


Formateern

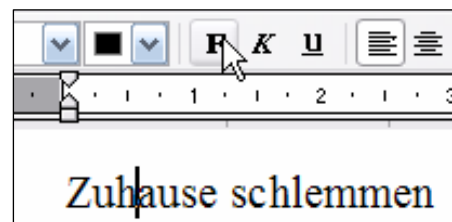
Nu is de Breef wedder apen, avers bi't twete Henkieken lett he nich smuck. De Text is okay, avers dat Schriftbild is öde. Maren will dat Utsehn verbetern.



Dat Utsehn vun en Saak verännern nöömt een **Formateern**. In de Textverarbeitung is dat natüürlich de Text, de formateert warrt. De enkelten Egenschapen nöömt een **Formate**. – Dat Formateern verännert jümmers bloots wat an dat Utsehn, nich an den Inholl!

Tekenformate

„Teken formateern“ heet, dat Utsehn vun de Bookstaven to verännern. Wi treckt ehr sotoseggen anner Kledaasch an; de Bookstaven sülven bleibt glik. Toerst mal will Maren för sorgen, dat de Överschrift vun dat Inseraat „Zuhause schlemmen“ sik vun den Text wat beter afheevt. Se will ehr fett setten.

- Maren sett de Schrievmarke in dat Woort „Zuhause“.
- Denn klickt se op dat Symbol  op de neddere, de Format-Symboolliest.
- Dat Woort, 'neem de Schrievmarke in blinkt, warrt fett sett.




Liekso maakt se dat mit dat Woort „schlemmen“. Nu is de Överschrift vun dat Inseraat fett. – Jüstso harr Maren de Wöör ok kursiv  orr unterstreken  formateern kunnt – orr fett un kursiv toglik!

Avers ok de Betreff vun den Breef schall fett sett warnn. Dat warrt ganz schön lästig, dat jümmers Woort för Woort to maken. Eenfacher is dat, wenn een tovöör markeert.

Markeern

Markeern bedüüdt, Se seggt Works: Mit düsse Textpartie passeert glieks wat. Maren markeert den Betreff:

Anzeige für die nächste Ausgabe


- Se wiest mit de Muus an den Anfang vun de Reeg, 'neem de Muuswieser en Strich is.
- Denn klickt se, höllt de Muustast daldrückt un treckt de Muus mit daldrückte Muus bet an't Enn vun de Reeg.
- De övermuuste Text is nu dunkel ünnerleggt – he is markeert.
- Nu klickt Maren op dat Fett-Symbol .
- De ganze Betreff-Reeg is fett.

Formateert Se de Reeg to'n Öven noch ünnerstreken ! Se köönt ok mehrere Formate kombinern.

An un ut mit densülvigen Knoop

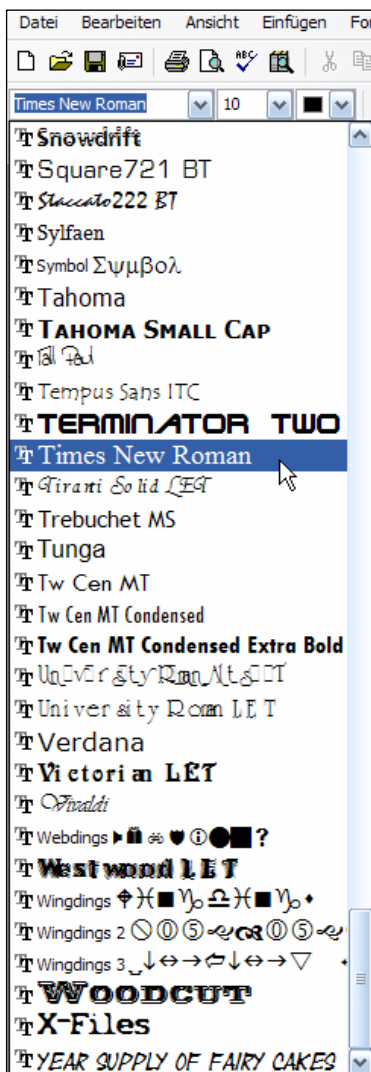
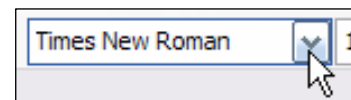
Klickt Se in en fett formateertes Woort un klickt Se denn nochmalen op ! Dat Format warrt wedder utknipst. Klickt Se dat mehrmalen an un ut. De Knoop funkscheneert as en Lichtschalter – an un ut mit densülvigen Knoop!

Klick-Tipps

En ganze Reeg köönt Se op't lichtste markeern, indem dat Se links vun de Reeg in'n Siedenrand wiest, 'neem de Muuswieser en Piel  is. Een Klick hier in'n Siedenrand markeert de Reeg. En Duppelklick markeert den ganzen Afsatz. Un en Dreefachklick markeert dat ganze Dokment – eendoont, wa lang dat is. Dat ganze Dokment markeert ok de Tastengriff **Strg+A**. – Een eenkelte Klick woanners heevt jedeen Markeern wedder op.

Mucht Se de Schriftaart lieden? Wenn nich, probeert wi mal de annern ut.

- Klickt Se in en Woort, t.B. in Ehrn Naam baven in'n Breefkopp.
- Maakt Se op de Format-Symbolliest de eerste List apen – de List, in de bi en frisches Works **Times New Roman** steiht. Se maakt de List apen dör en Klick op den lütten hendal wiesen Piel rechterhand dorblangen.

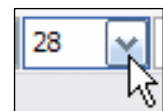


- De List mit de Schriftaarten klappt ut. Dat's'n lange List – se hett en Rullbalken rechts, mit den Se op un dal blädern köönt! Doot Se dat man.
- De Schriftaarten sünd hier alphabetisch na ehrn Naam sortiert. De List wartt an de Steed opslaen, 'neem de aktuelle Schriftaart steiht. Elk Schriftaart präsentiert sik mit ehr egen Utsehn.
- Klickt Se op en Schriftaart, de Se toseggt!
- Dat Woort, 'neem Ehr Schrievmarke in steiht, wartt in de utwählte Schriftaart sett.

Wenn Se Ehr absolute Leevlings-Schrift funnen hebbt, wüllt Se wohrschienlich den ganzen Breef in düsse Schrift setten. Dat is vernünftig, denn binn een Breef schullst man beter nich mennig ünnerschedliche Schriftaarten bruken, dat süht süß unruhig ut. Also markeert Se dat ganze Dokment – fangt Se baven links an un treckt Se de Muus mit daldrückte Tast na nerrn rechts dör. Eventuell brukt Se beten Training. Lichter geiht dat, as in den Tipp baven, mit en Dreefachklick in'n linken Siedenrand orr mit **Strg+A**! – Denn wiest Se den markeerten Text de Schriftaart to.

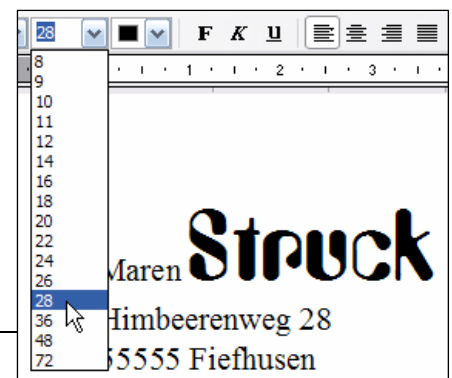
Mennig Schriftaarten kaamt eerst richtig vörtüüg, wenn de Schrift beten wat grötter is. Dat geiht liekso licht!

- Se sett de Schrievmarke in dat Woort un maakt de Liste **Schriftgrad** apen, de op de Format-Symbolliest direkt blangen de Schriftarten-List wahnt!




klappt ut.

- Klickt Se een vun de Tallen an!
- Dat Woort, 'neem de Schrievmarke in blinken deit, is in de dore Grött sett.



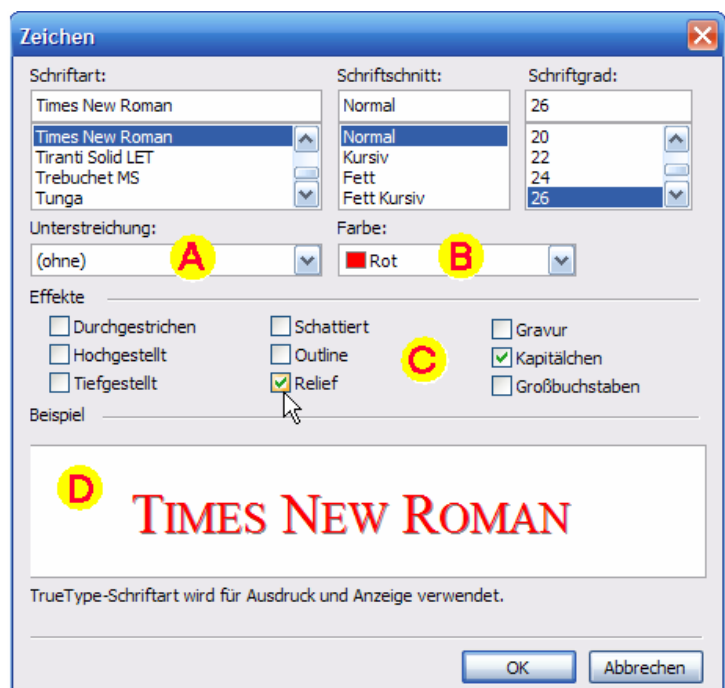
18 wat denn?

Wat bedüüdt de Tallen in düsse List? 10 Meter? 12 Euro? 18 Kilo? Nee, 18 Punkt. De Einheit hier is Punkt, afkört pt, dat is üm un bi 1/3 Millimeter. En Schrift in 12 Punkt is also ca. 4 Millimeter hooch. Dat is normaal för Breven.

Tekenformate		
	Fett	So süht dat ut
	Kursiv	<i>So süht dat ut</i>
	Ünnerstreken	<u>So süht dat ut</u>
	Schriftgrött (Schriftgrad)	So süht dat ut...
	Schriftart	Süht ganz ünnerscheedlich ut

De Tabell gifft en Überblick över de Tekenformaten op de Symboollist. – Wat för Tekenformaten gifft dat noch? Na, de Symboollist beed keen mehr; da sünd ja bloots de Afkörtten to de an'n mehrsten brukten Formate binn. Avers in't Menü gifft dat noch poor mehr.



- Gaht Se na Menü **Format | Zeichen**.
- Dor finnt Se en Dialogfenster, 'neem Se baven **Schriftart**, **Schriftschnitt** (also fett, kursiv orr beed) un **Schriftgrad** (also de Schriftgrött) instelln köönt, as Se dat wennt sünd.
- Dor ünner köönt Se nu avers ut en List vun **Unterstreichungen A** en exotische Ünnerstreken utsöken.



- In de List **Farbe B** köönt Se sik en anner Klöör för de Schrift utsöken.
- Un nern in'n Beriek **Effekte C** staht noch en paar intressante Texteffekte praat, de Se sik mal in de **Vorschau D** ankieken schullt. Se sett en Effekt, indem dat Se den Hoken in dat Kästchen davör klickt. Mit noch en Klick in dat Kästchen löscht Se den Hoken wedder.

- Wenn Se **OK** klickt, wartt dat Woort formateert, 'neem de Schrievmarke in blinkt. Wenn Se en Textpartie markeert harrn, wartt natüürlich düsse Partie formateert.


Vermurkst? Rückgängig!

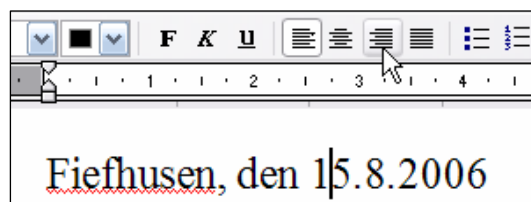
Wenn Se sik Ehrn schönen Text tweiformateert hebt, man keen Panik: dat gifft ja den **Rückgängig**-Knoop  op de Standard-Symboolliest! Een Klick op düssen lütten Krummpiel maakt de letzte Akschoon rückgängig. Un noch en Klick de vörletzte. Un jümmers so wieder, bet trüch in de Steentied. Heel nütt! – Upps, Se hebbt een Akschoon to veel rückgängig maakt? Denn gifft dat den Krummpiel in de anner Richt . Een Klick op em maakt dat letzte Rückgängigmaken rückgängig. – Beed Befehlen wahnt blangenbi in't Menü **Bearbeiten**; de Symbolen hier op de Symboolliest sünd bloots de Afkörtten. Dat geiht ok mit Tasten: de Tastengriep **Strg+Z** maakt den letzten Schritt rückgängig. Nich bloots in Works – in de mehrsten Programmen op de Welt!

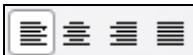
Un alltied gellt: Wenn't perfekt utsüht – spiekern!

Afsatzfomaten

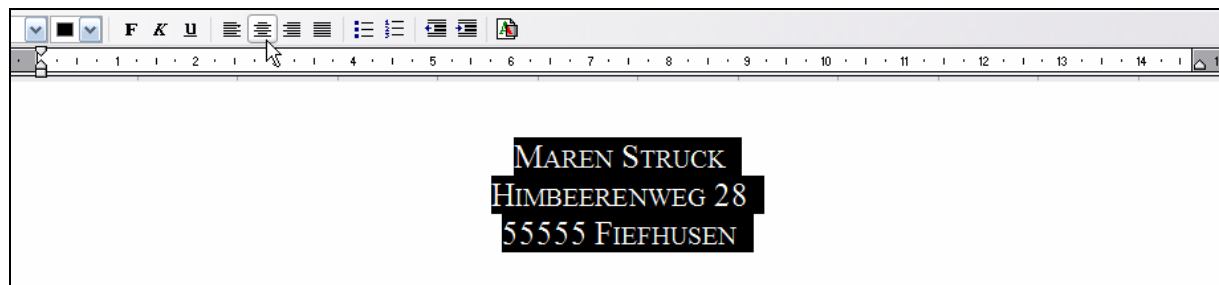
Dat Datum vun en Breef sett wi normalerwies na rechterhand an den Blattrand. Woans geiht dat hier?

- Klickt Se jichenswo in de Datumsreeg. Markeern is nich nödig, dat langt, wenn de Schrievmarke in den Afsatz blinkt.
- Klickt Se nu op dat Symbol  op de Format-Symboolliest.
- De Afsatz warrt rechtsbünig sett.



De Symbolen  sünd tostännig för de Utrichten vun Afsätt. Probeert Se ok de annern Utrichten-Symbolen ut! Dorto klickt Se man einfach in en Afsatz un denn op dat Symbol. Op't best probeert Se dat mit en wat längern Fließtext-Afsatz ut! – De linksbünige Utrichten is Standard, de rechtsbünige kennt Se nu, de zentreerte Utrichten orienteert den Text symmetrisch üm de Middellass – un de Blocksatz?! Den köönt Se wüchlich bloots an en Fließtext-Afsatz kennen: beed Sieden, rechts un links, bindt püük an'n Siedenrand.

Un wenn Maren nu ehrn ganzen Breefkopp zentreert setten will? Denn mutt se all drie Reegn (denn dat sünd ja drie enkelte Afsätt) tohoop markeern! Dorna drückt se op den Knopp **Zentriert** .






All drie Afsätt vun'n Breefkopp warrt zentreert sett – se staht denn in de Midd vun de Siet

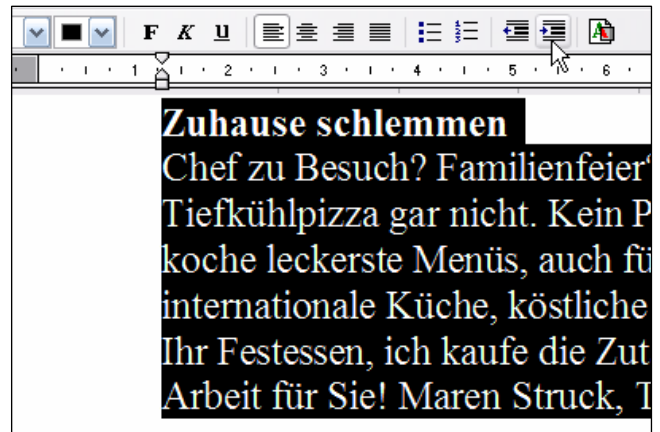
Een – klicken! Mehrere – markeern!

Wenn een Woort orr een Afsatz formateert warnn schall, langt dat, de Schrievmarke rinktlicken. Schallt avers stückerwat Wöör orr stückerwat Afsätt tohoop formateert warnn, denn markeerst ehr tovöör. Düsse Fuustregel spaart veel Arbeit!









De Utrichten is keen Tekenformat mehr, als keen Egenschap vun de Bookstaven, denn de Bookstaven ehr Utsehn blifft ja unverännert. Nee, de Utrichten is en Egenschap vun de Afsätt – en Absatzformat. Dat gifft noch anner Befehlen op de Symboolliest, de de Gestalt vun de Afsätt verännern doot. Maren will to'n Bispill för sorgen, dat de Text vun dat Inseeraat en beten inrückt warrt. Dorför is den so nöömte Intoog tostännig.

- Dat Inseeraat ümfaat twee Afsätt, de Överschrift un den Text. Beed schallt tohoop formatteert warrn. Also markeert Maren beed Afsätt.
- Denn klickt se op dat Symbol  op de Format-Symboolliest.
- Nu warrt beed Afsätt ün eeneenveerdel Zentimeter inrückt.
- Noch nich noog? Mit noch en Klick rückt de Afsätt nochmal üm eeneenveerdel Zentimeter in.
- Upps, to veel? En Klick op dat Symbol  rückt den Intoog wedder een Schritt na rechts.
- Bavento sett Maren den Absatz in **Blocksatz** .

Düsse twee Afsätt warrt inrückt. Dat süht an'n Siedenrand!



De Tabell gifft en Überblick över de Absatzformate op de Symboolliest.

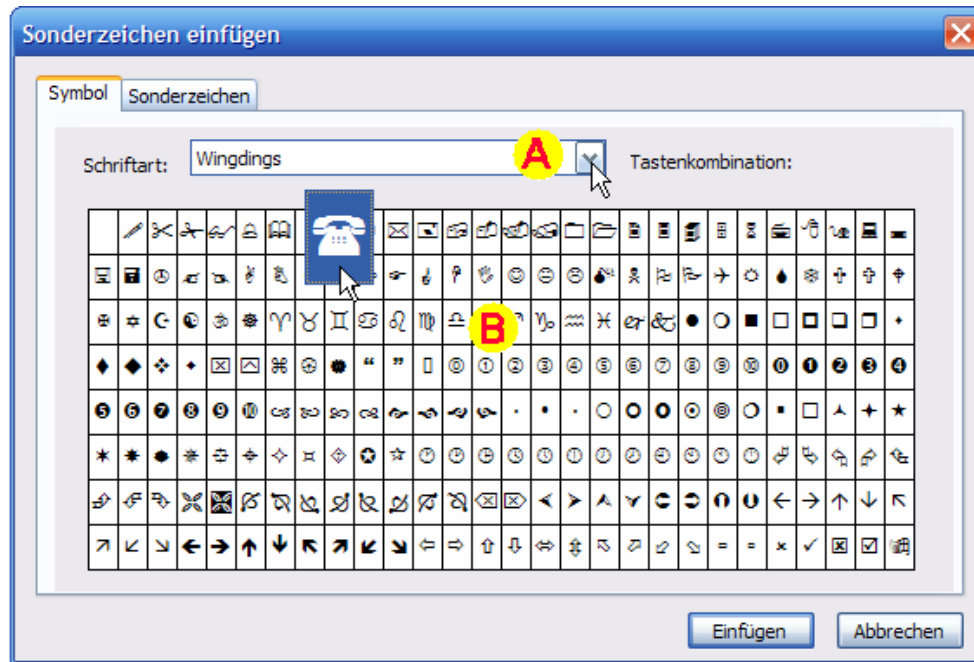
Absatzformate		
	Linksbünnige Utrichten	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Zentreerte Utrichten	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Rechtsbünnige Utrichten	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Blocksatz	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Optelln-Teken	<ul style="list-style-type: none"> • So süht dat ut. • So süht dat ut.
	Nummereern	<ol style="list-style-type: none"> 1. So süht dat ut. 2. So süht dat ut.
	Intoog vergröttern	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Intoog verlüttern	Dat Gegendeel vun Intoog vergröttern .

Nu gefällt Maren de Breef wüchlich. Wat deit se? Spiekern natürlich!

Symbolen infügen

De Telefoonnummer kunn een eentlich ok noch in den Breefkopp schrieven, nich? Denn avers nich mit „Tel.“, sünnern mit en schicken nostalgischen Telefoonsymbol! Keen Problem, Works hett Hunnerte Symbolen op Lager:

Klickt Se an de Steed in't Dokment, 'neem dat Symbol hen schall. Wählt Se Menü **Einfügen | Sonderzeichen**. In'n Dialog **Sonderzeichen einfügen** geht Se op de Registerkoort **Symbol**.



Hier köönt Se de List **Schriftart A** opblättern un jedeen Schriftaart utwählen. In'n Beriek **B** seht Se denn jümmers den kumpletten Tekenvörraat vun de Schriftaart. – De Schriftarten hebbt nämli veel mehr Teken, as wi bi't Tippen bruken doot!

Biller un Symbolen finnt Se tomehrst in de Schriftarten Webdings, Wingdings, Wingdings 2 un 3. En Telefoon gifft dat glieks baven bi Wingdings. Leider sünd de Symbolen en beten lütt, se warrt avers grötter wiest, wenn Se een anklickt.

Symbol funnen? Denn klickt Se rechterhand nernn op **Einfügen** un denn op **Schließen**.

Nu prangt dat Telefoon in'n Text, un Maren kumpletteert ehren Breefkopp. – Dat Telefoon köönt Se as en Bookstaav markeeren un mit Tekenformate formateern!

So köönt Se natüürlich ok exotische Schriftteken in den Text halen. – Ünnersöcht Se ok de Registerkoort **Sonderzeichen** in düssen Dialog! Hier gifft dat wichtige Symbolen as dat Copyright-Teken un annere.

MAREN STRUCK
HIMBEERENWEG 28
55555 FIEFHUSEN
☎ 01234-56789

