

2. Formatierungspalette bei Word Ich kann Texte formatieren und ansprechend gestalten.

Bearbeite folgenden Text gemäss den Vorgaben 1 und 2:

Was ist Formatierung? Unter Formatierung versteht man, dass Texte in verschiedener Hinsicht so dargestellt werden, dass sie angenehm zum Lesen sind und gleich ersichtlich ist, was wichtig ist. Zudem verleiht ein bestimmtes Format auch einen Charakter, so dass eine Zeitung oder eine Schule immer dasselbe Format verwendet für die eigenen Briefe und Texte. Man kann dabei eine bestimmte Schrift wählen, ihre Grösse und Farbe bestimmen, sogar Wörter durchstreichen oder unterstreichen, aber auch Abstände zwischen den Zeilen und vom Zeilenrand sowie die Verteilung des Textes in der Breite und noch vieles mehr.

1. Kopiere den Text zuerst in ein *neues Word-Dokument* und stelle ihn dann folgendermassen dar:
Schrift Arial, Grösse 10, der Titel (die Frage) soll unterstrichen auf einer separaten Zeile sein und einen Abstand von 18 Pt nach unten und oben haben.
Die Begriffe **Charakter** und **angenehm zum Lesen** sollen **grün markiert** werden.
Die Begriffe *Grösse* und *Farbe* sollen *kursiv*, **Verteilung** des Textes **fett** werden und der Zeilenabstand soll 1.15 betragen.
2. Stelle diesen Text nun folgendermassen dar (*Wieder zuerst Original kopieren!*):
Schrift Arial, Grösse 10, der Titel soll auf einer separaten Zeile mit Grösse 14 stehen und fett gedruckt sein. Der Zeilenabstand nach dem Titel soll 2.0 betragen, danach 1.5.
Versuche dann alle Wörter, die auf eine Formatierung hinweisen, entsprechend zu formatieren. Bsp.: **Farbe** bestimmen, sogar Wörter ~~durchstreichen~~ ...
3. Nun kannst du einen **eigenen**, kurzen Text verfassen und ihn in sinnvoller Weise darstellen. Verwende dabei die verschiedenen Formatierungswerkzeuge!
Achtung: Zu viele Formatänderungen wirken nicht ansprechend. *Mehr als 2 Schrifttypen und – grössen pro Text wirken überladen.*

Deine Lehrperson gibt dir dazu ein Thema!