
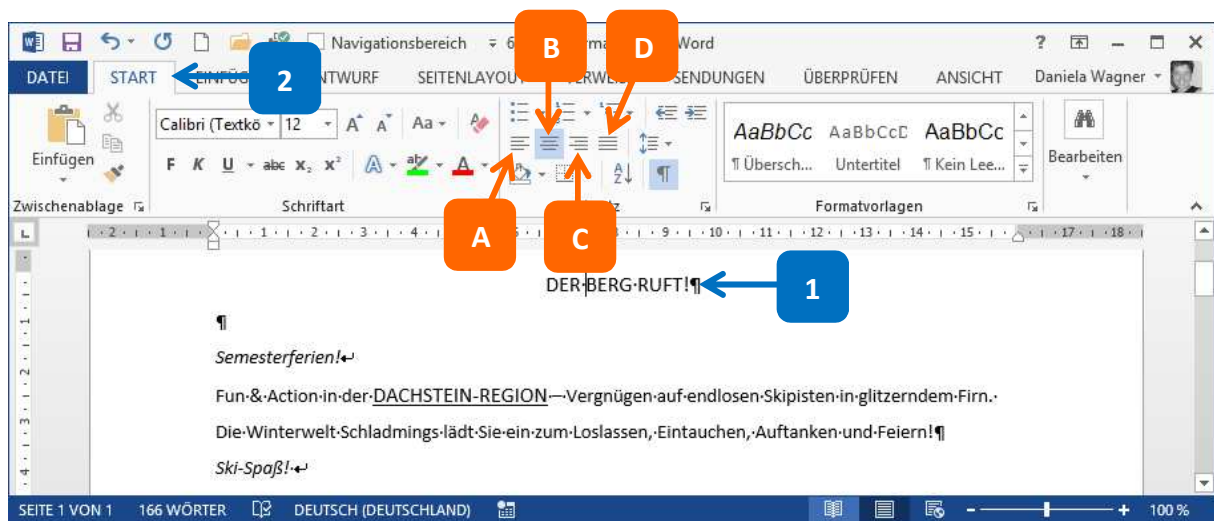


## Absatzformate 1

Absätze stehen normalerweise linksbündig. Diese Ausrichtung ändern Sie schnell und einfach im Register **Start**. Einzüge oder Abstände formatieren Sie im Register **Seitenlayout**. Schalten Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** die Anzeige der nicht druckbaren Zeichen  ein, dann sehen Sie ua auch die Absatzzeichen oder Zeilenumbrüche.

## Ausrichtung



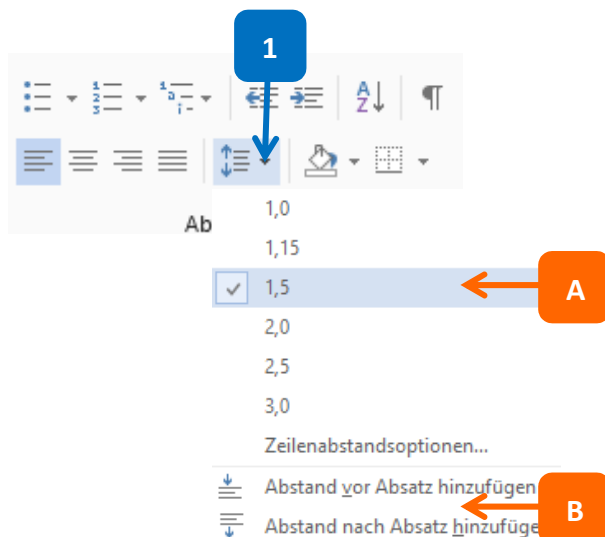
1. Klicken Sie in einen Absatz, dann gilt dieser Absatz als ausgewählt.

1. Klicken Sie auf **Start**.

A Klicken Sie auf **Text linksbündig ausrichten** oder klicken Sie auf B **Zentriert**.

C Klicken Sie auf **Text rechtsbündig ausrichten** oder klicken Sie auf **Blocksatz**.

## Abstand



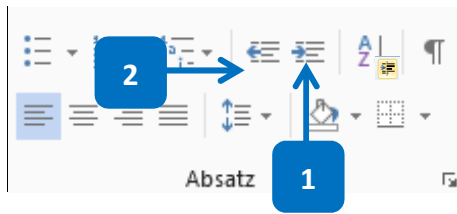
Markieren Sie diesmal den Absatz. Klicken Sie entweder dreimal in den Absatz oder doppelt links außen.

1. 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



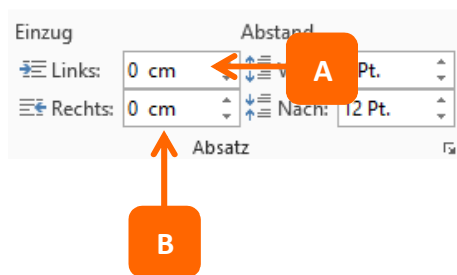
1. Ist ein Absatz ausgewählt? Dann klicken Sie auf **Einzug vergrößern**.

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

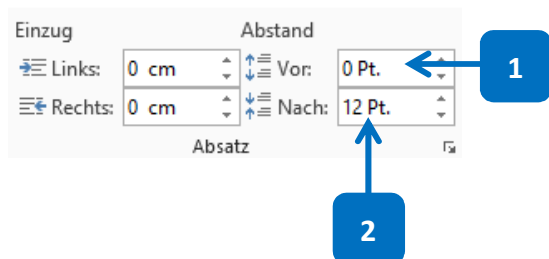


Wechseln Sie ins Register **Seitenlayout**.

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

Word ändert den Abstand nach dem ausgewählten Absatz.

- ✓ Die Ausrichtung ändern Sie auch mit Tastenkombinationen:

**Strg** + **L** für linksbündig

**Strg** + **J** für zentriert

**Strg** + **R** für rechtsbündig

**Strg** + **B** für Blocksatz

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

- ✓ Beim Abstand vor oder nach einem Absatz arbeitet **Word 2013** 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.