## Einen Text gestalten

In einem Text kannst du Folgendes gestalten:

* Die Schrift – das nennt man Zeichenformatierung
* Die Position der Sätze – das nennt man Absatzformatierung
* Die Höhe und Breite der Seitenränder

Die Zeichenformatierung

Die wichtigsten Gestaltungsmöglichkeiten sind:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schriftart |  | Leyla  Leyla in Arial |
| Schriftgröße |  | Leyla  Leyla in Schriftgröße 16 pt |
| Schriftfarbe |  | Leyla  Leyla in Schriftfarbe blau |
| fett |  | **Leyla**  Leyla fett |
| kursiv |  | *Leyla*  Leyla kursiv |
| unterstreichen |  | Leyla  Leyla unterstrichen |

Wichtig: immer zuerst markieren!

Eine ZeichenFormatierung entfernen

* Markiere den Text.
* Stelle eine andere Schriftart, Schriftgröße oder Schriftfarbe ein.
* Wenn ein Wort nicht mehr fett, kursiv oder unterstrichen sein soll, dann markiere es und klicke auf das Formatierungssymbol. So schaltest du die Formatierung wieder aus.

Übungsbeispiel

Formatiere den Leyla-Text folgendermaßen:

* Leyla 🡪 Schriftart: Bauhaus 93, Schriftgröße: 14pt, Schriftfarbe: Lila
* 34 Jahre alt 🡪 Schriftfarbe: Lila
* Kassel 🡪 Schriftart: Century Gothic, Schriftgröße: 12pt
* Rosenstraße 15 🡪 unterstreichen
* leyla\_baradi@gmx.de 🡪 fett
* Seit wann lebt Leyla in Kassel? 🡪 kursiv

Dein Text sieht jetzt so aus:

Das ist Leyla. Leyla ist 34 Jahre alt. Sie wohnt in Kassel in der Rosenstraße 15.

Ihre E-Mail-Adresse lautet: **leyla\_baradi@gmx.de**.

*Seit wann lebt Leyla in Kassel?*

Die Absatzformatierung

Die wichtigsten Gestaltungsmöglichkeiten sind:

Die Absatzformatierung

Die wichtigsten Gestaltungsmöglichkeiten sind:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| linksbündig |  | Der **linke** Rand des Textes ist bündig = glatt. Ein Text ist normalerweise linksbündig. |
| rechtsbündig |  | Der **rechte** Rand des Textes ist bündig = glatt.    Normalerweise wird ein **Datum**  rechtsbündig gesetzt. |
| zentriert |  | Ein Absatz wird in der Mitte ausgerichtet. |
| Blocksatz |  | Sowohl der rechte wie auch der linke Rand  eines Textes sind „glatt“.  So ist der Text in Büchern und Zeitungen gestaltet. |
| Zeilenabstände |  | Hier wird der Abstand zwischen den Zeilen  festgelegt. |

Wichtig: immer zuerst in den Absatz klicken!

* Ein Absatz entsteht immer dann, wenn du die Entertaste beim Schreiben drückst.
* Du erkennst einen Absatz an der Absatzmarke.
* Absatzmarken werden nicht gedruckt.
* Absatzmarken können durch Anklicken von sichtbar und unsichtbar gemacht werden.

Eine AbsatzFormatierung entfernen

**Eine** Absatzformatierung ist immer aktiv. Der Normalfall ist, dass ein Absatz linksbündig und einzeilig ist. Deswegen kann eine Absatzformatierung nicht gelöscht sondern nur verändert werden.

* Klicke in den betreffenden Absatz.
* Stelle eine andere Absatzformatierung ein.

Übungsbeispiel

Formatiere den Leyla-Text folgendermaßen:

* Sorge dafür, dass der erste Satz ein Absatz ist
* Zentriere den ersten Absatz
* Mache den letzten Satz rechtsbündig.

Dein Text sieht jetzt so aus:

Das ist Leyla.

Leyla ist 34 Jahre alt. Sie wohnt in Kassel in der Rosenstraße 15.

Ihre E-Mail-Adresse lautet: **leyla\_baradi@gmx.de**.

*Seit wann lebt Leyla in Kassel?*