

1. Zeichen- und Absatzformatierungen

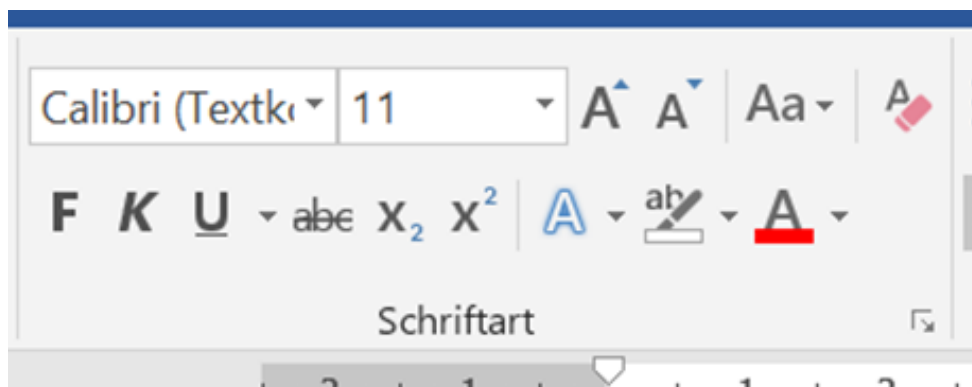
Man unterscheidet grundsätzlich zwischen

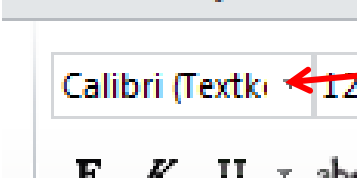
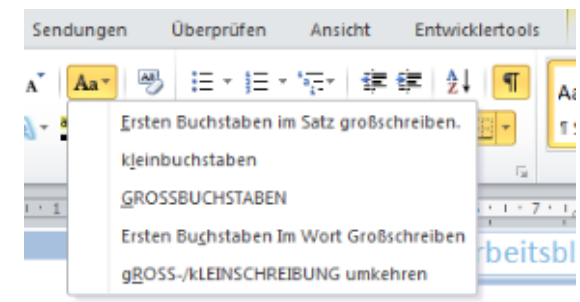
Zeichenformaten	Zeichen (Buchstaben, Zahlen etc.) werden formatiert und müssen dazu markiert werden	Schriftart, -größe und –farbe, Unterstreichungen, fett und kursiv etc.
Absatzformaten	Die Formatierung gilt für den gesamten Absatz, in dem der Cursor steht oder den markierten Absätzen.	Ausrichtung, Einzüge, Nummerierung, Aufzählung, Tabstopps, Rahmen und Schattierungen etc.

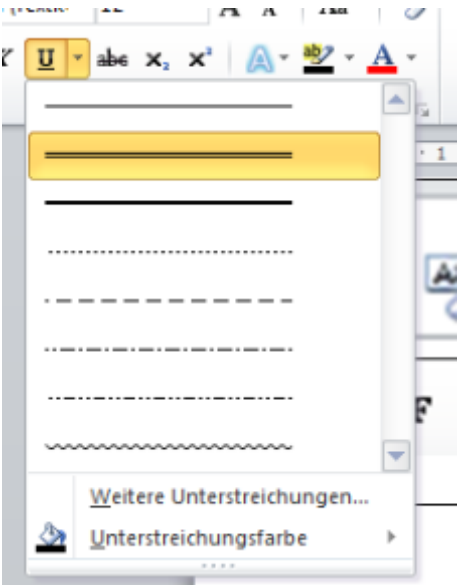
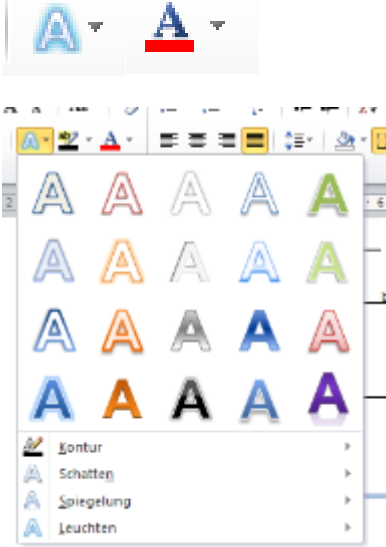
Definition Absatz:

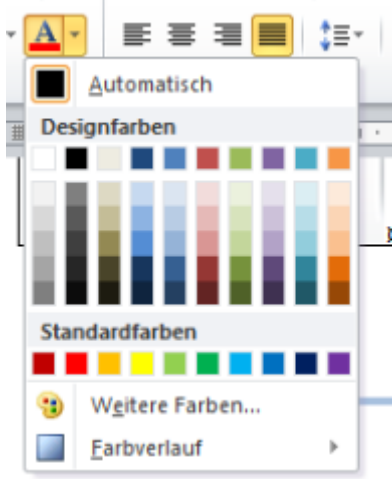
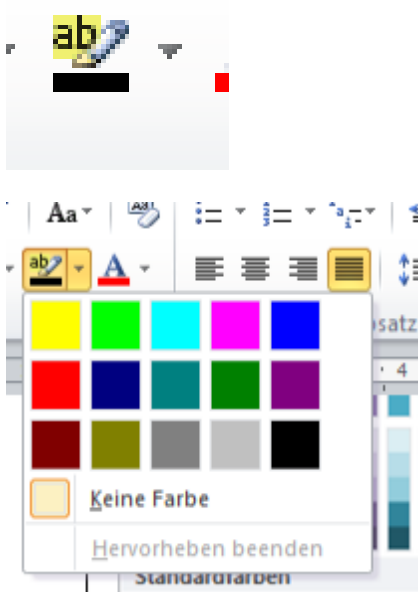
*Ein Absatz reicht grundsätzlich von einer **Absatzmarke ¶** (oder Absatzendezeichen) bis zur nächsten. Ein Absatz wird mit der Eingabetaste erzeugt. Achten Sie immer auf eine sinnvolle Verteilung von Absätzen und erzeugen Sie keine unnötigen leeren Absätze für Abstände zwischen Absätzen oder Seiten. Verwenden Sie dafür die vorgesehenen Formatierungen (siehe unten).*

Die Gruppe Schriftart (Zeichenformate)

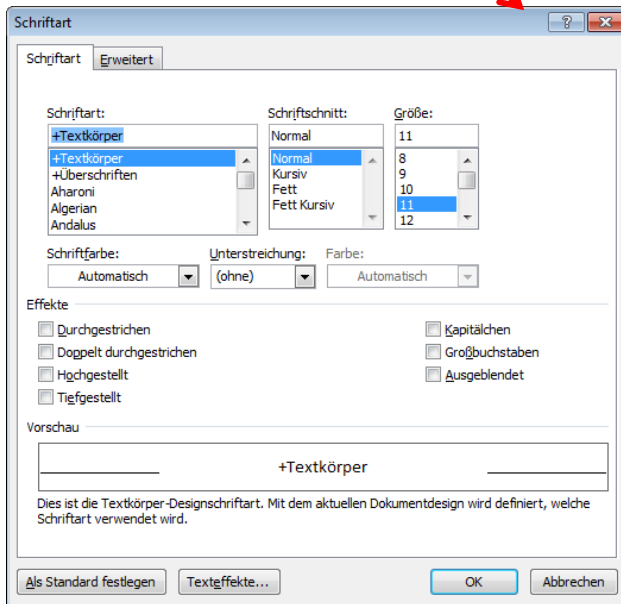
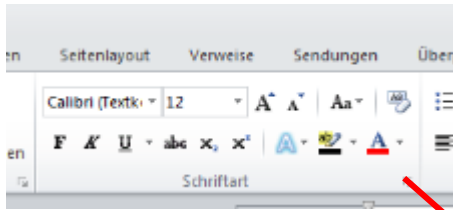


	Änderung der Schriftart. Sie können dazu auf den Auswahlpfeil klicken oder den Namen der Schriftart in das Feld eingeben.
	Änderung der Schriftgröße Auch hier können Sie den Auswahlpfeil nutzen oder eine Größe eingeben. Beim Eingeben können Sie auch Schriftgrößen „erzwingen“, die sonst nicht zur Auswahl stehen, z.B. 17 pt. Über die beiden Schaltflächen können Sie die Zeichen schrittweise größer und kleiner formatieren.
	Änderung spezieller Schriftgrößen und Schreibweisen, Korrekturen
	Alle Formatierungen löschen („Radiergummi“).
	Fett, Kursiv und Unterstreichung Über den Auswahlpfeil gelangen Sie zu verschiedenen Unterstreichungen, z.B. der <u>doppelten</u> und zu Unterstreichungsfarben. Wird keine andere Farbe eingestellt wird die Unterstreichung immer in der Schriftfarbe vorgenommen.

	
	Durchgestrichen sowie hochgestellt m^2 und tiefgestellt H_2O.
	Schrifteffekte und Schriftfarben mit ihrer Auswahl. Hier besteht über die Pfeile jeweils die Möglichkeit weiterer Einstellungen.

	
	Hervorhebungen. Nicht mit Schattierungen (Absatzformat!) verwechseln. Hervorhebungen sind wie Textmarker-Stifte und haben auch nur eine begrenzte Farbauswahl.

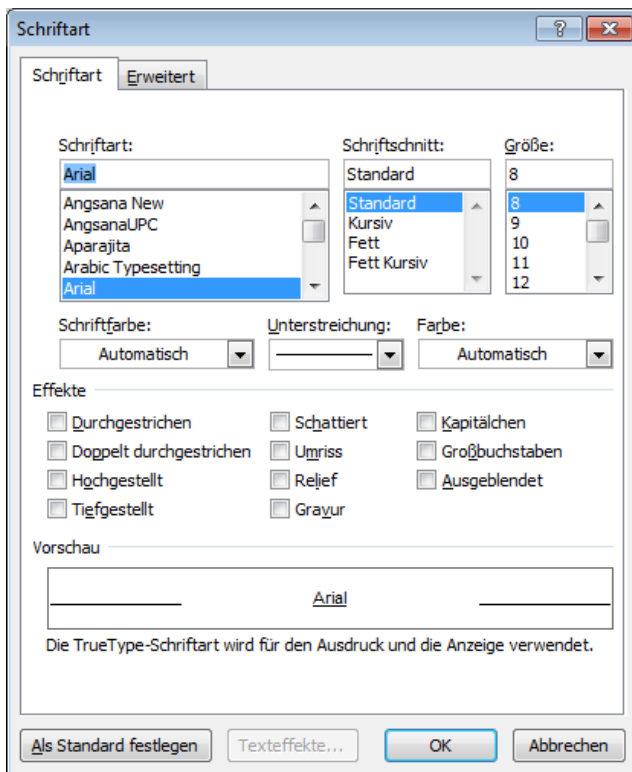
Sie können die Einstellungen auch über die Dialogbox vornehmen. Sie öffnen sie über die Start-Schaltfläche in der Gruppe:



Achtung – ein wichtiger Unterschied:

Dialogbox bei einem *.docx – Dokument

Die Effekte Schattiert, Umriss, Relief und Gravur fehlen. Dafür ist die Schaltfläche Texteffekte aktiv und bietet die neuen Formatierungen ab Word 2010 an.



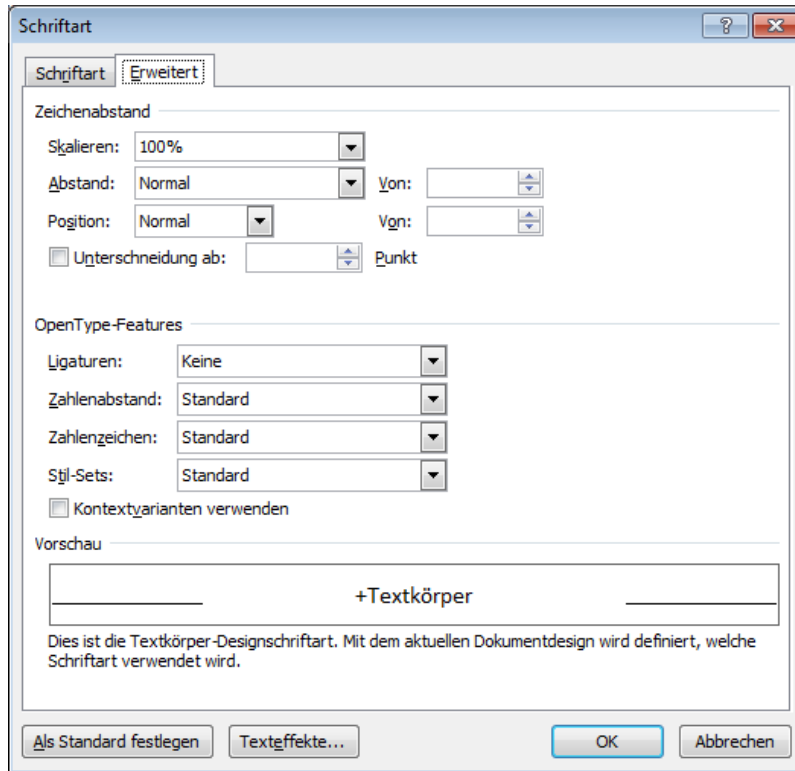
Dialogbox bei einem *.doc-Dokument

Die Effekte Schattiert, Umriss, Relief und Gravur sind sichtbar. Dafür ist die Schaltfläche Texteffekte inaktiv.

Der Unterschied zwischen KAPITÄLCHEN und GROßBUCHSTABEN:

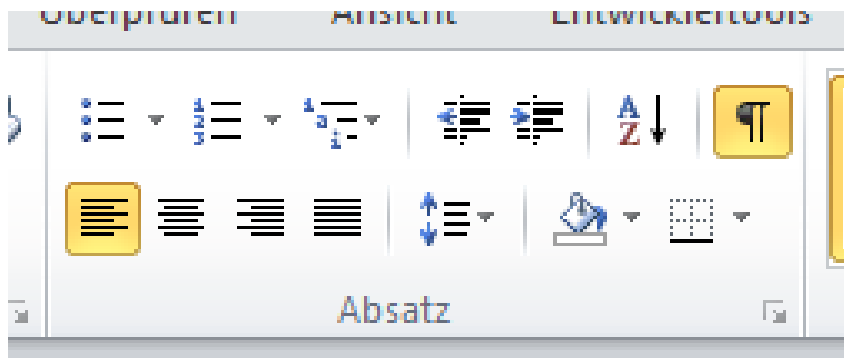
Bei Kapitälchen werden die Anfangsbuchstaben (caput=Kopf) hervorgehoben, Groß- und Kleinschreibung bleibt sichtbar. Das verbessert die Lesbarkeit.

Das Register **Erweitert**:



Hier ist vor allem Zeichenabstand → Abstand wichtig. Hier lässt sich ein erweiterter Zeichenabstand (umgangssprachlich „Sperrschrift“) einstellen.

Die Gruppe Absatz (Absatzformate)



Nummerierung, Aufzählung und Gliederung



Jeweils neben dem Symbol befindet sich ein Auswahlpfeil für weitere Einstellungen.

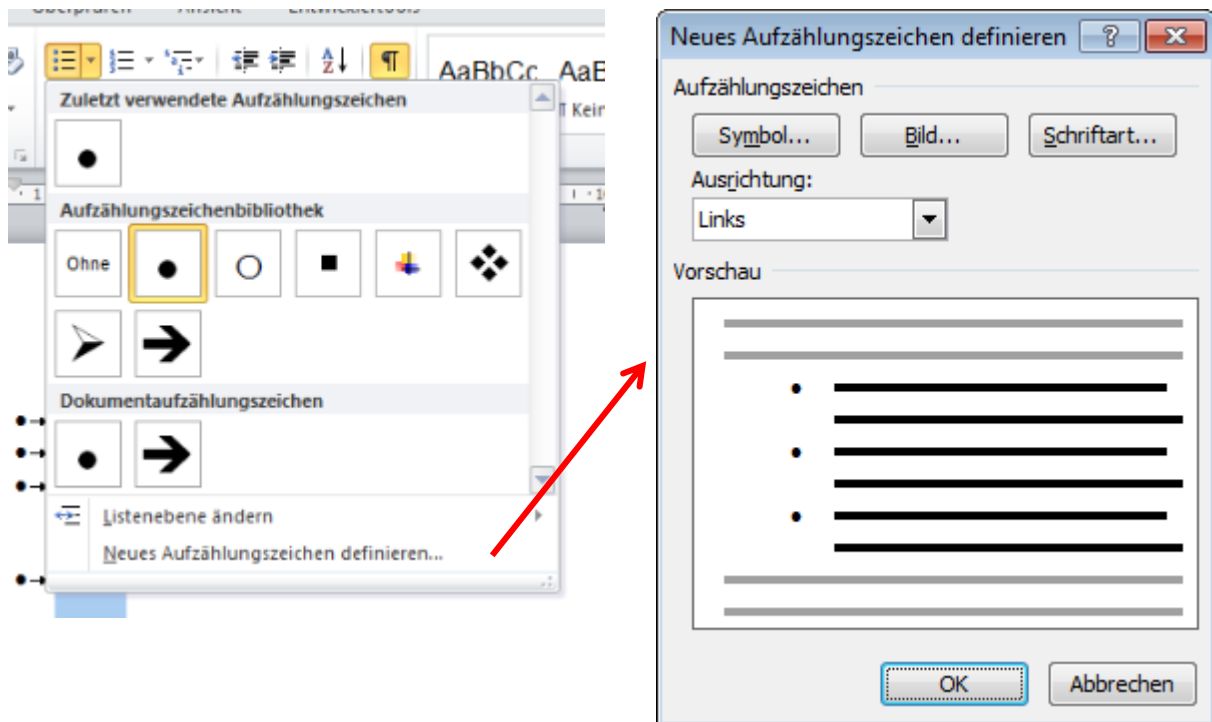
- Gelb¶
- Grün¶
- Rot←
- Hellrot←
- Dunkelrot¶
- Blau¶

Beachten Sie, dass es sich um Absatzformate handelt. Jeder Absatz bekommt ein Aufzählungszeichen oder eine Nummerierung zugewiesen.

Wollen Sie mehrere Zeilen unter einem Aufzählungspunkt oder einer Zahl unterbringen und benötigen eine zweite Zeile, so erzeugen Sie einen Textumbruch („weicher Umbruch“, Zeilenumbruch) mit dem Shortcut: Shift + Enter.

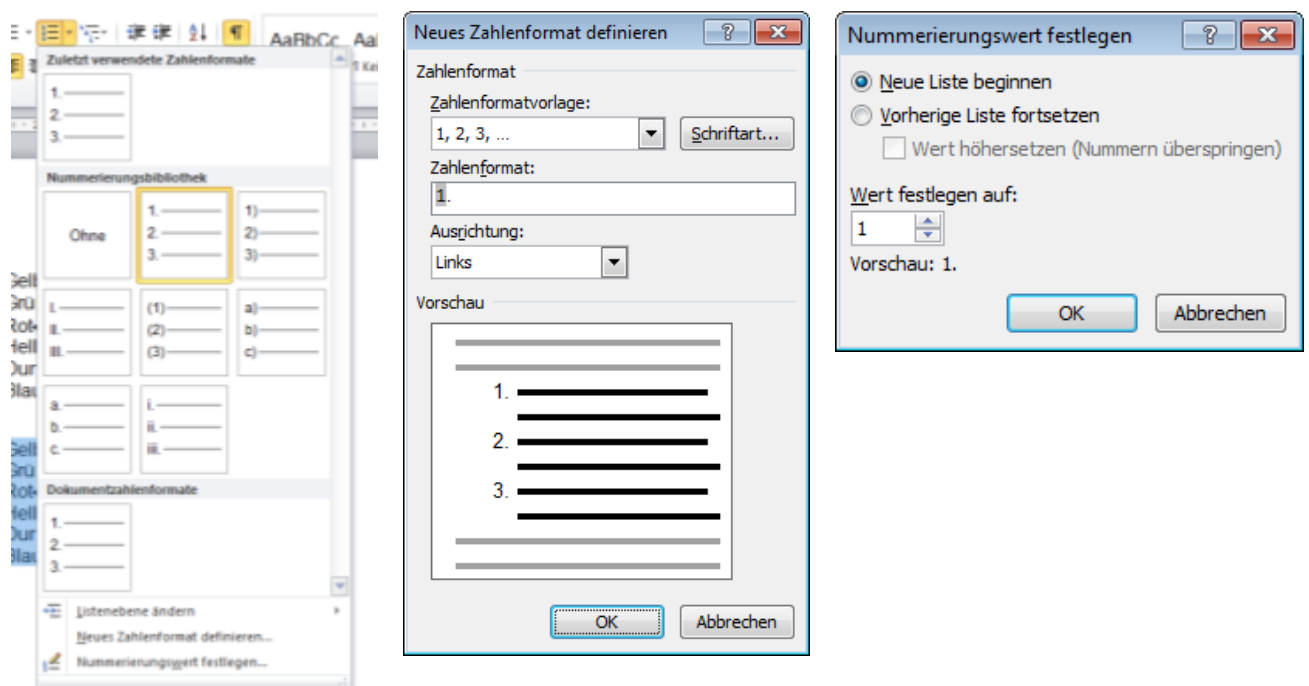
- 1.→Gelb¶
- 2.→Grün¶
- 3.→Rot←
- Hellrot←
- Dunkelrot¶
- 4.→Blau¶

Weitere Einstellungen bei Aufzählungen:



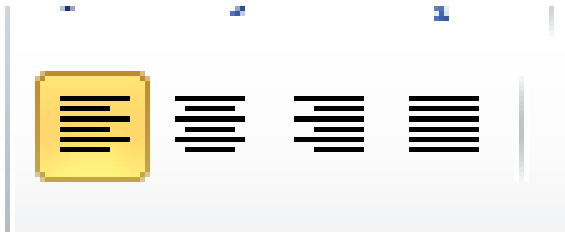
Es können sowohl Symbole als auch Bilder als Aufzählungszeichen gewählt werden. Über Schriftart lassen sich die Symbole formatieren.

Weitere Einstellungen bei Nummerierungen:



Sehr komplexe Gliederungen werden in der **Gliederungs-Ansicht** bearbeitet.

Ausrichtung von Absätzen:



Unter Ausrichtung versteht man die Orientierung des Absatzes an den Rändern.

Linksbündig

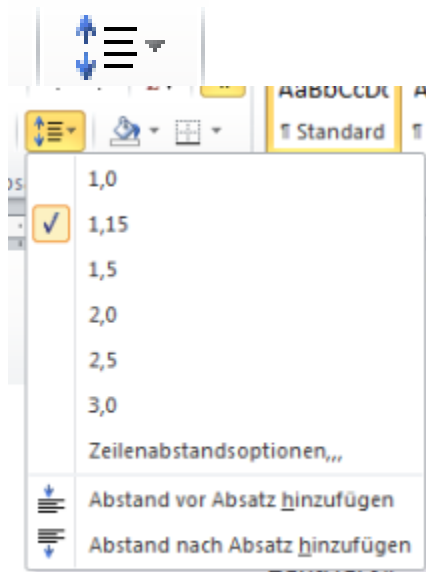
Rechtsbündig

Zentriert

Blocksatz (rechts und linksbündig ausgerichtet)

Zeilenabstände

Zeilenabstände bezeichnen den Abstand der Zeilen innerhalb eines Absatzes.

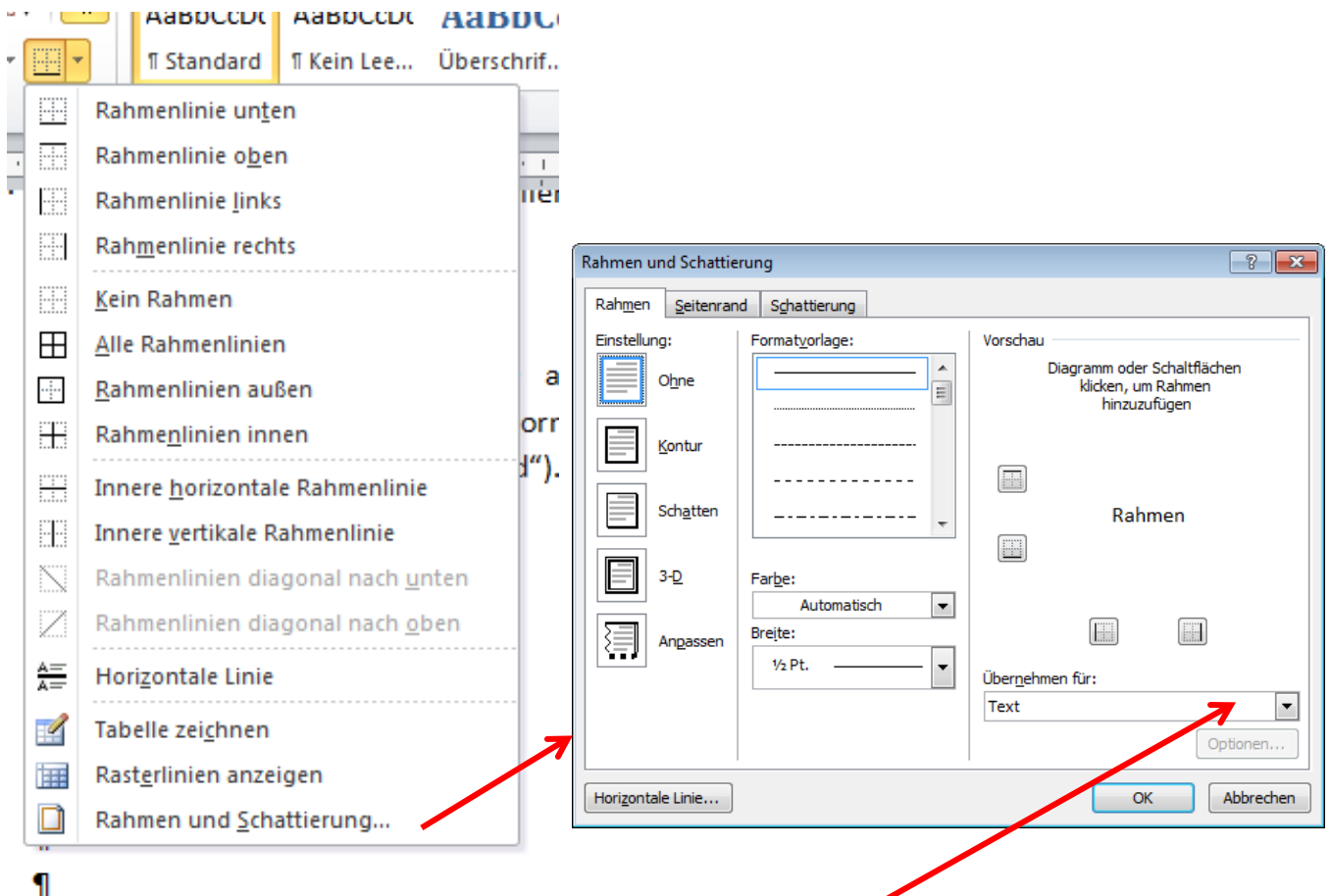


Seit Word 2010 hat Microsoft als Standard 1,15 eingestellt. Üblich und laut DIN Norm wird jedoch 1,0 verwendet („einfacher Zeilenabstand“).

Linksbündig ausgerichtet)

Rahmen und Schattierungen

Rahmen und Schattierungen sind Absatzformate. Wenn Sie jedoch einen Text, z.B. ein Wort markieren, können Sie im Dialogfenster auch Text wählen:

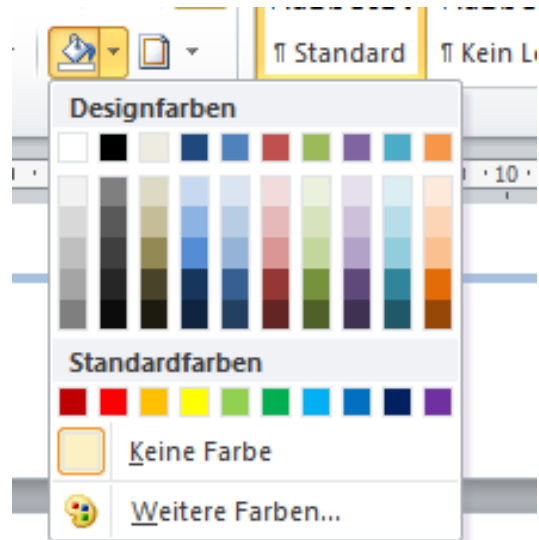
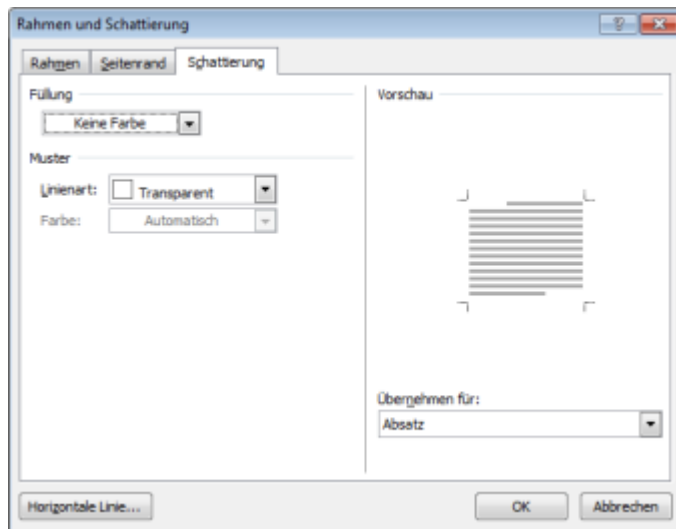


Sie können Einstellungen für die Platzierung der Rahmenlinien auch in der Dropdownliste vornehmen, Farbe und Form jedoch nur in der Dialogbox festlegen.

Dabei nehmen Sie die Einstellungen von links nach rechts vor.

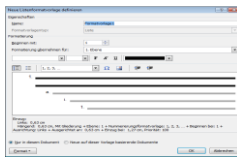
In der Dialogbox gibt es eine weitere, sehr ähnlich aussehende Registerkarte: *Seitenrand*. Hier können Sie einen Rahmen um eine gesamte Seite setzen. Achtung: Seitenrandlinien sind nicht mit jedem Drucker auf allen vier Seiten ausdruckbar.

Auf der letzten Registerkarte können Sie Schattierungen einstellen, das ist außerdem über eine eigene Schaltfläche mit einer Dropdownliste möglich.



Dialogbox und Dropdownliste

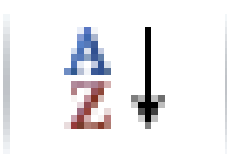
Einzüge über die Symbole



Über diese Symbole können Sie einen linken Einzug erzeugen und wieder zurückstellen.

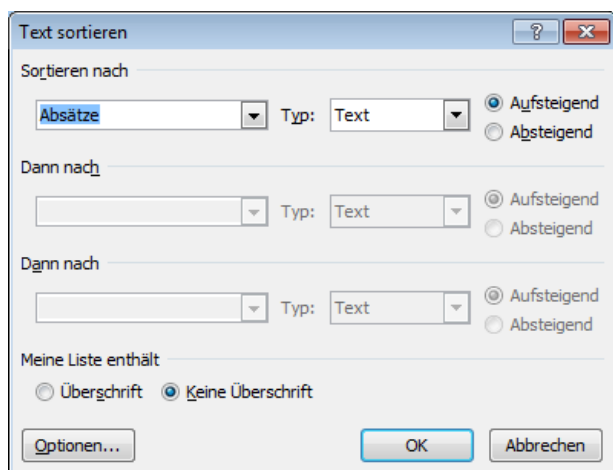
Einzug vergrößern erzeugt einen Abstand von 1,25 cm mit jedem Klick, Einzug verkleinern verringert ihn mit jedem Klick um 1,25 cm.

Sortieren

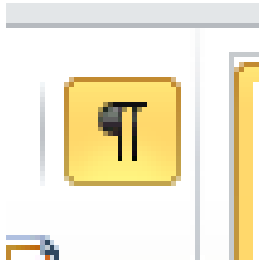


Das Sortieren von Text.

Es erscheint eine Dialogbox für die Einstellungen:



Nichtdruckbare Zeichen/Formatierungszeichen



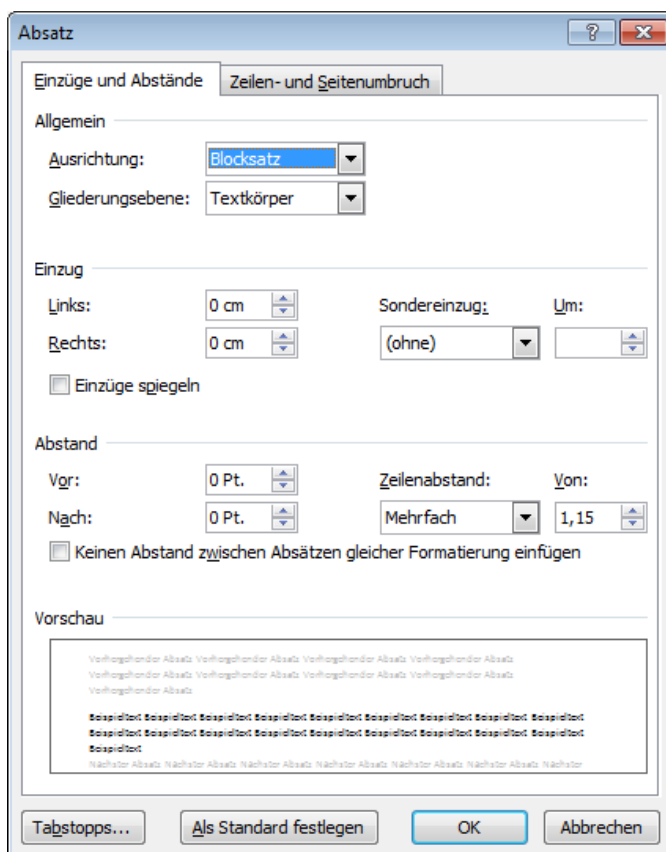
Das Symbol für Alle anzeigen zeigt die Absatzmarke, es werden damit aber alle Formatierungssymbole wie z.B. Leerzeichen und Tabstopps ebenfalls ein- und ausgeblendet.

Die Dialogbox Absatz

Über die Startschaltfläche in der Gruppe Absatz öffnen Sie die Dialogbox.

Hier können Sie ebenfalls die Ausrichtung einstellen.

Einzüge und Absatzabstände und Zeilenabstände lassen sich hier genau festlegen.



Einzüge können von links und rechts festgelegt werden. Außerdem gibt es die Sondereinzüge Erste Zeile und Hängend, die vor allem für die Gestaltung längerer Text geeignet sind.



Einzug erste Zeile:

Textverarbeitung¶

Die **Textverarbeitung** befasst sich mit der Erstellung und Bearbeitung von Texten. Sie geschieht heutzutage meist am Computer mithilfe von **Textverarbeitungsprogrammen**. Begrifflich beschreibt die Textverarbeitung lediglich den Umgang mit Text, nicht jedoch die Wahl der Hilfsmittel. Somit kann auch die händische Textübertragung und die Textbearbeitung mittels Korrekturzeichen und streichen bzw. ergänzen von Textteilen auf

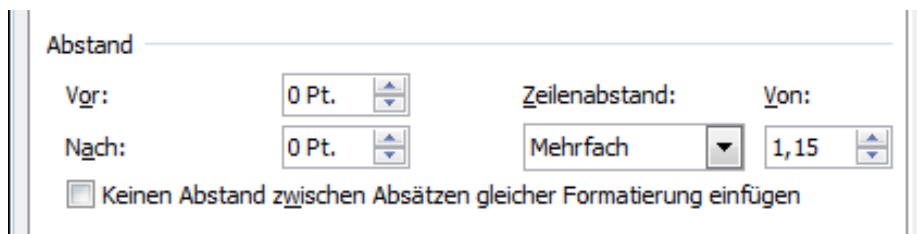
Hängender Einzug

Textverarbeitung¶

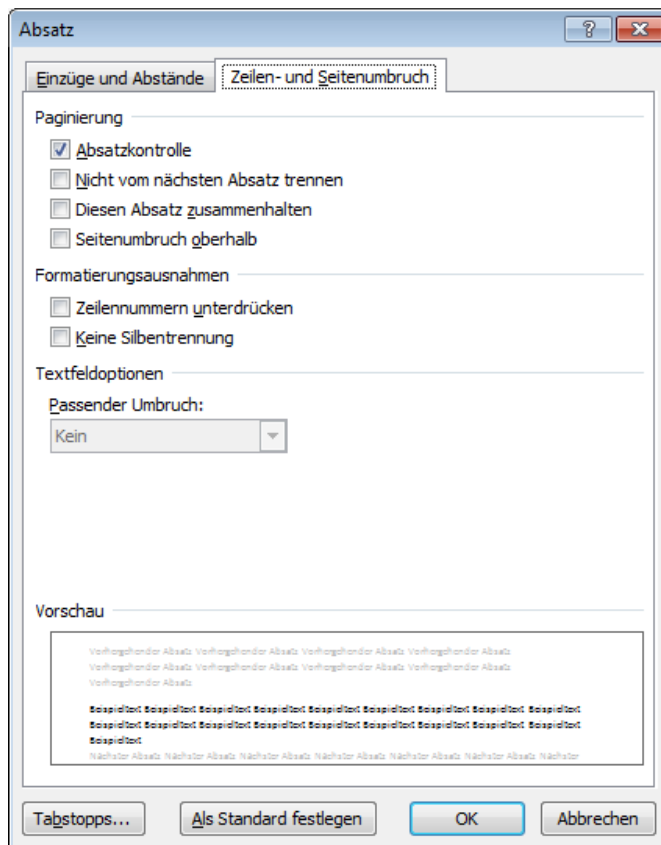
Die **Textverarbeitung** befasst sich mit der Erstellung und Bearbeitung von Texten. Sie geschieht heutzutage meist am Computer mithilfe von **Textverarbeitungsprogrammen**. Begrifflich beschreibt die Textverarbeitung lediglich den Umgang mit Text, nicht jedoch die Wahl der Hilfsmittel. Somit kann auch die händische Textübertragung und die Textbearbeitung mittels Korrekturzeichen

Einzüge können auch gespiegelt werden, wenn zum Beispiel eine Broschüre gestaltet wird.

Abstand



Hier können Abstände vor und nach Absätzen eingefügt werden (statt des mehrfachen Drückens der Entertaste) und Zeilenstände eingerichtet werden.

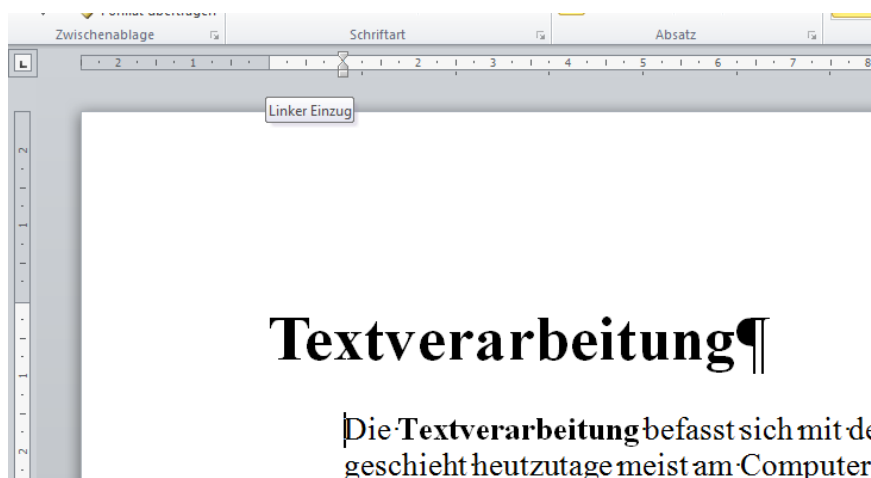


Auf der zweiten Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch lassen sich Einstellungen zur Trennung und Kontrolle von Absätzen vornehmen. Auch Formatierungsausnahmen sind definierbar.

Über die Dialogbox Absatz ist auch die Definition von Tabstopps erreichbar. Diese werden jedoch in einem späteren Kapitel gesondert behandelt.

Einzüge mithilfe des Lineals

Linker Einzug



Rechter Einzug



Textverarbeitung

Die Textverarbeitung befasst sich mit der Erstellung und

Hängender Einzug



Textverarbeitung

Die Textverarbeitung befasst sich mit der Erstellung und Bearbeitung von Texten. Dies geschieht heutzutage meist am Computer mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen.

Erstzeileneinzug



Textverarbeitung

Die Textverarbeitung befasst sich mit der Erstellung und Bearbeitung von Texten. Dies geschieht heutzutage meist am Computer mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen.