

Ü 312

Absatzformate

- × Ausrichtung
- × Einzüge
- × Abstände

- × Benötigte Datei: Absatz- und Textformatierungen.docx

- ✓ In dieser Übung lernen Sie, Absätze zu formatieren: links- oder rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz. Ändern Sie auch Einzüge und Abstände.

Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **Absatz- und Textformatierungen.docx**.
2. Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen ein (¶-Symbol).
3. Wie viele Absätze umfasst das Dokument? (4)
4. Wie viele eingefügte Zeilenumbrüche umfasst das Dokument? (2)

Tipp Absätze

Ein Absatz ist eine zusammenhängende Textstelle und befindet sich *immer zwischen zwei Absatzmarken*. Einen Absatz beginnt immer dann, wenn Sie die **ENTER**-Taste drücken. Fließtext darf also nie am Zeilenende mit der Eingabetaste unterbrochen werden. Word kümmert sich automatisch um den Zeilenumbruch und passt ihn gegebenenfalls an.

Ein Absatz gilt als markiert bzw. aktiv, wenn der Cursor darin steht. Sämtliche Absatzformate beziehen sich immer auf den *aktuellen Absatz oder die markierten Absätze*. Ein neuer Folgeabschnitt übernimmt automatisch die Einstellungen des vorhergehenden Absatzes.

Die Absatzgestaltung können Sie sowohl über das Register *START – Absatz* als auch über das Lineal vornehmen.

5. Klicken Sie in den Titel. Verwenden Sie das Register *START - Absatz* und formatieren Sie den Titel *links-* oder *rechtsbündig*.
6. Markieren Sie die beiden Textabsätze. Verwenden Sie das Register *START - Absatz* und formatieren den markierten Text im *Blocksatz*.
7. Öffnen Sie das Symbol für den Zeilenabstand und ändern Sie den Abstand auf *2,0* (doppelt).
8. Öffnen Sie das Symbol für den Zeilenabstand und wählen Sie *Abstand vor Absatz hinzufügen*.

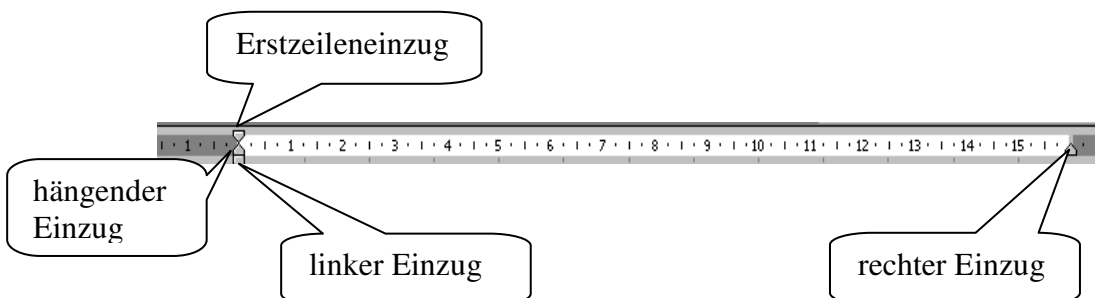
Tipp Lineal

Um den linken Einzug für die erste Textzeile zu verändern, ziehen Sie auf dem Lineal die *obere Einzugsmarke*.

Den Einzug für die *nächsten Zeilen* ändern Sie mit der *darunter liegenden Einzugsmarke*.

Möchten Sie den gesamten Absatz weiter einrücken, ziehen Sie das *Kästchen unter der Einzugsmarke*.

Den rechten Einzug für alle Textzeilen eines Absatzes ändern Sie mit der *rechten Einzugsmarke* am Lineal.



9. Ändern Sie über das Lineal die Einzüge der markierten Absätze.

Tipp Dialogfeld Absatz

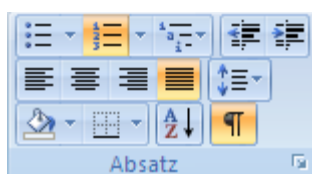
Durch Vergrößern bzw. Verkleinern eines *Einzuges* verändern Sie den Abstand des Textes zu den Seitenrändern.

Unter *Sondereinzug* entscheiden Sie, ob die erste Zeile eingerückt werden soll (wie es oft in Büchern zu sehen ist) oder ob Sie einen hängenden Einzug möchten (zB für Nummerierungen).

Der *Abstand vor* bzw. *nach* einem Absatzzeichen vergrößert einfach den Zwischenraum zwischen den Absätzen.

Unter *Zeilenabstand* entscheiden Sie, wie nah die Zeilen beisammen sein sollen.

10. Ändern Sie nun die Absatzformate über das Dialogfeld *Absatz*. (Ein Doppelklick auf die Absatzsymbole ins Lineal öffnet auch den Absatz-Dialog.)



11. Öffnen Sie nun das Register SEITENLAYOUT – *Absatz*. Ändern Sie hier die Einzüge und Abstände.

Theorie

1. Wann gilt ein Absatz als ausgewählt?
2. Wie ändern Sie die Ausrichtung eines Absatzes auf links- oder rechtsbündig?
3. Wie ändern Sie die Ausrichtung mehrerer Absätze auf Blocksatz oder zentriert?

Antworten