**Übungen zur Formatierung Modul Word 1**
**Übung 1:**
Bitte schreiben Sie den nachfolgenden Text mit den gleichen Formatierungen in das leere Textfeld darunter. Als Schriftart wählen Sie „Lucida Sans“

**Markieren eines Textes**Um die **Schriftart** und die **Schriftgröße** eines bereits geschriebenen Textes zu verändern, müssen sie ihn markieren**. Hierzu fahren Sie mit dem gedrückten linken Mauszeiger über den Text, den sie bearbeiten wollen.** Der markierte Text wird grau hinterlegt. *Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, wo die Markierung enden soll.*

**Übung 2:**
Bitte formatieren Sie den nachfolgenden Satz in verschiedenen Schriftarten eigener Wahl:

Über das Pull-Down-Menü „Schriftart“ können Sie eine Schriftart auswählen.

Über das Pull-Down-Menü „Schriftart“ können Sie eine Schriftart auswählen.

Über das Pull-Down-Menü „Schriftart“ können Sie eine Schriftart auswählen.

Über das Pull-Down-Menü „Schriftart“ können Sie eine Schriftart auswählen.

Über das Pull-Down-Menü „Schriftart“ können Sie eine Schriftart auswählen.

 **Übung 3:**
Bitte formatieren Sie den nachfolgenden Satz jeweils in den Schriftgrößen 9, 12,14,16 und 18

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm.

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm.

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm.

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm.

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm.

**Übung 4:**
Schreiben Sie den nachfolgenden Text mit Formatierungen in das leere Textfeld:

Für den Fall, dass Sie eine Aktion *rückgängig machen wollen*, finden Sie in der Menüleiste ***oder dem Schnellzugriff*** ganz oben links einen gerundeten Pfeil. Mit einem Klick auf diesen Pfeil ***können Sie mehrere Aktionen wieder rückgängig machen.***