# Infoblatt: Zeichenformatierungen in Word

Das Aussehen eines Textes kann unterschiedlich gestaltet werden – das nennt man **formatieren**.

Zeichenformatierungen können für

* einen Buchstaben oder ein Zeichen,
* ein einzelnes Wort,
* mehrere Wörter
* oder einen ganzen Satz

vorgenommen werden. Allerdings gilt:

|  |
| --- |
| **Erst markieren, dann formatieren!** |

Mit „markieren“ nehmen Sie den Text sozusagen „in die Hand“. Das ist das Signal, dass damit etwas weiter gemacht werden soll.

Wenn nur **ein Wort** anders gestaltet werden soll, reicht es aber aus, wenn sich der Cursor (die aktuelle Position) dort befindet, also im Wort steht:

Wollen Sie hingegen nur einen Buchstaben aus einem Wort oder mehrere Wörter gleich formatieren, müssen Sie diesen Buchstaben oder diese Wörter markieren. Damit ist der Buchstabe/sind die Wörter grau hinterlegt:

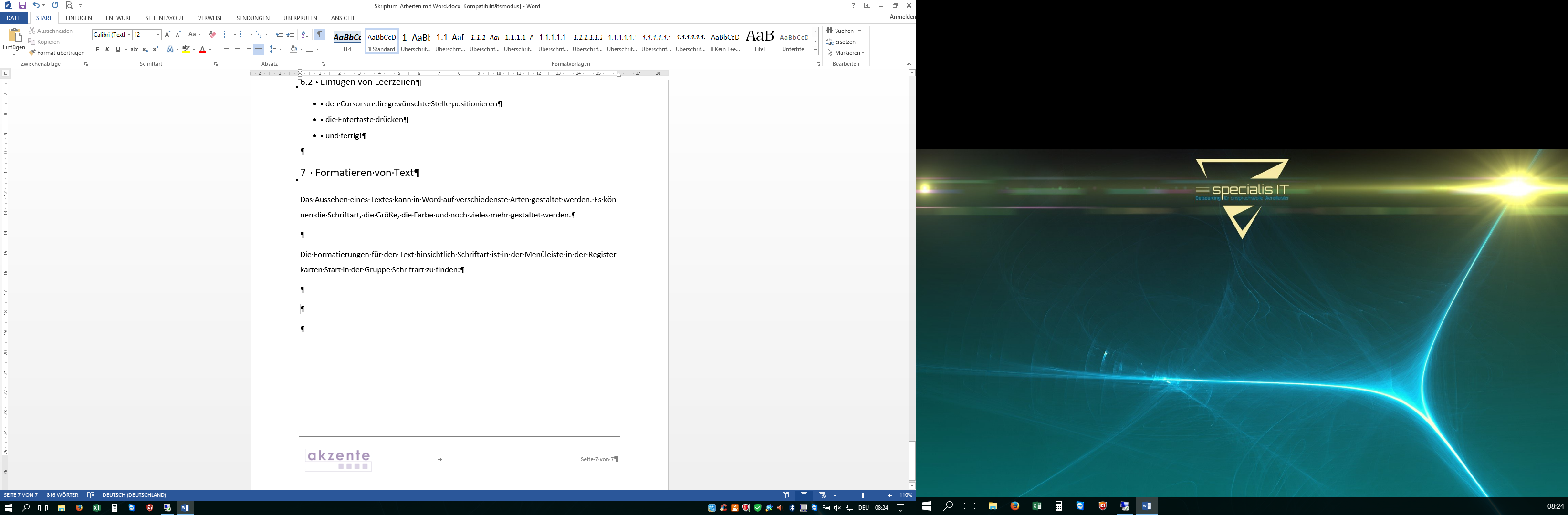
****

**Achtung:** Wenn Sie mit der Maus wo anders hin klicken, wird die Markierung wieder aufgehoben!

Solange der gewünschte Text markiert ist, können Sie diesen anders formatieren.

Die Zeichenformatierungen sind in der Menüleiste in der Registerkarte *Start* zu finden (siehe nächste Seite). Klicken Sie einfach auf das gewünschte Symbol!

## Die Zeichenformatierungen



Die   
Schriftgröße   
auswählen

Eine andere **Schriftart**   
einstellen

Die Schriftgröße schrittweise vergrößern oder verkleinern

Text **fett**   
schreiben

Text *kursiv* schreiben

Text   
unterstreichen

Text farbig hervorheben (wie mit einem Leuchtstift)

Alle Formatierungen des Textes löschen

Die **Schriftfarbe**   
ändern

Text tiefgestellt, z. B. H2O

Text hochgestellt,   
z. B. m²