# Arbeitsblatt: Zeichenformatierungen und Speichern

|  |  |
| --- | --- |
| V:\Projekte\P_aktuell\LFE_2019-2021\AP1\Pakete\Texte gestalten mit Word\ergänzendes Material\target-1955257_1920 - Kopie.jpg | **Lernziele:*** Zeichenformatierungen in Word anwenden können.
* Den Speicher-Vorgang festigen.
 |

## Anleitung

* Formatieren Sie den untenstehenden Text so, wie in jeder Zeile beschrieben.
* Speichern Sie immer wieder Ihre Änderungen, so dass nichts verloren geht.



Ich bin ein Text in rot.

Ich bin unterstrichen.

Ich bin fett formatiert.

Mich nennt man kursiv.

Ich bin fett und kursiv.

Mach mich fett und unterstrichen!

Formatiere mich bitte unterstrichen und kursiv und mach mich blau!

Ich gehöre durchgestrichen.

Bei mir sind nur die Zahlen hochgestellt, wie in m2 oder m3.

Und bei mir ist die Zahl tiefgestellt: H2O.

Meine Zeile ist gelb hervorgehoben – wie mit einem Textmarker!

Meine Schrift ist Arial, Schriftgrad 12 und ich bin grün.

Meine Schrift ist Comic Sans MS, Schriftgrad 16.

Meine Schrift ist Calibri und ich bin um 3 Stufen größer als jetzt.

Meine Schrift ist Verdana. Mache mich bitte um zwei Stufen kleiner als ich jetzt bin!

Meine Schrift ist Times New Roman, Schriftgrad 24 und ich bin violett.

Für diese Zeile kannst du die Formatierung (Schriftart, Schriftgrad, Farbe, usw.) selbst auswählen!

****

**Speichern nicht
vergessen!**