

Absatzformatierung

Inhaltsverzeichnis

Absatzformatierung.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	1
Grundlagen.....	2
Lineale einblenden.....	2
Absätze ausrichten.....	2
Absatzabstände / Zeilenabstände.....	3
Automatischer Zeilenabstand.....	3
Absatzabstände bearbeiten.....	3
Absatzabstand individuell ändern.....	3
Zeilenabstände einstellen.....	3
Aufzählungen / Nummerierungen.....	3
Aufzählungen für Text eingeben.....	3
Nummerierungen für Text eingeben.....	4
Listen mit mehreren Ebenen.....	4
Rahmen, Linien, Schattierungen.....	4
Rahmen und Linien erzeugen.....	4
Horizontale Linie erzeugen.....	4
Rahmen und Linien anpassen.....	5
Rahmen, Linien entfernen.....	5
Schattierungen.....	5
Formatierungszeichen.....	5
Formatierungszeichen einblenden.....	5
Absatzformatierungen löschen.....	5
Abbildungsverzeichnis.....	6
[Index] – Stichwortverzeichnis.....	6

Grundlagen


- Ein Absatz ist der Textbereich, der durch eine Absatzschaltung  abgeschlossen wurde.
- Beim Betätigen der Absatzschaltung wird eine Zeile umgebrochen und ein neuer Absatz angelegt.
- Absatzformatierungen betreffen u.a. folgende Aspekte:

Abbildung 1 - Absatzausrichtung

ABSATZAUSRICHTUNG	<ul style="list-style-type: none"> Absätze lassen sich <ul style="list-style-type: none"> Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, im Blocksatz
ZEILENABSTÄNDE	Der Abstand der Zeilen innerhalb des Absatzes.
ABSATZABSTÄNDE	Vor und nach dem Absatz können feste Abstände definiert werden.
ABSATZEINZÜGE	Es können rechte und linke Absatzeinzüge definiert werden.
NUMMERIERUNGEN / AUFZÄHLUNGEN	
SCHATTIERUNGEN UND RAHMEN	

Lineale einblenden

- Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **ANZEIGEN** das Kontrollfeld **LINEAL**.

Abbildung 2 - Lineale einblenden



Absätze ausrichten

- Text wird in Word standardmäßig links ausgerichtet





Abbildung 3 - Absätze ausrichten

- Die Ausrichtung des gesamten Textes oder einzelner Absätze kann geändert werden.

- Aktivieren Sie dazu im Register **START**, in der Gruppe **ABSATZ** folgende


Symbole .

- Die aktive Absatzausrichtung wird in der Gruppe invers hervorgehoben.
- Setzen Sie den Cursor in den Absatz, dessen Ausrichtung geändert werden soll, alternativ
- Markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an oder verwenden Sie eine der Tastenkombinationen.

Absatzausrichtung	Schaltfläche	Tastenkombination
LINKSBÜNDIG		Strg L
ZENTRIERT		Strg E
RECHTSBÜNDIG		Strg R
BLOCKSATZ		Strg B

Absatzabstände / Zeilenabstände

Automatischer Zeilenabstand

- Nach Betätigen der  – Taste wird zwischen dem Absatz und dem neuen Absatz ein Zwischenraum angelegt.
- Die Größe dieses Abstandes kann individuell eingestellt werden.

Absatzabstände bearbeiten


- Den von Microsoft eingestellten Abstand von 8 Pt können Sie wie folgt ändern:
 - Positionieren Sie den Cursor in dem Absatz.
alternativ
 - Markieren Sie mehrere Absätze.
 - Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche  und wählen Sie den Eintrag **ABSTAND NACH ABSATZ ENTFERNEN** ①.

Abbildung 4 - Abstandabsätze ändern



Absatzabstand individuell ändern

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
alternativ
- Markieren Sie mehrere Absätze.
- Stellen Sie im Register **LAYOUT**, Gruppe **ABSATZ** die gewünschten Absätze vor und nach dem Absatz ② ein.

Abbildung 5 - Absatzabstände indiv. einstellen



Zeilenabstände einstellen


- Als Zeilenabstand wird der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen eines Absatzes bezeichnet.
- Der Zeilenabstand beträgt standardmäßig 1,08 Pt.
 - Markieren Sie die Zeilen und aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche .
 - Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Zeilenabstand ③ aus.

Abbildung 6 - Zeilenabstand einstellen



Aufzählungen / Nummerierungen

Aufzählungen für Text eingeben



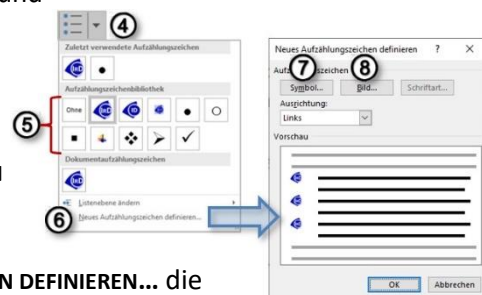
- Markieren Sie die Absätze, die formatiert werden sollen und aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche ④.
- Wählen Sie aus der **AUFZÄHLUNGSZEICHENBIBLIOTHEK** ⑤ das gewünschte Aufzählungszeichen aus.
- Aktivieren Sie die Schaltfläche **NEUES AUFZÄHLUNGSZEICHEN DEFINIEREN...** ⑥ wenn Sie ein **neues** Aufzählungszeichen benötigen.
- Aktivieren Sie im Dialogfenster **NEUES AUFZÄHLUNGSZEICHEN DEFINIEREN...** die Schaltfläche **SYMBOL...** ⑦ um ein Symbol aus der Symbolbibliothek zu nutzen.
- Aktivieren Sie die Schaltfläche **BILD...** ⑧ um ein Bild/Grafik von der Festplatte oder einer CD zu nutzen.
- Der Absatz wird von links eingerückt, die Absatzabstände werden verkleinert.
- Zu Erzeugen eines Zeilenumbruchs, ohne einen neuen Absatz anzulegen, nutzen Sie die Tastenkombination  .
- Aufzählungen können Sie während der Texteingabe und nach der Texteingabe erzeugen.

Abbildung 7 - Aufzählung erzeugen



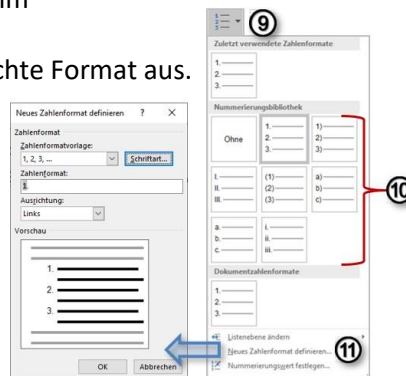
Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

www.doelle-web.de

Nummerierungen für Text eingeben

Abbildung 8 - Nummerierungen definieren

- ☛ Markieren Sie die entsprechenden Absätze und aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe Absatz die Schaltfläche ⑨.
- ☛ Wählen Sie aus der **NUMMIERUNGSBIBLIOTHEK** ⑩ das gewünschte Format aus.
- ☛ Sollten Sie Absätze aus der Nummerierung löschen/einfügen, wird die Nummerierung von Word aktualisiert.



Listen mit mehreren Ebenen

- ☛ Setzen Sie den Cursor in den Absatz.

Abbildung 9 - Listen mit mehreren Ebenen versehen

SIE WOLLEN EINEN ABSATZ...	
EINE EBENE NIEDRIGER STUFEN	☛ Klicken Sie einmal auf
MEHRERE NIEDRIGER STUFEN	☛ Klicken Sie mehrfach auf
EINE EBENE HÖHER STUFEN	☛ Klicken Sie einmal auf
MEHRERE EBENEN HÖHER STUFEN	☛ Klicken Sie mehrfach auf

- ☛ Mit der Schaltfläche können vorgefertigte Listen mit mehreren Ebenen erstellt werden.

Rahmen, Linien, Schattierungen

Rahmen und Linien erzeugen

Abbildung 10 - Rahmen und Linien erzeugen

- ☛ Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
alternativ
- ☛ Markieren Sie mehrere Absätze.
- ☛ Öffnen Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** das Menü der Schaltfläche ⑫.
- ☛ Wählen Sie im geöffneten Register die gewünschte Formatierung aus.
- ☛ Der Absatz wird mit der gewünschten Formatierung versehen.



Horizontale Linie erzeugen

- ☛ Um z.B. Textabschnitte oder Absätze optisch eindeutig zu trennen, können Sie sie mittels einer grauen Linie voneinander trennen.
- ☛ Öffnen Sie das Menü der Schaltfläche
- ☛ Aktivieren Sie den Eintrag **HORIZONTALE LINIE** ⑬.

Abbildung 11 - Eine horizontale Linie erzeugen



Horizontale Linie erzeugen


- ☛ Um z.B. Textabschnitte oder Absätze optisch eindeutig zu trennen, können Sie sie mittels einer grauen Linie voneinander trennen.

- ☛ Öffnen Sie das Menü der Schaltfläche
- ☛ Aktivieren Sie den Eintrag **HORIZONTALE LINIE** ⑬.



Rahmen und Linien anpassen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
alternativ
- Markieren Sie mehrere Absätze.
- Öffnen Sie das Menü der Schaltfläche .
- Aktivieren Sie den Menüpunkt **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** .
- Nehmen Sie im geöffneten Dialogfenster **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** die gewünschten Einstellungen vor.

Wählen Sie im Listenfeld **FORMATVORLAGE:**  eine Linienart aus.

Im Listenfeld **FARBE:**  können Sie die Linienfarbe einstellen.

Im Listenfeld **BREITE:**  stellen Sie die Linienbreite ein.

- Im Bereich **VORSCHAU**  erhalten Sie eine Vorschau auf das zu erwartende Ergebnis.

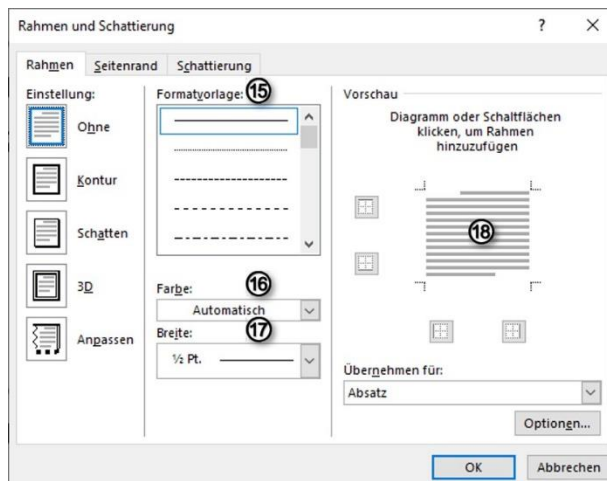




Abbildung 12 - Rahmen und Linien anpassen

Rahmen, Linien entfernen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
alternativ
- Markieren Sie mehrere Absätze.
- Aktivieren Sie im Menü der Schaltfläche  den Eintrag **KEIN RAHMEN** .

Schattierungen



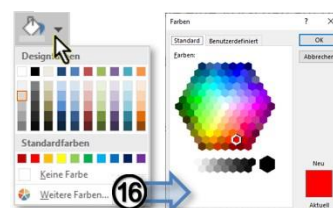






- Markieren Sie Absätze oder Textpassagen.
- Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** das Menü der Schaltfläche .
- Wählen Sie die gewünschte Farbe aus dem geöffneten Menü aus.
- Über die Schaltfläche **WEITERE FARBEN...**  gelangen Sie in das Dialogfenster **FARBEN**, in dem Sie weitere Farbeinstellungen vornehmen können.

Abbildung 13 - Schattierungen



Formatierungszeichen


Abbildung 14 - Formatierungszeichen

FORMATIERUNGSZEICHEN	ANZEIGE	BEDEUTUNG	TASTENKOMBINATION
Absatzmarke		Wird am Ende von Absätzen angezeigt.	
Manueller Zeilenwechsel		Zeigt einen manuellen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes an.	
Leerzeichen	.	Trennt einzelne Wörter	
Tabulatorzeichen	→	Zeigt Tabulatorenspünge im Text an	

Formatierungszeichen einblenden

- Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche .

Absatzformatierungen löschen

- Wird eine Absatzmarke  gelöscht, werden die Formatierungen des Absatzes auf den folgenden Absatz übertragen.
- Mit der Tastenkombination **Strg** **Q** wird der Absatz auf die Standardformatierung zurückgesetzt.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Absatzausrichtung.....	2
Abbildung 2 - Lineale einblenden.....	2
Abbildung 3 - Absätze ausrichten.....	2
Abbildung 4 - Abstandabsätze ändern	3
Abbildung 5 - Absatzabstände indiv. einstellen	3
Abbildung 6 - Zeilenabstand einstellen.....	3
Abbildung 7 - Aufzählung erzeugen	3
Abbildung 8 - Nummerierungen definieren	4
Abbildung 9 - Listen mit mehreren Ebenen versehen.....	4
Abbildung 10 - Rahmen und Linien erzeugen	4
Abbildung 11 - Eine horizontale Linie erzeugen.....	4
Abbildung 12 - Rahmen und Linien anpassen	5
Abbildung 13 - Schattierungen.....	5
Abbildung 14 - Formatierungszeichen	5

[Index] – Stichwortverzeichnis

Absatz 2, 3, 5, 7	Leerzeichen 7
Absatzausrichtung 2, 8	Lineal 2
Absätze ausrichten 1, 2, 8	Lineale 1, 2, 8
Absatzeinzüge 2	Linien 1, 5, 7
Absatzformatierung 1	Linksbündig 2
Absatzformatierungen 1, 2, 7	Listenfelder Listenfeldern 7
Absatzmarke 7	Manueller Zeilenwechsel 7
Absatzschaltung 2	Neues Aufzählungszeichen definieren... 3
Abstand nach Absatz entfernen 3	Nummerierung 5
Aufzählung 8	Nummerierungen 1, 2, 3, 5, 8
Aufzählungen 1, 2, 3, 4	Nummerierungsbibliothek 5
Aufzählungszeichen 3	Rahmen 1, 2, 5, 7, 8
Aufzählungszeichenbibliothek 3	Rahmen und Linien 1, 5, 7, 8
Ausrichtung 2	Rechtsbündig 2
Bild 3	Register 2, 3, 5, 7
Blocksatz 2	Schattierung 7
Cursor 2, 3, 5, 7	Schattierungen 1, 2, 5, 7, 8
Dialogfenster 3, 7	Symbol 3
Ebene 5	Symbole 2
Ebenen 1, 5, 8	Tastenkombination 2, 3, 7
Format 5	Text eingeben 1, 3, 5
Formatierung 5	Textbereich 2
Formatierungen 7	Texteingabe 4
Formatierungszeichen 1, 7, 8	Textpassagen 7
Formatvorlage 7	Zeile 2
Grafik 3	Zeilen 2, 3
Gruppe 2, 3, 5, 7	Zeilenabstand 1, 3, 8
Horizontale Linie 1, 5	Zeilenabstand einstellen 8
Inhaltsverzeichnis 1	Zeilenabstände 1, 2, 3
Kein Rahmen 7	Zeilenabstände einstellen 1, 3
Layout 3	Zentriert 2