

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 ¶ steht hinter dem betreffenden Text. Immer dann, wenn Sie ↵ drücken, 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 **Formatvorlagen** 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

Häufig benötigte 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 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

Absatzausrichtung ZENTRIERT: 

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

Absatzausrichtung RECHTSBÜNDIG: 

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

Absatzausrichtung BLOCKSATZ: 

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

Absatzausrichtung ändern

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

Schritt 2

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BLOCKSATZ**  in der Gruppe **START|ABSATZ**, um den Text am rechten und am linken Rand bündig auszurichten.

Schritt 3

Beim Blocksatz, welcher den Text links und rechtsbündig glatt ausrichtet, können in manchen Fällen große Lücken zwischen den Wörtern entstehen. Diese können 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 **↑**+**←** bei einem Blocksatz den Text unschön „auseinanderzieht“. Sie können das verhindern, indem Sie vor dem Zeilenumbruch einmal die Tabulatortaste **↵** drücken.

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

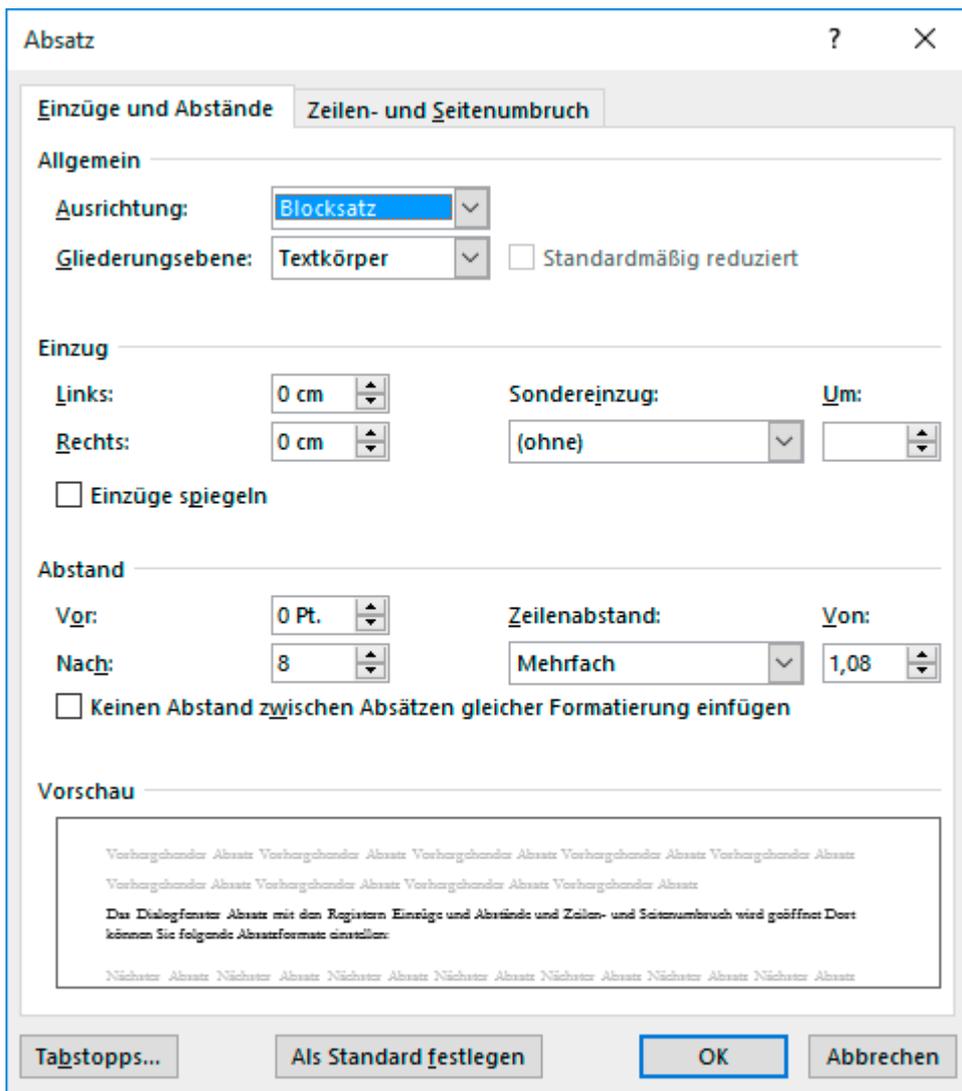
Schritt 4

Schritt 5 Markieren Sie das gesamte Dokument.

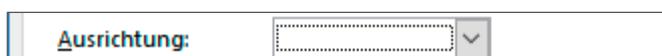
Das Dialogfenster ABSATZ

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:




Wenn ein Eingabefeld leer angezeigt wird, sind die Einstellungen innerhalb der Markierung dafür nicht einheitlich:



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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Abstand'. It has two input fields: 'Vor:' with a value of '0 Pt.' and 'Nach:' with a value of '8 Pt.'. Each field has a small spinner control to its right.

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeilenabstand:'. On the left, there is a dropdown menu with the following options: 'Einfach', '1,5 Zeilen', 'Doppelt', 'Mindestens', 'Genau', and 'Mehrfach'. The 'Einfach' option is currently selected. To the right of the dropdown is a 'Von:' field with a spinner control.

- *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.

Absatzabstände einstellen und Zeilenabstand ändern

Um im gesamten Dokument die Überschriften mit einem exakten Leer- raum zum eigentlichen Fließtext zu versehen, aber auch, um die Über- sichtlichkeit des Textes durch genaue Abstände zwischen den einzelnen Absätzen zu erhöhen, stellen Sie Absatzabstände ein, statt mehrere Ab- satzendezeichen 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 Fol- gendes ein:



Schritt 8

Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 9

Markieren Sie die Überschrift *Was Geld war und ist* und den darauffolgen- den Absatz durch Ziehen in der Markierungsspalte.

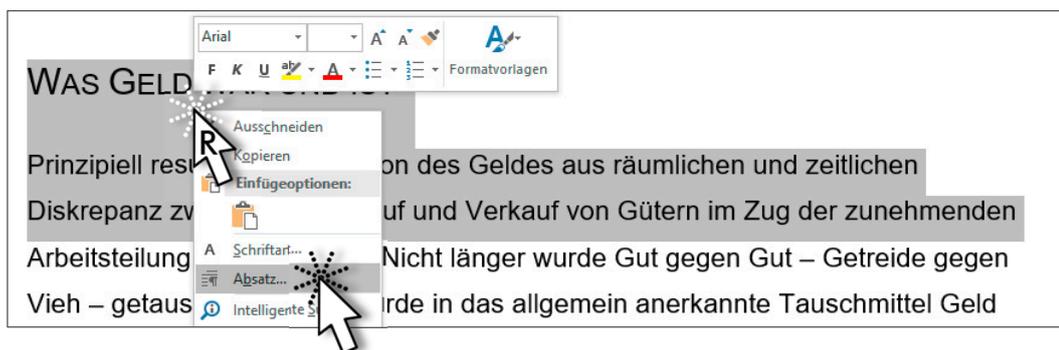


Achten Sie darauf, dass Sie nicht alle Zeilen des der Überschrift folgenden Absatzes markieren müssen – es genügt eine einzige davon!

Absatzeinzüge definieren

Schritt 10

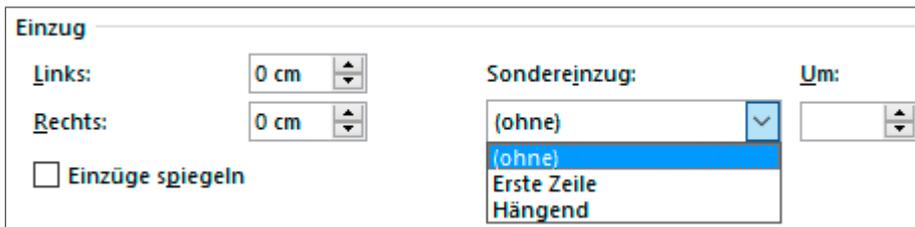
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie den Befehl ABSATZ.



Beim Arbeiten mit der rechten Maustaste erscheint zusätzlich zum Kon- textmenü eine **MINISYMBOLLEISTE**. Über diese können Sie Schriftarten, Schriftschnitte, Schriftgrade, Ausrichtungen, Textfarben, Einzugsebenen

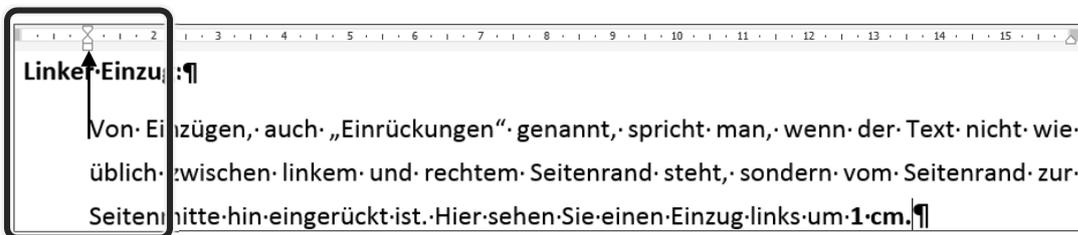
und Aufzählungszeichen anwenden. Beim Markieren von Text wird diese ebenfalls angezeigt.

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:

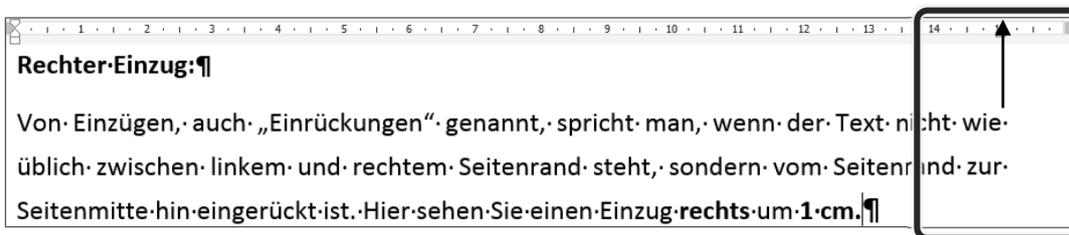


Die Standardeinstellung ist für den linken und rechten Einzug ist *0 cm*. Sie können diese mit den „Drehfeldpfeilen“ neben den Eingabefeldern verändern oder direkt ins Eingabefeld eintippen.

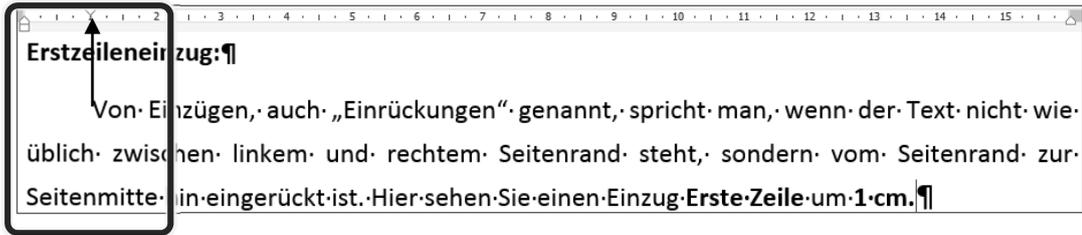
Beim EINZUG LINKS werden alle Zeilen jedes markierten Absatzes vom linken Rand um den im Feld LINKS eingetragenen Wert eingezogen



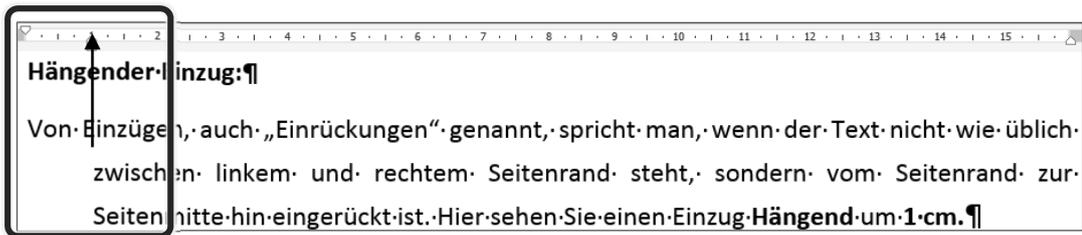
Beim EINZUG RECHTS werden alle Zeilen jedes markierten Absatzes vom rechten Rand um den im Feld RECHTS eingetragenen Wert eingezogen



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 zusätzlich eingezogen.



Schritt 11

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



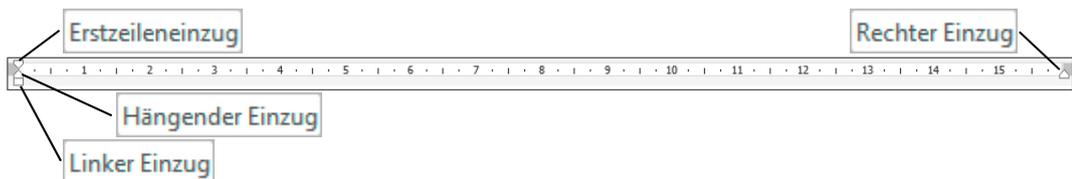
Die markierten Absätze werden jeweils vom linken und vom rechten Seitenrand um **1 cm** eingezogen.

Schritt 12

Klicken Sie auf .

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.

Markieren 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:

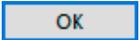
Niederlassungsfreiheit für Unternehmer, Gewerbetreibende und Freiberufler

Freie Wahl des Wohnsitzes

Freie Wahl des Arbeitsplatzes

Schengener Abkommen

Schritt 14 Wählen Sie den Befehl **START | ABSATZ |**  und stellen Sie im Register **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** einen linken Einzug von *1,4 cm* ein.

Schritt 15 Klicken Sie auf .

Schritt 16 Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Zeilen unterhalb folgender Überschriften:

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 anschließend den Befehl **DATEI | SCHLIEßEN**.

Ergebnis Seite 1

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