

Kap. 7.2 Formatieren von Texten



Aufgabenstellung:

Lesen Sie im Buch das Kapitel *Formatieren von Texten* (Seite 148 bis 151) und machen Sie im Anschluss daran die folgende Übung:

- Erstellen Sie ein neues Worddokument und speichern Sie dieses in Ihrem Übungsordner unter einem aussagekräftigen Dateinamen ab.
- Erfassen Sie den folgenden Text (¶ = Absatzschaltung):

Hervorhebungen¶

Zur übersichtlichen Gestaltung von Texten werden verschiedene Hervorhebungen verwendet. Man unterscheidet grundsätzlich zwischen Hervorhebungen „im Text“ und Hervorhebungen „aus dem Text“. ¶

Für Hervorhebungen „im Text“ können folgende Formatierungen (auch in Kombination) verwendet werden:¶


Fettschrift¶
 Kursivschrift¶
 Unterstreichung¶
 andere Schriftart¶
 andere Schriftfarbe¶

Für Hervorhebungen „aus dem Text“ werden meist folgende Formatierungen verwendet:¶

Zentrierung¶
 Einrückung¶
 Gliederung mit Ziffern und Buchstaben¶
 Gliederung mit Aufzählungspunkten¶

Vor und nach jeder Hervorhebung „aus dem Text“ sollte zumindest eine halbe bis eine Zeile Abstand eingehalten werden. Wenn einzelne Gliederungspunkte mehrzeilig sind, sollte zwischen den Gliederungspunkten ebenfalls ein erhöhter Zeilenabstand eingehalten werden.¶

- Formatierungshinweise:**
 - Schriftgröße und Schriftart selbst wählen – beachten Sie dabei besonders die typografischen Grundsätze (Kap. 7.2.1)
 - Text: Zeilenabstand - 1, Absatzabstand - vor 0pt und nach 12pt
 - Überschrift (Hervorhebungen): Absatzabstand - vor 18pt, nach 12pt,
- Heben Sie den hinterlegten Text mit Aufzählungszeichen hervor.
 Hinweis: Probieren Sie verschiedene Aufzählungszeichen aus und wählen Sie ein passendes Zeichen.
- Rücken Sie den Aufzählungstext um 2,5 cm ein.

	Ziel erreicht?	ja	nein
	Ich kann Texte mit Aufzählungen und Nummerierungen gliedern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>