

1.2 Absatzformatierungen

Ein Absatz ist eine beliebige Menge Text, die durch eine Absatzmarke ¶ beendet wird. Durch jedes Drücken der Eingabetaste beginnt ein neuer Absatz.



Mit einem Klick auf Steuerzeichen einblenden (alles anzeigen) werden alle nicht-druckbaren Zeichen angezeigt. Diese sind am Bildschirm sichtbar, werden jedoch nicht gedruckt. Folgende Zeichen werden angezeigt:

- ¶ **Absatzmarke (Eingabetaste)**
- **Leerzeichen**
- ↵ **Zeilenschaltung (Shift + Eingabetaste)**
- **Tabulator**

Absatzausrichtung:
linksbündig, zentriert, rechtsbündig
und Blocksatz!

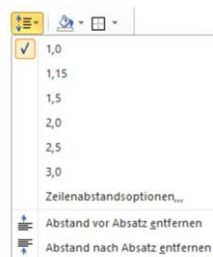
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.
Fusce posuere, magna sed pulvinar.
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.
Fusce posuere, magna sed pulvinar.
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.
Fusce posuere, magna sed pulvinar.
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.
Fusce posuere, magna sed pulvinar.
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

Zeilenabstand

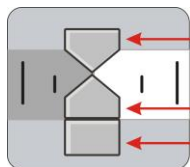


**Füllfarbe und
Rahmen für den
markierten
Bereich**

Das Lineal wird über den Menüpunkt Ansicht aktiviert.



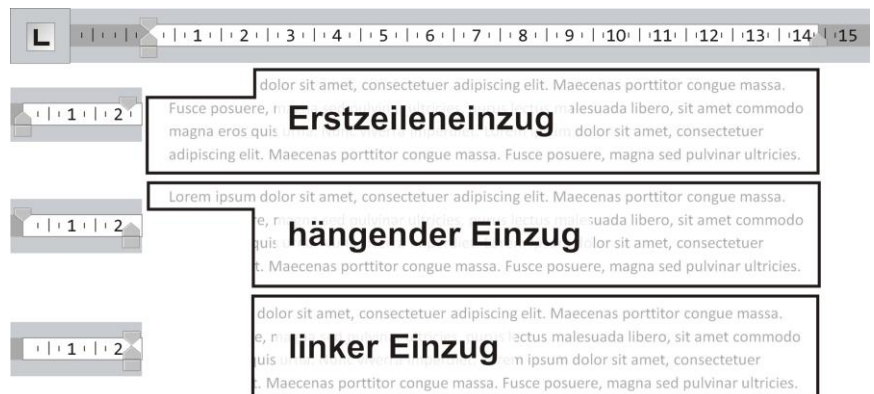
Am oberen Rand der vertikalen Bildlaufleiste findet man auch ein Symbol zum Ein- und Ausblenden des Lineals.



Erstzeileneinzug

hängender Einzug

linker Einzug



Absatzformatierungen

- Öffne die Datei » **Austria.txt** « und kopiere den Inhalt in ein neues Word-Dokument. Aktiviere die Steuerzeichen.
- Verändere die Schriftart des gesamten Textes auf » **Courier New** «
- Formatiere die Hauptüberschrift » **Österreich** « mit 24 Punkt und Fettschrift, die ganze Zeile der Hauptüberschrift soll zentriert und eine blaue Füllfarbe haben.
- Formatiere alle anderen Überschriften mit 14 Punkt, Fettschrift und Unterstrichen und lösche alle Strichlinien (-----)
- Jeder Absatz mit Text soll einen Erstzeileneinzug auf 1cm haben und einen Zeilenabstand von 2
- Bei » **Österreich im Überblick** « sollen die Auflistung um 1,5 cm eingerückt werden (linker Einzug). Ersetze alle Absatzmarken durch Zeilenschaltungen (¶ durch ↵ - Eine Zeilenschaltung wird mit Shift + Eingabetaste gesetzt.)
- Markiere die Tabelle bei » **Verwaltungsgliederung** « und ändere den Abstand **vor und nach** auf 0 Pt. (Tipp: Dialogfeld öffnen)
- Bei » **Notrufnummern** « sollen die Aufzählungen um 1,5 cm eingerückt werden.