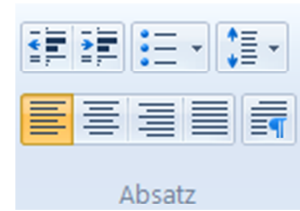
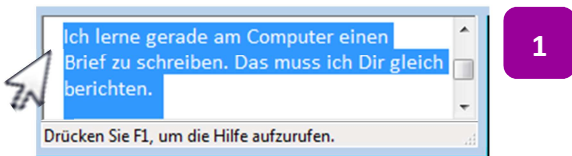


Absatz auswählen und formatieren

Neben einzelnen Texten und Passagen, werden auch komplette Absätze formatiert. Titel stehen oft zentriert, ein Datum meist rechtsbündig, Fließtext bleibt linksbündig. Auch Aufzählungen und Nummerierungen sind möglich. Setzen Sie Tabulatoren, denn damit organisieren Sie kurze Listen übersichtlich. Nutzen Sie aus dem Register **Start** die Gruppe **Absatz**.

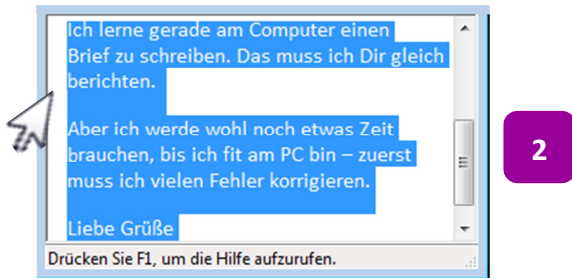


Absatz auswählen



1. Klicken Sie in einen Absatz.

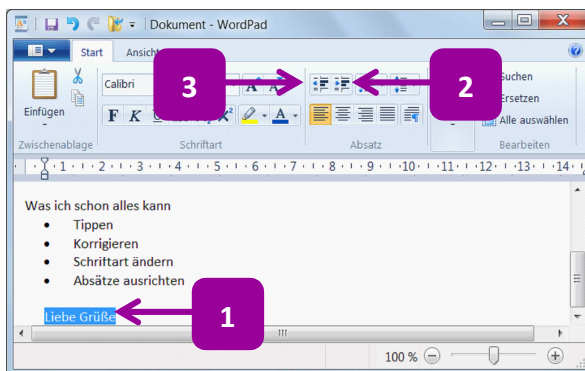
A Klicken Sie doppelt links außen auf Höhe eines Absatzes.



2. Um das gesamte Dokument zu markieren, klicken Sie dreimal links außen.

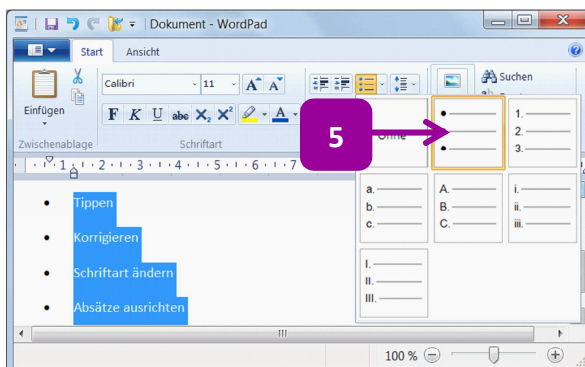
Alternativ klicken Sie dreimal in einen Absatz.

Absatz formatieren



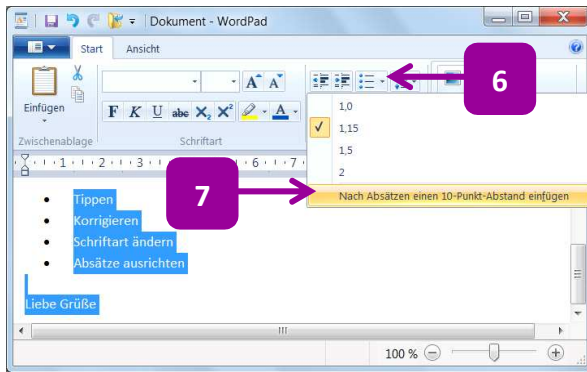
1. Wählen Sie einen Absatz aus.
2. Klicken Sie auf **Einzug vergrößern**.
3. Klicken Sie auf **Einzug verkleinern**.

Tip: Ändern Sie den Einzug, indem Sie im Lineal das untere rechteckige Symbol aus dem in der Abbildung umrandeten Bereich mit gedrückter Maus ziehen.



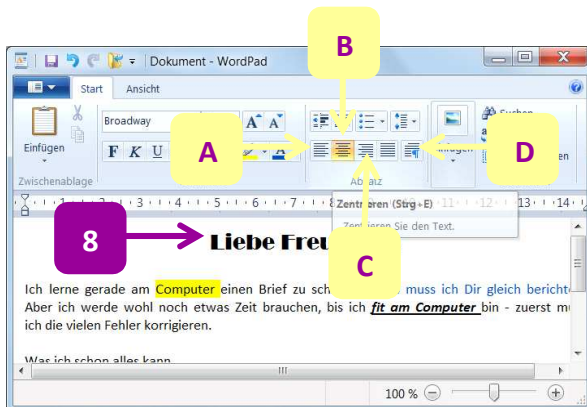
4. Wählen Sie mehrere Absätze aus und klicken Sie auf den Listenpfeil **Liste starten**.
5. Klicken Sie auf die Aufzählungspunkte.

Information: Wählen Sie mehrere Absätze aus. Klicken Sie auf den Listenpfeil **Liste starten** und klicken Sie auf eine Nummerierung.



6. Wählen Sie das gesamte Dokument aus. Klicken Sie auf **Zeilenabstand**.
7. Deaktivieren Sie den Abstand von 10 pt nach jedem Absatz. Klicken Sie dazu den Eintrag einfach an.

Information: Den Abstand zwischen den Zeilen wählen Sie ebenfalls hier aus. Klicken Sie beispielsweise den Eintrag 1,0 an.



8. Klicken Sie in einen Absatz.

A Standardmäßig ist **Text linksbündig ausrichten** ausgewählt.

B Klicken Sie auf **Zentrieren**.

C Wählen Sie einen Absatz aus. Klicken Sie auf **Text rechtsbündig ausrichten**.

D Wählen Sie einen Absatz aus. Klicken Sie auf **Im Blocksatz ausrichten**.

👍 **PROFI-TIPP** In **Word 2010** finden Sie die Gruppe **Absatz** sowohl im Register **Start** als auch im Register **Seitenlayout**. Alle Befehle finden Sie auch im Dialogfeld **Absatz**. Sie öffnen in **Word 2010** ein Dialogfeld über die Schaltfläche einer Gruppe . Wieder gibt es hier mehr Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen als in WordPad.

✓ Auch Seiten werden formatiert, nutzen Sie in **WordPad** dazu **Seite einrichten**: Klicken Sie auf die Schaltfläche WordPad . Klicken Sie auf **Seite einrichten**. Hier finden Sie standardmäßig das **Format A4** ausgewählt. Klicken Sie unter **Ausrichtung** eine Option an und ändern Sie die **Ränder**. Das Kontrollfeld **Seitennummern drucken** druckt auch die Seitenzahl aus.

✓ In **Word 2010** klicken Sie auf **Seitenlayout**. Hier finden Sie in der Gruppe **Seite einrichten** alle notwendigen Befehle. Möchten Sie Seitennummern einfügen, dann wählen Sie aus dem Register **Einfügen** den Eintrag **Seitenzahl**. Sie finden hier viele Vorlagen zum Auswählen.