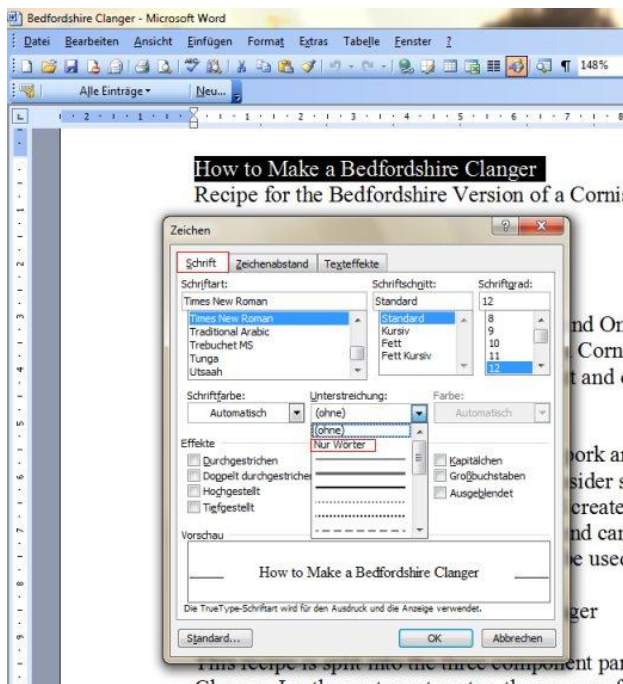


Word Unterstreichungen:

Für eine bessere Hervorhebung Texte farbig unterstreichen und Leerzeichen nicht mit unterstreichen

Word – egal welche Version – nutzt zum Unterstreichen von Textpassagen immer die aktuelle Textfarbe. Leerzeichen werden außerdem auch immer unterstrichen. Um wichtige Textpassagen noch besser hervorheben zu können, bietet sich aber auch das farbige Unterstreichen an. Mit ein paar Klicks lassen sich die erforderlichen Texte in der gewünschten Farbe entsprechend unterstreichen.

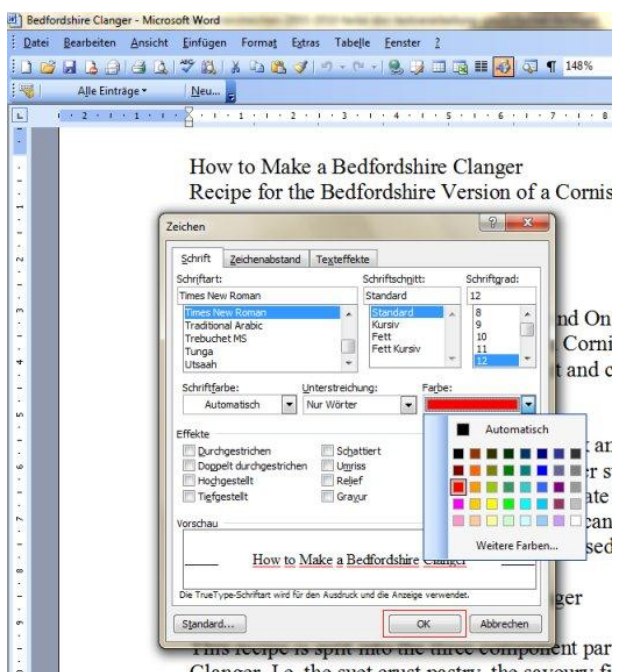


Texte andersfarbig unterstreichen

Starten Sie Word und öffnen Sie das benötigte Dokument. Suchen Sie die Textpassage, die farbig unterstrichen werden soll und markieren diese.

Klicken Sie dann in der Menüleiste auf "Format | Zeichen". Bei den neueren Office-Versionen wie 2007/2010 klicken Sie im Menüband auf "Start" und im Bereich "Schriftart" auf den nach unten gerichteten Pfeil neben der Beschriftung.

Im Dialogfenster "Zeichen" wechseln Sie zur Registerkarte "Schrift" und wählen im Drop-Down-Menü der Option "Unterstreichung" das gewünschte Format aus. Mit der Einstellung "Nur Wörter" werden die Leerzeichen nicht mit unterstrichen. Gleichzeitig wird die rechts daneben liegende Option "Farbe" aktiviert.



Klicken Sie nun auf die Option "Farbe", wird die Farbpalette geöffnet, in der Sie nun die gewünschte Farbe aussuchen. Das Vorschau-Fenster zeigt, wie das Endergebnis aussehen wird.

Um die Einstellungen in das Dokument zu übernehmen, bestätigen Sie mit "OK".

Hinweis: Diese Formatänderung ist nicht von Dauer und gilt nur für die soeben bearbeitete Textstelle. Wenn Sie weitere Textpassagen mit einer anderen Farbe als der Textfarbe unterstreichen möchten, müssen Sie diese Arbeitsschritte entsprechend oft wiederholen.