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. Die Definition eines Absatzes ist in Word genau festgelegt: Ein Absatz reicht von Absatzmarke zu Absatzmarke. Die zugehörige Absatzmarke I steht hinter dem betreffenden Text. Immer dann, wenn Sie erücken, wird ein Absatz beendet. 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 und 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.

Übungsbeispiel – Absatzformate zuweisen

Ändern Sie im Dokument **Europa und der Euro mit Zeichenformaten** die Absatzausrichtung, den Absatzabstand, den Zeilenabstand und die Absatzeinzüge.

Lernziele:

- Absatzausrichtung ändern
- Absatzabstände einstellen
- Zeilenabstand ändern
- Absatzeinzüge definieren

Schritt für Schritt:

Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen

Schritt 1 Öffnen Sie das Dokument Europa und der Euro mit Zeichenformaten aus dem Ordner DOKUMENTE\FERTIGE BEISPIELE.

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 **For***matvorlagen* zur Verfügung. Sie können Absatzformatierungen über das Dialogfenster ABSATZ, über die Gruppe START ABSATZ und bestimmte Einstellungen auch über das Lineal vornehmen. Zusätzlich können auch noch Tastenkombinationen verwendet werden.

Die Gruppe Start | Absatz



Die häufig benötigten Formatierungen können auch über die Gruppe START ABSATZ 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.

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.

Absatzausrichtung ändern

Markieren Sie das gesamte Dokument, indem Sie Strg+A drücken oder Schritt 2 bei gedrückter Strg-Taste in der Markierungsspalte klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche BLOCKSATZ in der Gruppe START AB-SATZ, um den Text am rechten und am linken Rand bündig auszurichten.

Beim Blocksatz, welcher den Text links und rechtsbündig glatt ausrichtet, können in manchen Fällen große Lücken zwischen den Wörtern entstehen. Diese können aber durch die Silbentrennung oder durch Setzen sogenannter bedingter Trennstriche, zum Beispiel mit Strg+-, verhindert werden (Siehe Kapitel *Textverarbeitungsgrundlagen*).

Achten Sie darauf, dass das Durchführen eines manuellen Zeilenumbruchs mit den Tasten ①+ ← bei einem Blocksatz den Text unschön "auseinanderzieht". Sie können das verhindern, indem Sie vor dem Zeilenumbruch einmal auf die Tabulatortaste 🔄 drücken.



Stellen Sie den Cursor in die Überschrift *Europa - ein Markt* und klicken Sie auf ZENTRIEREN =, um diese in der Mitte des Absatzes auszurichten.

Schritt 5 Markieren Sie das gesamte Dokument.

Das Dialogfenster ABSATZ

Schritt 6 Wählen Sie den Befehl START | ABSATZ | 🖪.

Das Dialogfenster ABSATZ mit den Registern EINZÜGE UND ABSTÄNDE und ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH wird geöffnet Dort können Sie folgende Absatzformate einstellen:

	Abs	atz	?	×
Einzüge und Abstände	Zeilen- und Seiten	umbruch		
Allgemein				
<u>A</u> usrichtung:	Links 🗸			
<u>G</u> liederungsebene:	Textkörper 🗸	Standardmäßig reduz	iert	
Einzug				
Links:	0 cm 🖨	Sondereinzug <u>:</u>	<u>U</u> m:	
<u>R</u> echts:	0 cm 🖨	(ohne)	~	* *
Einzüge s <u>p</u> iegeln				
Abstand				
V <u>o</u> r:	0 Pt. 🛫	Zeilenabstand:	<u>v</u> on	
Nach:	8 Pt. 🛫	Mehrfach	1,08	3 🖵
	<u>w</u> ischen Absatzen giei	cher Formatierung einrug	en	
Vorschau				
Vorherzehender Absatz	Vorherzehender Absatz Vorherzeh	ender Absatz Vorherzehender Absatz Vo	rherzehender	
Absatz Vorhergehender /	Absatz Vorhergehender Absatz Vor	rhergehender Absatz Vorhergehender Ab	satz	
Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext	Beispieltext Beispieltext Beispielte Beispieltext Beispieltext Beispielte	ext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Ext Beispieltext Beispieltext Beispieltext	Beispieltext Beispieltext	
Beispieltext Nächster Absatz Nächste	r Absatz Nächster Absatz Nächster	Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz	Nächster	
Ta <u>b</u> stopps	Als Standard festleg	en OK	Abb	rechen

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.

Abstand	
V <u>o</u> r:	0 Pt. ≑
N <u>a</u> ch:	8 Pt. ≑

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.



Zeilenabstände

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

Zeilenabstand:	<u>V</u> on:
Einfach	 ✓
Einfach	
1,5 Zeilen	
Doppelt	
Mindestens	
Genau	
Mehrfach	

- *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 Eineinhalb-fache 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.

Absatzabstände einstellen und Zeilenabstand ändern

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. Um den Abstand zwischen den Zeilen zu erhöhen, ändern Sie den Zeilenabstand.

Schritt 7 Stellen Sie im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE im Dialogfenster ABSATZ Folgendes ein:

Abstand			
V <u>o</u> r:	0 Pt. 韋	Zeilenabstand:	<u>V</u> on:
N <u>a</u> ch:	12 Pt. 🖨	1,5 Zeilen	¥ ÷

Schritt 8 Klicken Sie auf OK

Schritt 9Markieren Sie die Überschrift Was Geld war und ist und den darauf folgen-
den Absatz durch Ziehen in der Markierungsspalte.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht alle Zeilen des der Überschrift folgenden Absatzes markieren müssen – es genügt eine einzige davon!

Absatzeinzüge definieren

Schritt 10Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie
den Befehl ABSATZ.





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:

Einzug				
<u>L</u> inks:	0 cm ≑	Sondereinzug:	L	<u>J</u> m:
<u>R</u> echts:	0 cm 🖨	(ohne)	~	-
		(ohne)		
Einzüge spiegelr	1	Erste Zeile		
		Hängend		

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

Beim EINZUG LINKS werden alle Zeilen jedes markierten Absatzes vom linken Rand um den im Feld LINKS eingetragenen Wert eingezogen



Beim EINZUG RECHTS werden alle Zeilen jedes markierten Absatzes vom rechten Rand um den im Feld RECHTS eingetragenen Wert eingezogen



Beim SONDEREINZUG ERSTE ZEILE wird die erste Zeile jedes markierten Absatzes vom linken Rand um den im Feld UM eingetragenen Wert eingezogen.



Beim SONDEREINZUG HÄNGEND werden ab der 2. Zeile jedes markierten Absatzes alle Zeilen vom linken Rand um den im Feld UM eingetragenen Wert eingezogen.



Schritt 11 Im Dialogfenster ABSATZ Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE wählen Sie folgende Einstellungen:

Einzug	
<u>L</u> inks:	1 cm ≑
<u>R</u> echts:	1 cm 🚔

Die markierten Absätze werden jeweils vom linken und vom rechten Seitenrand um 1 cm eingezogen.

Schritt 12 Klicken Sie auf or .

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.

Alternativ können Sie die Einzüge in diesem Beispiel wie folgt auch über das Lineal einstellen:

- Stellen Sie dazu auf der linken Seite des Lineals den Mauszeiger auf das Rechteck des Schiebereglers die Quickinfo: Linker Einzug erscheint.
- Ziehen Sie nun den linken Einzug um 1 cm nach rechts.
- Ziehen Sie auf der rechten Seite des Lineals das Dreieck um **1 cm** nach **links** (auf den Wert *15 cm*).



Die Absatzmarke ¶

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.





Schritt 13Markieren Sie folgende Zeilen auf der zweiten Seite des Dokuments durch
Verwenden der Strg-Taste:

	Freier·Warenverkehr:¶
	Wegfall·der·Grenzkosten¶
	Vereinheitlichung·von·Normen¶
	Gegenseitige Anerkennung von Prüfzertifikaten
	Freier·Personenverkehr:¶
	$Niederlassungsfreiheit \cdot f \ddot{u}r \cdot Unternehmer, \cdot Gewerbetreibende \cdot und \cdot Freiberufler \P$
	Freie·Wahl·des·Wohnsitzes¶
	Freie·Wahl·des·Arbeitsplatzes¶
	Schengener·Abkommen¶
Schritt 14	Wählen Sie den Befehl START ABSATZ 🔄 und stellen Sie im Register EIN- ZÜGE UND ABSTÄNDE einen linken Einzug von <i>1,4 cm</i> ein.
Schritt 15	Klicken Sie auf ok.
Schritt 16	Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Zeilen unterhalb folgender Über- schriften:
	Freier Kapitalverkehr:
	Freier Dienstleistungsverkehr:
Schritt 17	Markieren Sie dazu zuerst die zu formatierenden Zeilen.
Schritt 18	Wählen Sie anschließend die Schaltfläche 🕑 in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+Y.
	Speichern und Schließen
Schritt 19	Speichern Sie Ihr Dokument im Ordner DOKUMENTE\FERTIGE BEISPIELE unter dem Namen Europa und der Euro mit Absatzformaten.
Schritt 20	Betrachten Sie das Ergebnis auf den folgenden Seiten und wählen Sie an- schließend den Befehl DATEI SCHLIEBEN.

EUROPA – EIN MARKT

WAS GELD WAR UND IST

Prinzipiell resultiert die Funktion des Geldes aus räumlichen und zeitlichen Diskrepanz zwischen dem Kauf und Verkauf von Gütern im Zug der zunehmenden Arbeitsteilung der Wirtschaft. Nicht länger wurde Gut gegen Gut – Getreide gegen Vieh – getauscht. Das Gut wurde in das allgemein anerkannte Tauschmittel Geld umgewandelt. Das wiederum konnte auf andren Märkten zum Warenkauf verwendet werden. Der Zeitunterschied zwischen Kauf und Verkauf macht es notwendig, die aus dem Warenverkauf gewonnene Kaufkraft über einen längeren Zeitraum bis zum nächsten Einkauf zu bewahren. Dabei erfüllt das unverderbliche Geld die Funktion des Wertaufbewahrungsmittels. Warenpreise können in festen Geldeinheiten ausgedrückt werden. Als Recheneinheit kann es über Räume und Zeiten hinweg verglichen werden.

EUROPA - EIN KONTINENT UND MEHR

Die Wirtschaft in Europa hat sich in den letzten Jahrzehnten sehr dynamisch entwickelt. Nach wie vor steht die wirtschaftliche und politische Integration Europas auf dem Programm. Ziele der Europäischen Union sind vor allem die Förderung eines ausgewogenen und dauerhaften wirtschaftlichen sowie sozialen Fortschritts in einem Raum ohne Binnengrenzen, die Entwicklung einer engeren Zusammenarbeit in der Sicherheitspolitik sowie auf dem Sektor der Justiz und die Stärkung des Schutzes der Rechte und Interessen der Angehörigen der Mitgliedsstaaten durch Einführung einer gemeinsamen Unionsbürgerschaft.

GLOBALE WIRTSCHAFTSRÄUME IM VERGLEICH

Die EU steht im Wettbewerb mit anderen großen Wirtschaftsblöcken. Die Vereinigten Staaten von Amerika, Kanada und Mexiko bilden die Nordamerikanische Freihandelszone. Zum asiatischen Wirtschaftsblock zählen Japan, die vier Tigerstaaten Südkorea, Taiwan, Hongkong und Singapur sowie Thailand, Malaysia, Indonesien, die Philippinen und Brunei.

Ergebnis Seite 2

DIE VIER FREIHEITEN IM EU-BINNENHANDEL

Ein größerer Wirtschaftsraum erhöht die Effizienz der Wirtschaft. Angesichts dieses Faktums haben sich die Staaten der Europäischen Union zur Errichtung des Binnenmarktes entschlossen. Mit Inkrafttreten des Europäischen Binnenmarktes im Jahr 1993 wurden vier Freiheiten Realität. Sie bilden den Grundpfeiler für die Entwicklung gemeinsamer wirtschaftlicher Rahmenbedingungen.

Freier Warenverkehr:

Wegfall der Grenzkosten

Vereinheitlichung von Normen

Gegenseitige Anerkennung von Prüfzertifikaten

Freier Personenverkehr:

Niederlassungsfreiheit für Unternehmer, Gewerbetreibende und Freiberufler

Freie Wahl des Wohnsitzes

Freie Wahl des Arbeitsplatzes

Schengener Abkommen

Freier Kapitalverkehr:

Keine Beschränkungen beim kurz- und langfristigen Kapitalverkehr

Freie Finanzmärkte

Harmonisierung der Aufsichtsnormen

Freier Dienstleistungsverkehr:

Grenzüberschreitende Dienstleistungen

DIE KOMPETENZVERTEILUNG INNERHALB DER EU-ORGANE

Weitere Schaltflächen der Gruppe ABSATZ

Schaltflächen	Funktion
‡≡ -	ZEILEN- UND ABSATZABSTAND (Listenpfeil 🔽 anklicken)
<u></u> .	SCHATTIERUNG (Listenpfeil anklicken) – Hinter- grund des markierten Textes einfärben
···· •	RAHMEN (Listenpfeil 🔹 anklicken)
= -	AUFZÄHLUNGSZEICHEN (Listenpfeil 🔽 anklicken)
1	NUMMERIERUNGSZEICHEN (Listenpfeil 🔹 anklicken)
* <u></u> * 	Liste mit mehreren Ebenen
€E	Einzug verkleinern (um 1,25 cm)
ŧ	EINZUG VERGRÖßERN (Einzug links um 1,25 cm)
₽↓	SORTIEREN – Den markierten Text in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge anordnen
T	ALLE ANZEIGEN – Absatzmarken und sonstige ausge- blendete Formatierungssymbole anzeigen

Um einen völlig unformatierten Probetext mit 10 Absätzen und 5 Sätzen pro Absatz zu erhalten, tippen Sie **=rand(10,5)** und drücken Sie anschließend **[-]**.

