

SCHRIFTFORMATIERUNG (ZEICHENFORMATIERUNG): Arbeitsauftrag

Gestalte den Text **Arbeitsblatt_Schriftformatierung_Browser** übersichtlicher!

1. Füge zunächst an den inhaltlich passenden Stellen Absätze ein.
2. Verändere dann

- **Schriftart**
 - ✓ nur **gut lesbare** Schriften nehmen
 - ✓ keine Zierschriften
 - ✓ keine, die nur Großbuchstaben haben!
- **Schriftgröße**
 - ✓ **Überschriften** z.B. in 16-18 Punkt
 - ✓ **Haupttext** in 10-12 Punkt
 - ✓ **Autoren-** und **Quellenangaben** in 8-10 Punkt
- und **Schriftschnitt / Schriftauszeichnung**
 - ✓ **fett** z.B. für wichtige Begriffe
 - ✓ *kursiv* z.B. für Autoren- und Quellenangaben

Hinweis:

Arbeite am Computer **nicht mit Unterstreichungen** als Hervorhebung!

Das macht man im Heft, auf einem Lernplakat, an der Tafel.

Bei Texten, die man mit dem Computer gestaltet, vermeidet man aber Unterstreichungen aus folgenden Gründen:

- Ein Textverarbeitungsprogramm (z.B. Writer / Word) hat andere, **bessere Auszeichnungsmöglichkeiten** (Schriftartenwechsel, Größe, Farbe, Fett etc).
- Unterstreichungen streichen die Unterlängen der Buchstaben (z.B. beim g, y, q, p hässlich durch...
- Unterstreichungen sind am Bildschirm ein Signal für einen Link - z.B. im Internet: <http://lehrerfortbildung-bw.de>

Tipp:

Wenn du eine Internet-Quellenangabe in **Writer / Word** einfügst, wird die Adresse automatisch ein **unterstrichener blauer Link**, mit dem man durch Anklicken direkt ins Internet gelangt.

Voraussetzung dafür ist allerdings, dass

- nach der Adresse noch ein Leerzeichen gesetzt wird, damit Word die Zeichenfolge als Internetadresse erkennen kann
- dass die entsprechende Funktion aktiviert ist:
 - in Writer: Extras > Autokorrektur-Optionen > Optionen > URL erkennen
 - in Word: Extras > Autokorrektur-Optionen > Autoformat während der Eingabe > Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks anklicken!

Auch diesen Tipp solltest du bei deinem Arbeitsblatt beachten!

Wenn du Zeit hast, kannst du auch noch **Bilder** (die Icons der gängigen Browser) einfügen.