

Word Kapitel 5 Lektion 4 Einfache Absatzformate

- ✘ Ausrichtung
- ✘ Einzüge
- ✘ Abstände
- ✘ Spalten

- ✓ In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Absätze formatieren: links- oder rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz. Ändern Sie auch Einzüge und Absatz-Abstände.



Aufgabe

Übungsdatei: 5_Absatz- und Textformatierungen

Zum Austesten verschiedener Formate erhalten Sie schnell ein Übungsdokument, wenn Sie folgenden Begriff eingeben

=RAND(3)

Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste. Damit wird ein Beispieltext mit drei Absätzen eingefügt.

1. Ausrichtung

Öffnen Sie das Dokument **5_Absatz- und Textformatierungen** und blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen ein (¶-Symbol).

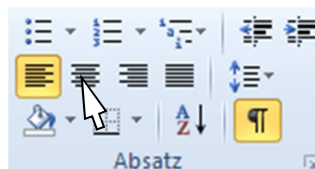
- ▶ Wie viele Absätze umfasst das Dokument? (4)
- ▶ Wie viele eingefügte Zeilenumbrüche umfasst das Dokument? (2)

TIPPS: Ein Absatz ist eine zusammenhängende Textstelle und befindet sich *immer* zwischen zwei Absatzmarken. Einen Absatz beginnt dann, wenn Sie die **Enter**-Taste drücken. Fließtext darf also nicht 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 auf den *aktuellen Absatz* oder die *markierten Absätze*. Ein neuer Folgeabschnitt übernimmt automatisch die Einstellungen des vorhergehenden Absatzes.

Die Absatzgestaltung nehmen Sie sowohl über das Register **START | ABSATZ** vor, als auch über das Lineal oder das Dialogfeld **ABSATZ**.

- ▶ Klicken Sie in den Titel. Verwenden Sie das Register **START | ABSATZ** und formatieren Sie den Titel **ZENTRIERT** (siehe Abbildung).
- ▶ Markieren Sie die beiden Textabsätze. Verwenden Sie das Register **START | ABSATZ** und formatieren den markierten Text im **BLOCKSATZ**.



Nutzen Sie Tastenkombinationen:

Strg + **L** (links), **Strg** + **E** (zentriert), **Strg** + **R** (rechts), **Strg** + **B** (Blocksatz).

2. Einzüge

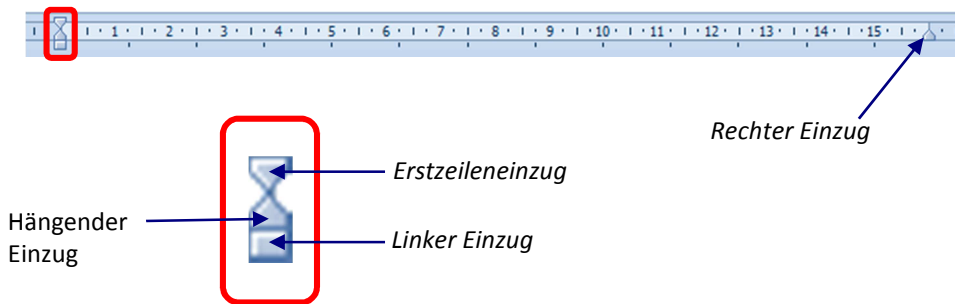
Wechseln Sie ins Register SEITENLAYOUT | ABSATZ.

- ▶ Wählen Sie einen Absatz aus und ändern Sie die Einzüge LINKS und RECHTS jeweils um 2 cm.
- ▶ Im Register START | ABSATZ finden Sie die Symbole . Damit ändern Sie den Einzug mit jedem Klick darauf um 1,25 cm bzw. rücken wieder um 1,25 cm nach links hinaus.
- ▶ Ändern Sie nun die Einzüge über das Dialogfeld ABSATZ. (Ein Doppelklick auf ein Absatzsymbol im Lineal öffnet auch das Absatz-Dialogfeld).

Durch Vergrößern bzw. Verkleinern eines EINZUGES verändern Sie (wie oben beschrieben) 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 Aufzählungen).

Die Einzüge ändern Sie schnell und einfach über das Lineal (siehe Abbildung).



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*.

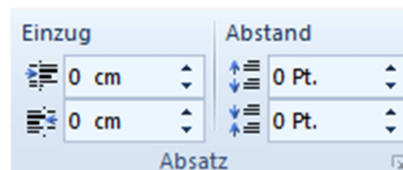
Möchten Sie den gesamten Absatz weiter einrücken, ziehen Sie die *unterste Einzugsmarke*.

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

3. Abstände

Wechseln Sie zu SEITENLAYOUT | ABSATZ (siehe Abbildung).


- ▶ Der ABSTAND VOR bzw. NACH einem Absatzzeichen vergrößert den Zwischenraum zwischen den Absätzen.
- ▶ Im Register START | ABSATZ entscheiden Sie mit dem ZEILENABSTAND, wie nah die Zeilen beisammen sein sollen.



Sortieren Sie markierte Absätze. Wählen Sie dazu das dementsprechende Symbol im Register START | ABSATZ.

Öffnen Sie das Symbol für den ZEILENABSTAND und ändern Sie den Abstand auf 2,0 (doppelt).

Öffnen Sie das Symbol für den ZEILENABSTAND und wählen Sie ABSTAND VOR ABSATZ HINZUFÜGEN.

Natürlich finden Sie alle diese Einstellungen auch im Dialogfeld ABSATZ über  des Registers START | ABSATZ. Verwenden Sie auch einen Doppelklick auf die Symbole für die EINZÜGE im Lineal.

Für den Zeilenabstand gibt es wieder nützliche Tastenkombinationen:

Strg + **1** (einfach), **Strg** + **5** (1,5 Zeilen), **Strg** + **2** (doppelter Zeilenabstand).

4. Spalten

Markieren Sie das Dokument.

- ▶ Wechseln Sie ins Register SEITENLAYOUT | SEITE EINRICHTEN | SPALTEN.
- ▶ Wählen Sie ZWEI. Word teilt den markierten Text in zwei Spalten auf und fügt automatisch einen Abschnittwechsel ein.

Öffnen Sie das Dialogfeld ABSATZ. Entdecken Sie die Bedeutung der verschiedenen Kontrollkästchen, zB ABSATZKONTROLLE, usw.

Übung

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und tippen Sie Ihren gesamten Absender inklusive Telefon und E-Mail-Adresse. Verwenden Sie innerhalb dieser Adresse Zeilenumbrüche.
2. Erfassen Sie eine fiktive Empfängeradresse.
3. Tippen Sie den Ort und das aktuelle Datum.
4. Formatieren Sie die Absätze:
Formatieren Sie den Absender zentriert.
Formatieren Sie das Datum linksbündig.
Ändern Sie den Zeilenabstand in Ihrem Absender auf 1,5.
Ändern Sie den Abstand vor der Empfängeradresse auf 48 pt.
Ändern Sie den Abstand nach dem Datum 36 pt.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **5_Brief**.

TIPP: Dieses Dokument eignet sich wieder hervorragend für eine Vorlage.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wann gilt ein Absatz als ausgewählt?
2. Wie ändern Sie die Ausrichtung eines Absatzes auf links- oder rechtsbündig?
3. Wie ändern Sie den Abstand nach einem Absatz?

Es gibt noch weitere Absatzformate. Wir widmen diesen Formaten das gesamte nächste Kapitel. Doch vorher erfahren Sie, wie Sie Zeichen formatieren.