

# 6 Absatzformate

Mit der Enter-Taste fügen Sie jeweils einen neuen Absatz ein. Jeder Absatz kann nun formatiert werden: Ändern Sie die Ausrichtung, die Zeilenabstände, die Einzüge und die Abstände vor beziehungsweise nach einem ausgewählten Absatz.

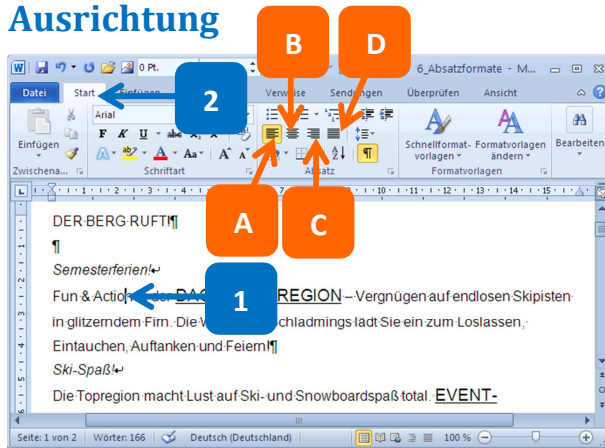
Mit weiteren Absatzformaten erstellen Sie Aufzählungen, nummerieren Absätze, formatieren Rahmen und Schattierungen und gliedern kurze Listen mit Tabulatoren.



## Absatzformate 1

Absätze stehen normalerweise linksbündig. Diese Ausrichtung ändern Sie schnell und einfach im Register **Start**. Einzüge oder Abstände formatieren Sie im Register **Seitenlayout**.

### Ausrichtung



1. Klicken Sie in einen Absatz, dann gilt dieser Absatz als ausgewählt.

1. Klicken Sie auf **Start**.

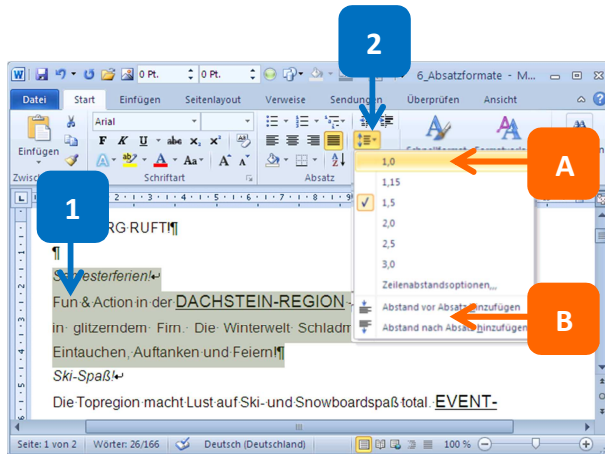
A Klicken Sie auf **Text linksbündig ausrichten**.

B Klicken Sie auf **Zentriert**.

C Klicken Sie auf **Text rechtsbündig ausrichten**.

D Klicken Sie auf **Blocksatz**.

### Abstand



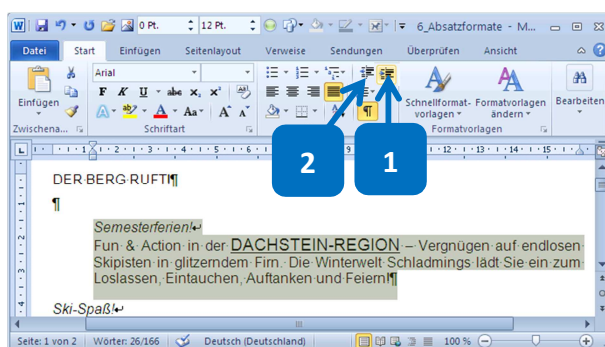
1. Markieren Sie diesmal den Absatz. Klicken Sie entweder dreimal in den Absatz oder doppelt links außen.

2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Zeilen- und Absatzabstand**.

A Wählen Sie einen **Zeilenabstand**.

B Fügen Sie entweder einen **Abstand** vor oder nach dem Absatz hinzu.

### Einzug im Register Start



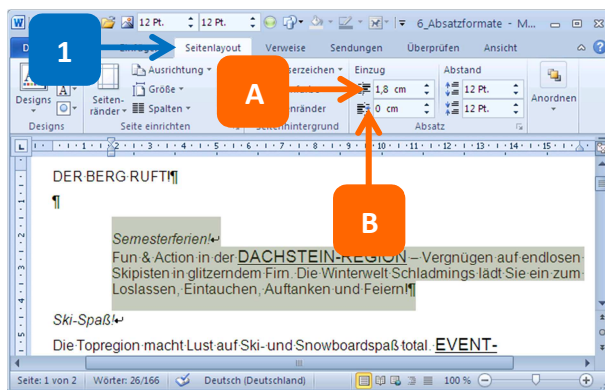
1. Klicken Sie auf **Einzug vergrößern**.

Word rückt den Absatz um 1,25 cm ein.

2. Ist der Absatz eingerückt, klicken Sie auf **Einzug verkleinern**.

Word rückt den Absatz um 1,25 cm nach links hinaus.

## Einzug im Register Seitenlayout

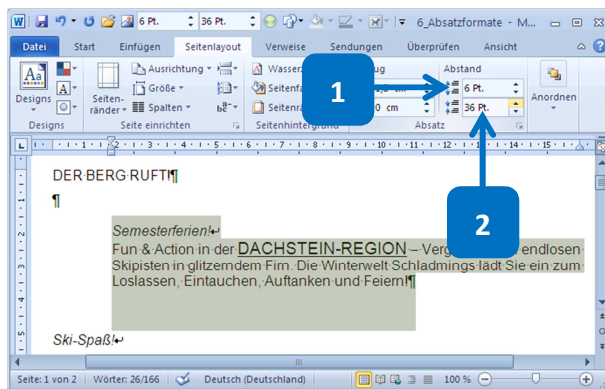


1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.

A Geben Sie bei **Einzug links** ein Maß ein.

B Oder entscheiden Sie sich für einen **Einzug rechts**.

## Abstand im Register Seitenlayout



1. Geben Sie im Register **Seitenlayout** ein Maß für den **Abstand vorher** ein.

Word vergrößert den Abstand vor dem ausgewählten Absatz.

2. Geben Sie im Register **Seitenlayout** ein Maß für den **Abstand nachher** ein.

Word vergrößert den Abstand nach dem ausgewählten Absatz.

- ✓ Die Ausrichtung ändern Sie auch mit Tastenkombinationen:

**Strg** + **L** für linksbündig

**Strg** + **E** für zentriert

**Strg** + **R** für rechtsbündig

**Strg** + **B** für Blocksatz

- ✓ Den einzeiligen Zeilenabstand erhalten Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **1**, **Strg** + **5** formatiert 1,5-zeiligen Abstand und **Strg** + **2** formatiert zweizeiligen Zeilenabstand.

- ✓ Beim Abstand vor oder nach einem Absatz arbeitet **Word 2010** mit einem Maß von jeweils 6 pt (Punkt). Brauchen Sie ein anderes Maß, so geben Sie die Zahl ein und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.