

Absatzformate

Zeichenformatierungen wirken sich auf das aktuelle Wort oder auf einen markierten Textblock aus. Absatzformate hingegen gestalten immer den gesamten Absatz, in dem der Cursor steht, oder die Absätze, die markiert sind.

Zu den Absatzformaten zählen:

- die Ausrichtung eines Absatzes (beispielsweise linksbündig)
- der Zeilenabstand (beispielsweise einzeilig)
- der Absatzabstand (beispielsweise 12 pt nach)
- die Einzüge (beispielsweise Erstzeileneinzug)
- die Tabulatoren
- die Rahmen und Schattierungen
- die Aufzählungszeichen
- die Nummerierung

Sie können zwar dem ganzen Text eine Absatzformatierung zuweisen (beispielsweise Blocksatz oder Zentriert), nicht jedoch einem einzelnen Zeichen oder Wort innerhalb eines Absatzes.

Die Absatzmarke



Die Definition eines Absatzes ist in Word genau festgelegt: Ein Absatz reicht von Absatzmarke zu Absatzmarke.


- Die zugehörige Absatzmarke steht hinter dem betreffenden Text. Immer dann, wenn Sie die Eingabetaste drücken, wird ein Absatz beendet.
- In der Absatzmarke sind alle Formate, die einem Absatz zugewiesen wurden, gespeichert.
- Wird diese Absatzmarke gelöscht, werden die aktuellen Absatzformatierungen auf das folgende Absatzzeichen übertragen. Das bedeutet, dass die Absatzformatierungen des folgenden Absatzes überschrieben werden.

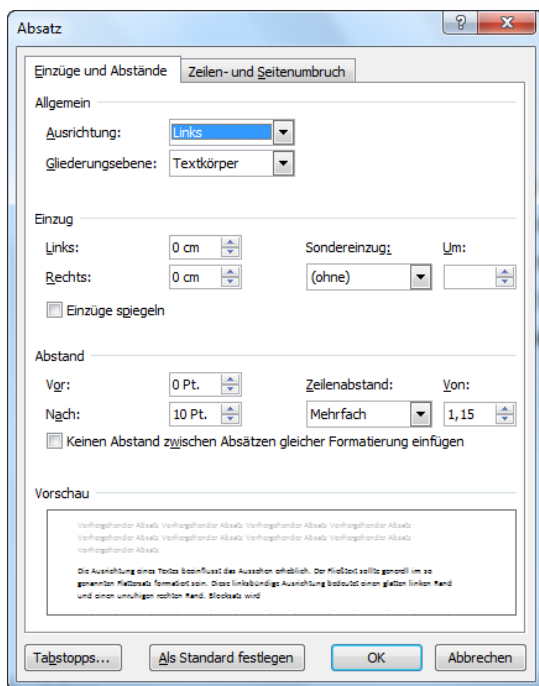
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen

Wie schon bei den Zeichenformaten stehen Ihnen auch bei den Absatzformaten die Möglichkeiten der Formatierung während der Texteingabe, nach der Texteingabe, aber auch die Formatierung mit sogenannten Formatvorlagen zur Verfügung.

Sie können Absatzformatierungen über das Dialogfenster ABSATZ, über die Befehlsgruppe ABSATZ im Register START und bestimmte Einstellungen auch über das Lineal vornehmen. Zusätzlich können auch noch Tastenkombinationen verwendet werden.

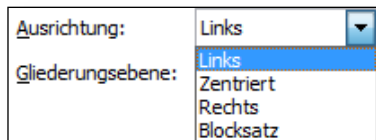
Die Absatzformate im Dialogfenster ABSATZ

Über den Befehl START | ABSATZ | DIALOGSCHALTFLÄCHE  gelangen Sie in das Dialogfenster ABSATZ mit den Registern EINZÜGE UND ABSTÄNDE und ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH. Dort können Sie folgende Absatzformate einstellen:



Die horizontale Ausrichtung

Bei der Texteingabe wird der geschriebene Text zwischen die Ränder des Texteingabebereichs gesetzt. Es wird im Fließtextmodus geschrieben, der am linken Rand beginnt und am rechten Rand automatisch in die nächste Zeile gestellt wird (automatischer Zeilenumbruch).



Absatzausrichtung Linksbündig:

Die Ausrichtung eines Textes beeinflusst das Aussehen erheblich. Der Fließtext sollte generell im so genannten Flattersatz formatiert sein. Diese linksbündige Ausrichtung bedeutet einen glatten linken Rand und einen unruhigen rechten Rand. Blocksatz wird in Büchern und Zeitungen verwendet und richtet den Text links- wie auch rechtsbündig glatt aus. Sie können Text aber auch zentriert, rechtsbündig oder verteilt ausrichten.

Absatzausrichtung Zentriert:

Die Ausrichtung eines Textes beeinflusst das Aussehen erheblich. Der Fließtext sollte generell im so genannten Flattersatz formatiert sein. Diese linksbündige Ausrichtung bedeutet einen glatten linken Rand und einen unruhigen rechten Rand. Blocksatz wird in Büchern und Zeitungen verwendet und richtet den Text links- wie auch rechtsbündig glatt aus. Sie können Text aber auch zentriert, rechtsbündig oder verteilt ausrichten.

Absatzausrichtung Rechtsbündig:

Die Ausrichtung eines Textes beeinflusst das Aussehen erheblich. Der Fließtext sollte generell im so genannten Flattersatz formatiert sein. Diese linksbündige Ausrichtung bedeutet einen glatten linken Rand und einen unruhigen rechten Rand. Blocksatz wird in Büchern und Zeitungen verwendet und richtet den Text links- wie auch rechtsbündig glatt aus. Sie können Text aber auch zentriert, rechtsbündig oder verteilt ausrichten.

Absatzausrichtung Blocksatz:

Die Ausrichtung eines Textes beeinflusst das Aussehen erheblich. Der Fließtext sollte generell im so genannten Flattersatz formatiert sein. Diese linksbündige Ausrichtung bedeutet einen glatten linken Rand und einen unruhigen rechten Rand. Blocksatz wird in Büchern und Zeitungen verwendet und richtet den Text links- wie auch rechtsbündig glatt aus. Sie können Text aber auch zentriert, rechtsbündig oder verteilt ausrichten.

Beim Blocksatz können in manchen Fällen große Lücken zwischen den Wörtern entstehen. Diese können aber durch die Silbentrennung oder durch Setzen sogenannter bedingter Trennstriche, Einfügen zum Beispiel mit **(Strg)+(-)** verhindert werden.

Tip

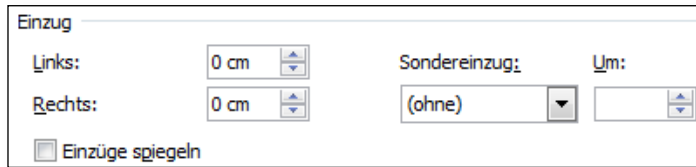
Achten Sie darauf, dass das Durchführen eines manuellen Zeilenumbruchs mit den Tasten **(↑)+(←)** bei einem Blocksatz den Text unschön „auseinanderzieht“. Sie können das verhindern, indem Sie vor dem Zeilenumbruch einmal auf die Tabulatortaste **(⇧)** drücken.



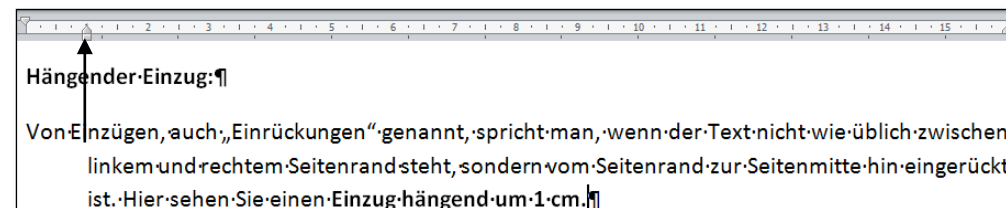
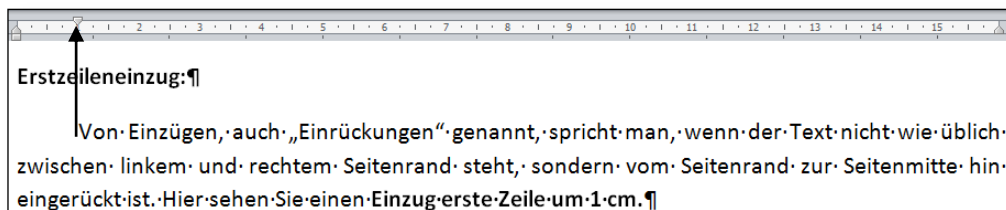
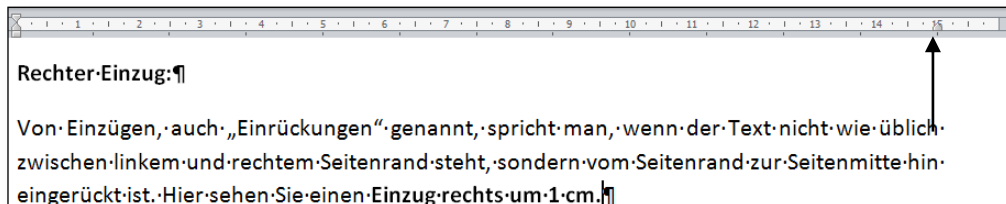
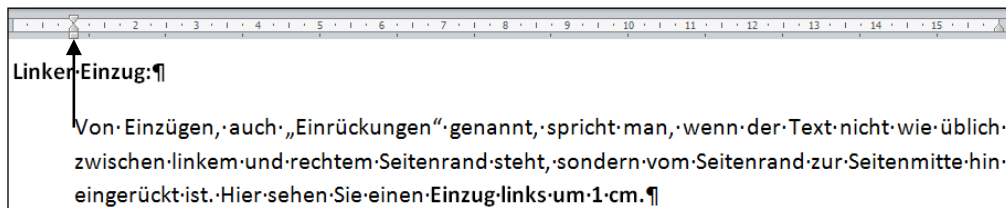
Einzüge

Von Einzügen, auch „Einrückungen“ genannt, spricht man, wenn der Text nicht wie üblich zwischen linkem und rechtem Seitenrand steht, sondern vom Seitenrand zur Seitenmitte hin eingerückt ist. „Ausrücken“ bedeutet, den

Absatz über den linken oder rechten Seitenrand hinaus zu dehnen. Vier mögliche Einzüge stehen zur Verfügung:

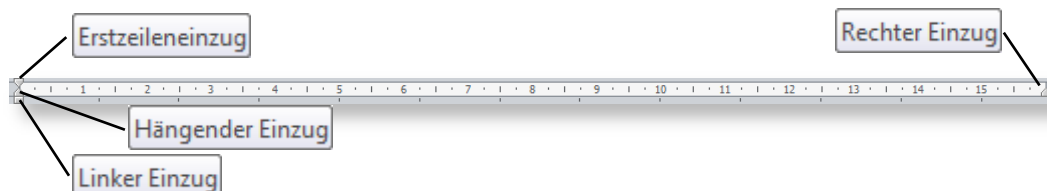


Die Standardeinstellung ist 0 cm. Sie können diese mit den „Drehfeldpfeilen“ neben den Eingabefeldern verändern oder direkt ins Eingabefeld eintippen.



Einzüge mit dem Lineal verändern

Das horizontale Lineal stellt zum Einstellen von Einzügen kleine Schieberegler auf der linken und rechten Seite zur Verfügung. Diese lassen sich durch Klicken und Ziehen mit der Maus verschieben.



Das Dreieck rechts außen – rechter Einzug – steht, wie schon der Name sagt, für den Einzug auf der rechten Seite des Absatzes.

Beachten Sie, dass der Schieberegler auf der linken Seite aus 3 Teilen besteht, welche voneinander unabhängig bewegt werden können:

- Das obere Dreieck – Erstzeileneinzug – definiert ausschließlich die Position der ersten Zeile.
- Das untere Dreieck – Hängender Einzug – definiert die Position der zweiten bis zur letzten Zeile des Absatzes.
- Mit dem Rechteck unterhalb des unteren Dreiecks – Linker Einzug – verschieben Sie alle drei Teile gemeinsam und beeinflussen somit den gesamten Absatz.

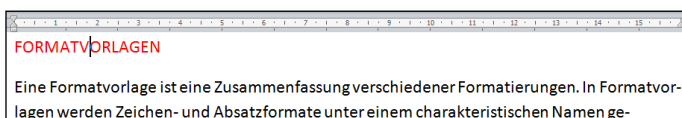
Wenn Sie beim Ziehen der Schieberegler zusätzlich die **[Alt]**-Taste (oder beide Maustasten gleichzeitig) gedrückt halten, verändert sich die Anzeige des Lineals. Word zeigt die genauen Abstandsangaben zu den Seitenrändern in Zentimetern an.

Tip

Absatzausrichtung und Einzüge einstellen

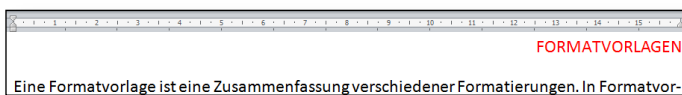
Um das Aussehen Ihres Dokumentes zu verbessern, können Sie verschiedene Textstellen unterschiedlich ausrichten und bestimmte Absätze durch Einzüge deutlich hervorheben.


1. Zum Ausrichten eines Absatzes stellen Sie den Cursor in eine beliebige Stelle des Absatzes. Um mehrere Absätze auszurichten, markieren Sie diese.



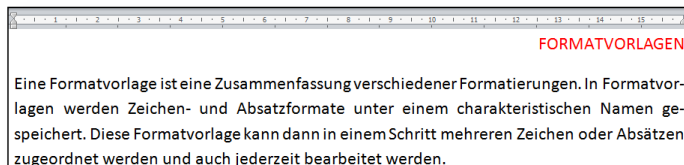
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **RECHTSBÜNDIG**  in der Befehlsgruppe **START | ABSATZ**.

Der Text wird am rechten Rand ausgerichtet.




3. Klicken Sie in einen mehrzeiligen Absatz. Um mehrere mehrzeilige Absätze zu formatieren, markieren Sie diese.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **BLOCKSATZ**  in der Befehlsgruppe **START | ABSATZ**.

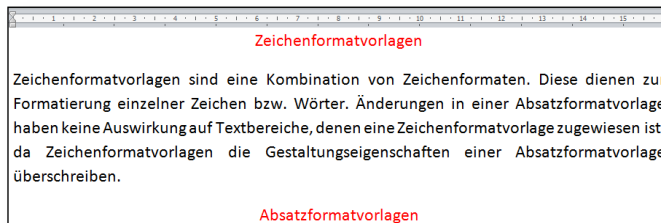
Der Text wird am rechten und am linken Rand bündig ausgerichtet. Der dafür benötigte Platz wird dabei in einer Zeile automatisch zwischen den Wörtern aufgeteilt.



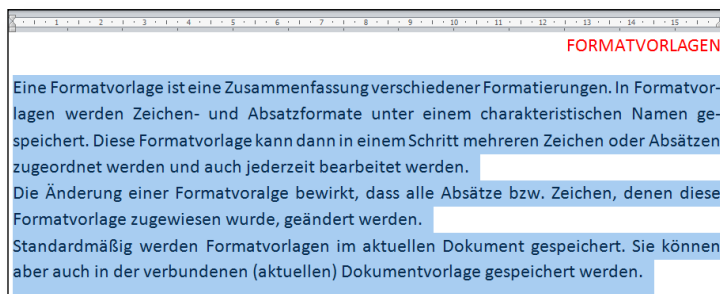
5. Markieren Sie mehrere Überschriften.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ZENTRIERT  in der Befehlsgruppe START | ABSATZ.

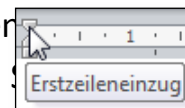
Die markierten Überschriften werden in der Mitte des Absatzes ausgerichtet.



7. Um mehrere mehrzeilige Absätze durch einen Erstzeileneinzug optisch hervorzuheben, markieren Sie diese.

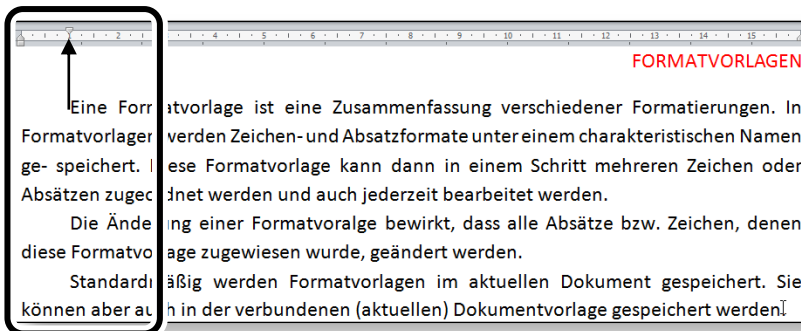


Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger auf den Schieberegler für den Erstzeileneinzug auf der linken horizontalen Lineal (siehe auch Seite 4).

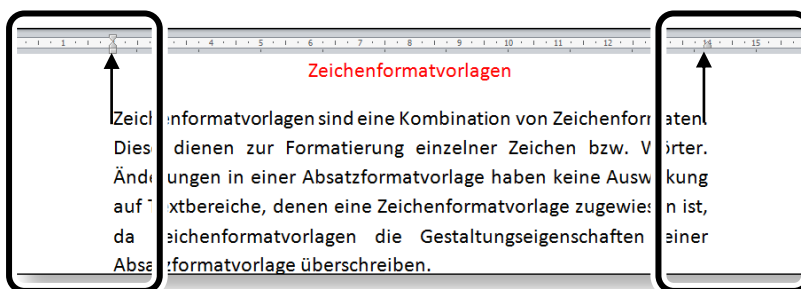


8. Klicken und ziehen Sie den Schieberegler an die gewünschte Position im Lineal, beispielsweise 1 cm.

Somit wird jeweils die erste Zeile jedes markierten Absatzes vom linken Seitenrand um 1 cm eingezogen.

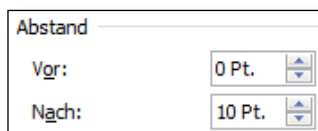


9. Setzen Sie den Cursor in einen mehrzeiligen Absatz und ziehen Sie im Lineal anschließend den Schieberegler für den linken Einzug auf 2 cm und den rechten Schieberegler auf 14 cm.



Absatzabstände

Als Absatzabstand werden die Zwischenräume der einzelnen Absätze bezeichnet. In dem Dialogfenster ABSATZ kann einem markierten Absatz ein exakter freier Bereich nach oben und nach unten zugewiesen werden.



Die Maßeinheit in diesen beiden Eingabefeldern ist Punkt. Die Einstellung kann mit den Drehfeldpfeilen neben den Eingabefeldern verändert oder direkt ins Eingabefeld eingetippt werden.

Beachten Sie, dass nur der größere Abstand zum Tragen kommt, wenn bei einem Absatz ein Abstand *Nach* und beim folgenden Absatz ein Abstand *Vor* vergeben wurde.



Absatzabstände einstellen

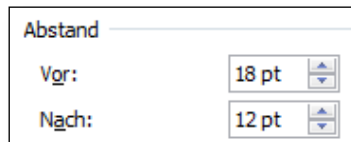
Um im gesamten Dokument die Überschriften mit einem exakten Leerraum zum eigentlichen Fließtext zu versehen, aber auch, um die Übersichtlichkeit des Textes durch genaue Abstände zwischen den einzelnen Absätzen zu erhöhen, stellen Sie Absatzabstände ein, statt mehrere Absatzendezeichen einzugeben.

Diese Absatzabstände können auch im Nachhinein mit wenig Aufwand geändert werden.

10. Markieren Sie die gewünschten Überschriften oder Absätze, welche Sie mit einem Absatzabstand versehen möchten.

11. Wählen Sie den Befehl **START | ABSATZ | DIALOGSCHALTFLÄCHE** 

12. Stellen Sie im Register **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** die gewünschten Abstände *Vor* und *Nach* ein:



Abstand

Vor: 18 pt

Nach: 12 pt

Damit können Sie dem Dokument rasch ein strukturiertes und einheitliches Aussehen verleihen:

FORMATVORLAGEN

Eine Formatvorlage ist eine Zusammenfassung verschiedener Formatierungen. In Formatvorlagen werden Zeichen- und Absatzformate unter einem charakteristischen Namen gespeichert. Diese Formatvorlage kann dann in einem Schritt mehreren Zeichen oder Absätzen zugeordnet werden und auch jederzeit bearbeitet werden.

Die Änderung einer Formatvorlage bewirkt, dass alle Absätze bzw. Zeichen, denen diese Formatvorlage zugewiesen wurde, geändert werden.

Standardmäßig werden Formatvorlagen im aktuellen Dokument gespeichert. Sie können aber auch in der verbundenen (aktuellen) Dokumentvorlage gespeichert werden.

Zeichenformatvorlagen

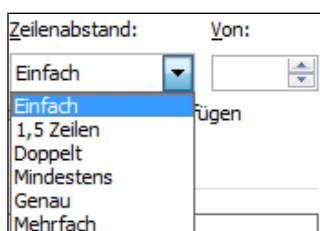
Zeichenformatvorlagen sind eine Kombination von Zeichenformaten. Diese dienen zur Formatierung einzelner Zeichen bzw. Wörter. Änderungen in einer Absatzformatvorlage haben keine Auswirkung auf Textbereiche, denen eine Zeichenformatvorlage zugewiesen ist, da Zeichenformatvorlagen die Gestaltungseigenschaften einer Absatzformatvorlage überschreiben.

Absatzformatvorlagen

Absatzformatvorlagen stellen eine Kombination von Zeichen- und

Der Zeilenabstand

Als Zeilenabstand wird der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes bezeichnet.



Zeilenabstand: Von:

Einfach

Einfach

1,5 Zeilen

Doppelt


Mindestens

Genau

Mehrfach

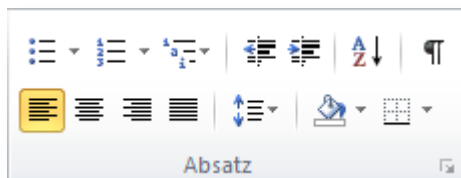
fügen

- *Einfach* bedeutet, dass jede Zeile eine Höhe von 120 % der größten verwendeten Schriftgröße in dieser Zeile hat.
- *1,5 Zeilen* bedeutet, dass der Zeilenabstand auf das Eineinhalbfache des *normalen* Zeilenabstandes vergrößert wird.
- *Doppelt*: Der Zeilenabstand wird im Vergleich zum *normalen* Zeilenabstand verdoppelt.
- *Mindestens* ermöglicht die Einstellung eines Mindestzeilenabstandes. Durch die Erhöhung der Schriftgröße wird dieser Wert automatisch erhöht.














Um einen völlig unformatierten Probetext mit 10 Absätzen und 5 Sätzen pro Absatz zu erhalten, tippen Sie `=rand(10,5)` und drücken Sie anschließend die Eingabetaste .

Tip

Die Absatzformate der Befehlsgruppe ABSATZ



Die häufig benötigten Formatierungen können auch über die Befehlsgruppe ABSATZ im Register START vorgenommen werden. Markieren Sie zuerst den oder die zu formatierenden Absätze und klicken Sie anschließend auf die gewünschten Schaltflächen. Zur Formatierung eines einzelnen Absatzes genügt es, den Cursor in diesem Absatz zu positionieren.

Schaltflächen	Funktion
	Absatzausrichtung Linksbündig
	Absatzausrichtung Zentriert
	Absatzausrichtung Rechtsbündig
	Absatzausrichtung Blocksatz
	Zeilenabstand
	Schattierung (Listenpfeil  anklicken) – Hintergrund des markierten Textes einfärben
	Rahmenlinie unten (Listenpfeil  anklicken)
	Aufzählung (Listenpfeil  anklicken)
	Nummerierung (Listenpfeil  anklicken)



Liste mit mehreren Ebenen



Einzug verkleinern (um 1,25 cm)



Einzug vergrößern (Einzug links um 1,25 cm)



Sortieren – Den markierten Text in
alphabetischer Reihenfolge anordnen



Alle anzeigen – Absatzmarken und sonstige aus-
geblendete Formatierungssymbole anzeigen