen Klick in der Markierungsspalte, um ihnen die kopierten Formate zuzuweisen:

Europa – ein Kontinent und mehr

Globale Wirtschaftsräume im Vergleich

Die vier Freiheiten im EU-Binnenhandel

Die Kompetenzverteilung innerhalb der EU-Organe

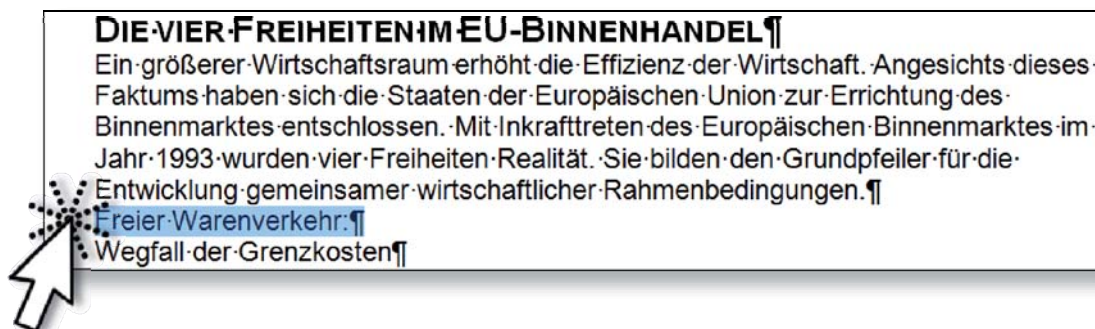
3. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche , um die Funktion wieder auszuschalten.

Alternativ können Sie auch die **[Esc]**-Taste drücken.

Mehrfachmarkierung anwenden

Schritt 4

1. Markieren Sie die Textstelle *Freier Warenverkehr*:



2. Halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und markieren Sie folgende Textstellen:

Freier Personenverkehr:


Freier Kapitalverkehr:

Freier Dienstleistungsverkehr:

3. Wählen Sie anschließend die Formate *Fett* und *Kursiv* in der Befehlsgruppe START | SCHRIFTART.

4. Klicken Sie irgendwo im Arbeitsbereich oder drücken Sie eine Richtungstaste, um die Markierung aufzuheben.

Schritt 5 Speichern und Schließen

Speichern Sie anschließend Ihr Dokument im Ordner  DOKUMENTE\FERTIGE BEISPIELE unter dem Namen *Europa und der Euro mit Zeichenformaten* und schließen Sie es.

Ergebnis Seite 1

EUROPA – EIN MARKT

WAS GELD WAR UND IST

Prinzipiell resultiert die Funktion des Geldes aus räumlichen und zeitlichen Diskrepanz zwischen dem Kauf und Verkauf von Gütern im Zug der zunehmenden Arbeitsteilung der Wirtschaft. Nicht länger wurde Gut gegen Gut – Getreide gegen Vieh – getauscht. Das Gut wurde in das allgemein anerkannte Tauschmittel Geld umgewandelt. Das wiederum konnte auf andren Märkten zum Warenkauf verwendet werden. Der Zeitunterschied zwischen Kauf und Verkauf macht es notwendig, die aus dem Warenverkauf gewonnene Kaufkraft über einen längeren Zeitraum bis zum nächsten Einkauf zu bewahren. Dabei erfüllt das unverderbliche Geld die Funktion des Wertaufbewahrungsmittels. Warenpreise können in festen Geldeinheiten ausgedrückt werden. Als Recheneinheit kann es über Räume und Zeiten hinweg verglichen werden.

EUROPA – EIN KONTINENT UND MEHR

Die Wirtschaft in Europa hat sich in den letzten Jahrzehnten sehr dynamisch entwickelt. Nach wie vor steht die wirtschaftliche und politische Integration Europas auf dem Programm. Ziele der Europäischen Union sind vor allem die Förderung eines ausgewogenen und dauerhaften wirtschaftlichen sowie sozialen Fortschritts in einem Raum ohne Binnengrenzen, die Entwicklung einer engeren Zusammenarbeit in der Sicherheitspolitik sowie auf dem Sektor der Justiz und die Stärkung des Schutzes der Rechte und Interessen der Angehörigen der Mitgliedsstaaten durch Einführung einer gemeinsamen Unionsbürgerschaft.

Globale Wirtschaftsräume im Vergleich

Die Europäische Union steht im Wettbewerb mit anderen großen Wirtschaftsblöcken. Die Vereinigten Staaten von Amerika, Kanada und Mexiko bilden die Nordamerikanische Freihandelszone. Zum asiatischen Wirtschaftsblock zählen Japan, die vier Tigerstaaten Südkorea, Taiwan, Hongkong und Singapur sowie Thailand, Malaysia, Indonesien, die Philippinen und Brunei.

Die vier Freiheiten im EU-Binnenhandel

Ein größerer Wirtschaftsraum erhöht die Effizienz der Wirtschaft. Angesichts dieses Faktums haben sich die Staaten der Europäischen Union zur Errichtung des Binnenmarktes entschlossen. Mit Inkrafttreten des Europäischen Binnenmarktes im Jahr 1993 wurden vier Freiheiten Realität. Sie bilden den Grundpfeiler für die Entwicklung gemeinsamer wirtschaftlicher Rahmenbedingungen.

Freier Warenverkehr:

Wegfall der Grenzkosten
Vereinheitlichung von Normen
Gegenseitige Anerkennung von Prüfzertifikaten

Freier Personenverkehr:

Niederlassungsfreiheit für Unternehmer, Gewerbetreibende und Freiberufler
Freie Wahl des Wohnsitzes
Freie Wahl des Arbeitsplatzes
Schengener Abkommen

Freier Kapitalverkehr:

Keine Beschränkungen beim kurz- und langfristigen Kapitalverkehr
Freie Finanzmärkte
Harmonisierung der Aufsichtsnormen

Freier Dienstleistungsverkehr:

Grenzüberschreitende Dienstleistungen

Zusammenfassung

Markieren von Text

- **Mit der Maus**

Klicken

Klicken und Ziehen im Text

Klicken und Ziehen in der Markierungsspalte

Mehrfachmarkierungen mit gedrückter **[Strg]**-Taste

Markierung eines Bereichs mithilfe der **[↑]**-Taste (ohne Ziehen)

- **Mit der Tastatur**

Bewegungstasten **[←]** **[↓]** **[→]** **[↑]** **[Bild ↑]** **[Bild ↓]** **[Pos 1]** **[Ende]**

mit zusätzlich gedrückter **[↑]**-Taste

Zeichenformate

START | SCHRIFTART oder 

Schriftart, Schriftgrad (Schriftgröße), Schriftschnitt (Fett, Kursiv),

Unterstreichung, Hochgestellt, Tiefgestellt, Ausgeblendet,

Kapitälchen, Großbuchstaben, ...

Formate übertragen

1. Text mit bereits vergebenen Formaten markieren

2. START | ZWISCHENABLAGE | FORMAT ÜBERTRAGEN

Einfachklick:

Formate werden nur einmal übertragen

Modus endet danach automatisch

Doppelklick:

Formate werden beliebig oft übertragen

Beenden des Modus mit **[Esc]** oder erneutem Klicken auf START |

ZWISCHENABLAGE | FORMAT ÜBERTRAGEN