Formatierungen

- Einzug
- Absatzabstand
- Formatvorlagen bearbeiten oder neu erstellen

Einzug

Einzüge sind ein Element der Absatzeinstellungen. Sie werden also auf einen kompletten Absatz angewendet.

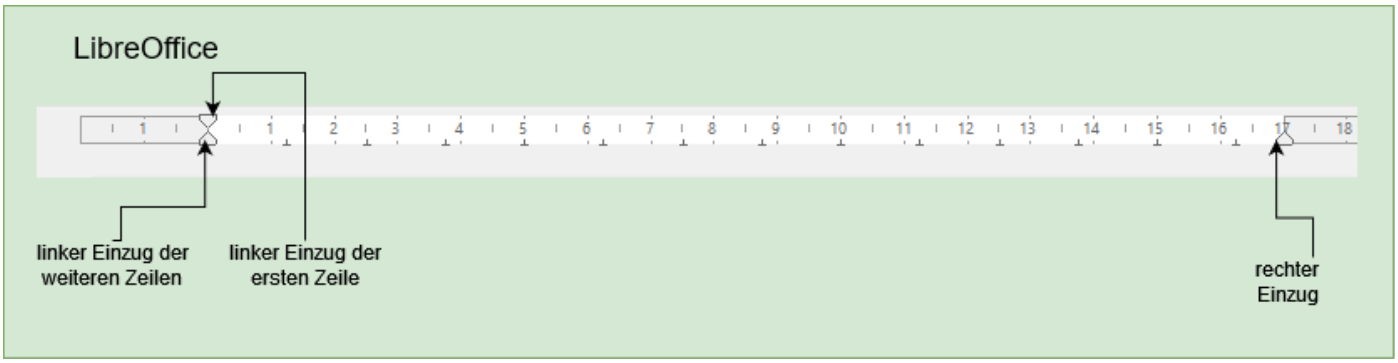
Der Einzug bestimmt den Beginn (linker Einzug) und das Ende (rechter Einzug) der Zeilen in einem Absatz.

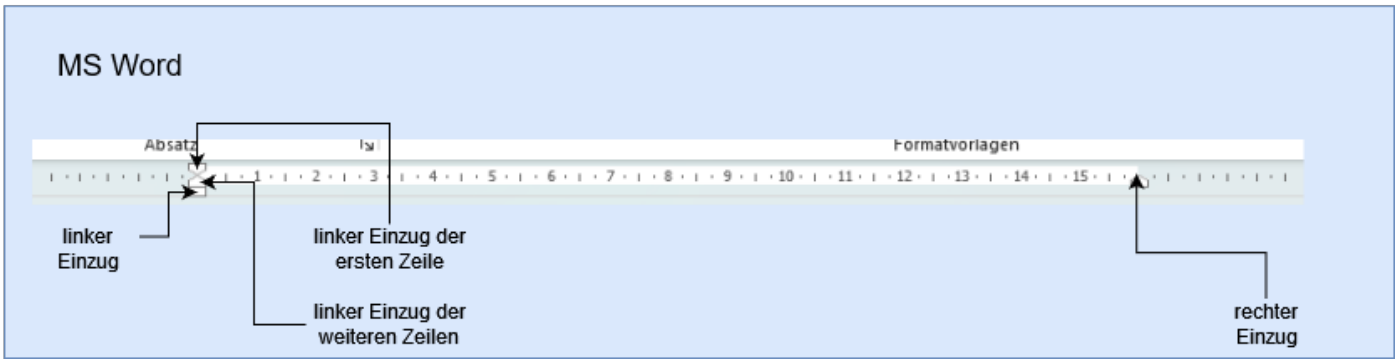


Einstellen des Einzugs

Einzüge können im Lineal gesetzt werden, indem der entsprechende Regler auf die gewünscht Position platziert wird.

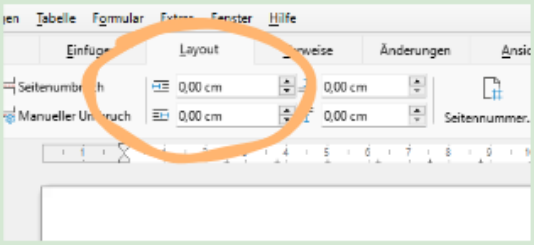
Exakte Werte können auch in den entsprechenden Menüs und Registern gesetzt werden.

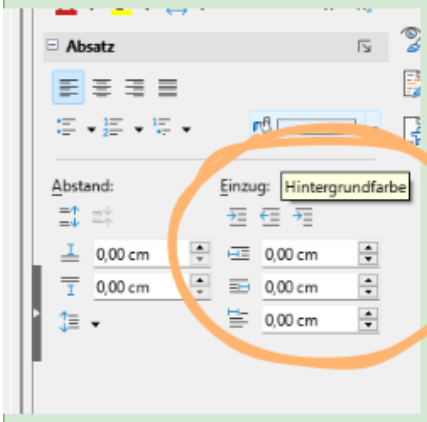


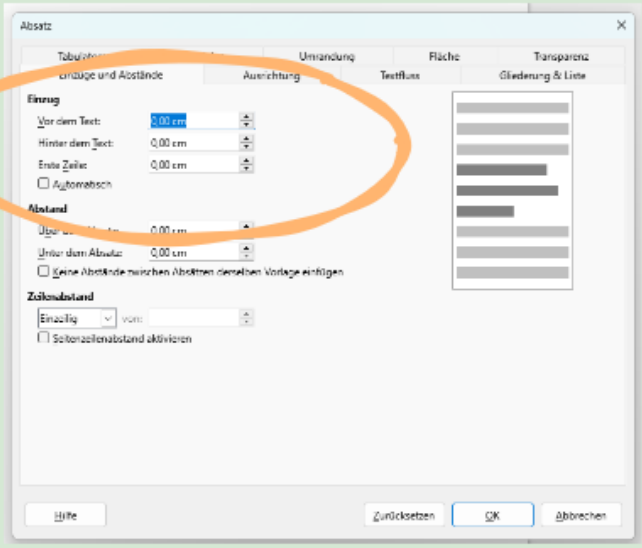


Exakte Werte können auch in den entsprechenden Menüs und Registern gesetzt werden.

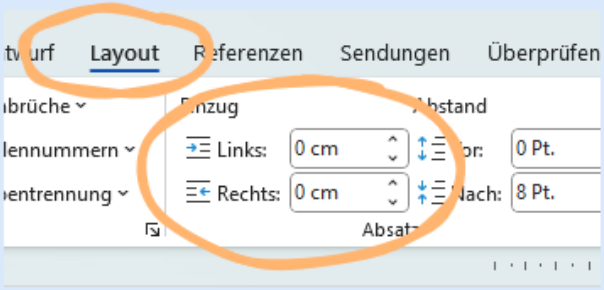
LibreOffice

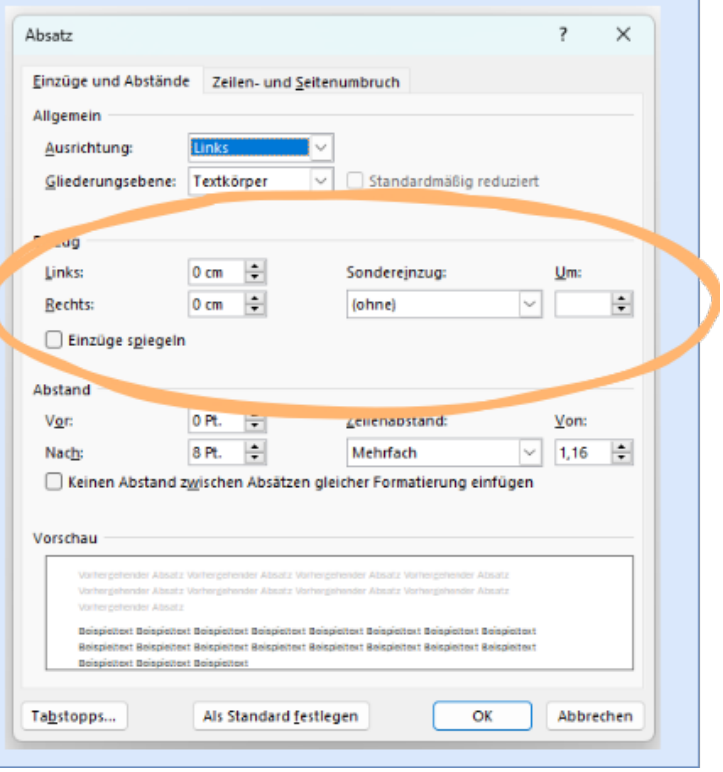






MS Office





Sondereinzug/Erstzeileneinzug/Hängender Einzug

In allen Textverarbeitungsprogrammen kann der Beginn der ersten Zeile im Absatz getrennt von den anderen Zeilen festgelegt werden. Wenn die erste Zeile links von den anderen Zeilen beginnt, heißt das "Hängender Einzug", beginnt sie rechts von den weiteren Zeilen, ist das ein Erstzeileneinzug.

Der Erstzeileneinzug kann einen Abstand zwischen zwei Absätzen ersetzen, besonders dann, wenn die Seite optimal ausgenutzt werden soll. Daher findet man das oft im Buch- und Zeitungssatz.

Der Hängende Einzug ermöglicht es Beschriftungen zu Absätzen zu gestalten. Das können beispielsweise die Jahreszahlen im Lebenslauf sein. Bei Nummerierungen und Aufzählungszeichen nuten die Programme automatisch diese Funktion um die Position der Zahlen/Aufzählungszeichen und die Position der einzelnen Listenelemente getrennt festzulegen.

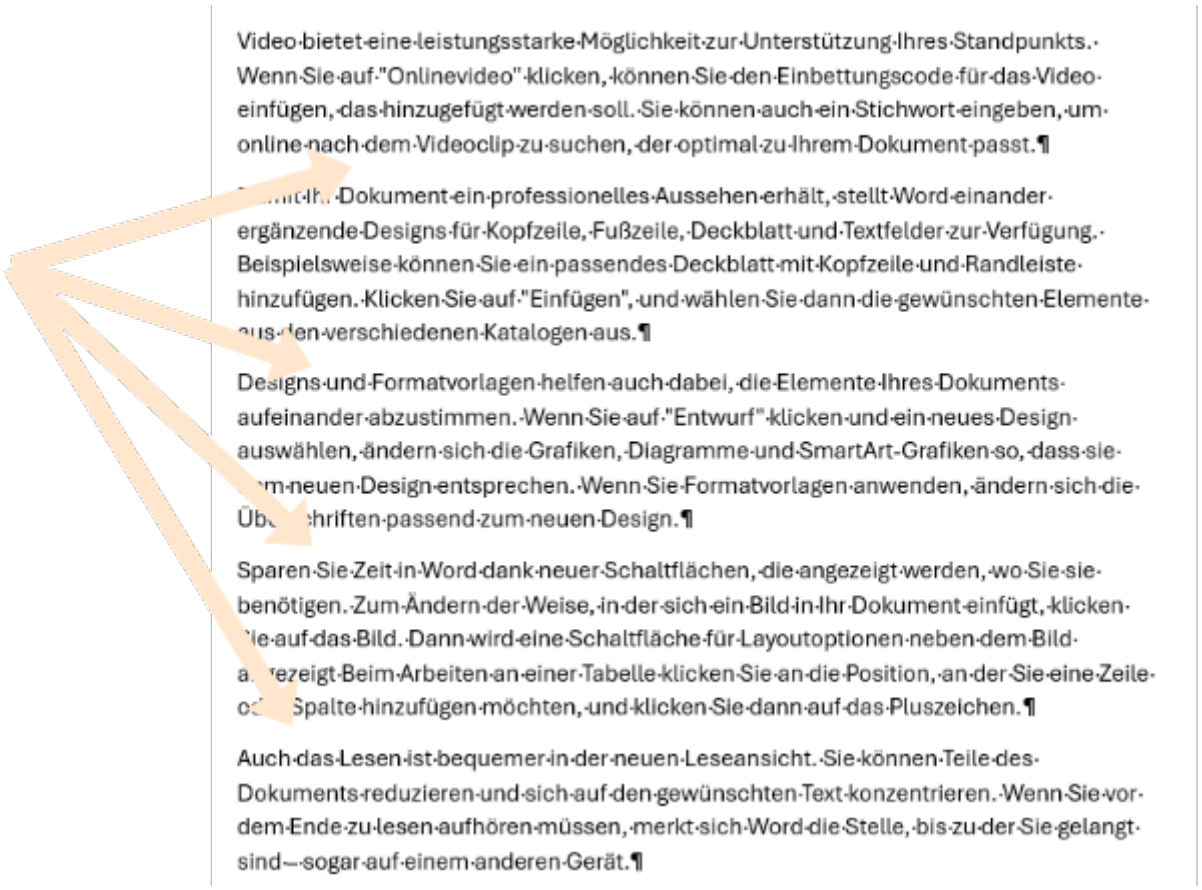
Wie wird der Einzug gemessen?

Die Seitenränder legen den normalen Abstan des Texts von der Kante des Blatts fest. Ist dieser Abstand unverändert, bedeutet das einen Einzug von 0 cm. Weicht der Abstand (egal ob links oder rechts) von dieser Nulllinie zur Seitenmitte hin ab, wird der Einzug als positive Zahl angegeben. Ein linker Einzug von 3cm verschiebt also den Zeilenanfang um 3 cm nach rechts zur Seitenmitte hin, ein rechter Einzug verschiebt das Zeilenende um 3 cm nach links aber ebenfalls richtung Seitenmitte.

Wird der Beginn oder das Ende der Zeilen zur Blattkante (also auf den Seitenrand) verschoben, ist der Wert des Einzugs negativ.

Absatzabstand

Um im Text Absätze optisch voneinander abzugrenzen werden in vielen Fällen Abstände verwendet.



Diese Abstände werden jedem Absatz zugewiesen. Durch einen Abstand VOR dem Absatz, rutscht der entsprechende Textblock so weit nach unten, dass ein Bereich in der angegebenen Größe oberhalb des Absatzes leer bleibt. Der Abstand kann aber auch NACH dem Absatz eingefügt werden. Dann entsteht die Lücke unterhalb des Absatzes.

Diese freien Räume können aber nicht nur als optische Kennzeichnung von Textblöcken verwendet werden.

Textteile, die eng zusammenstehen werden als zusammengehörig verstanden:

Je nach Position und Größe des Abstands erkennen wir Zusammengehörigkeit



Außerdem können Abstände auch Text hervorheben. Je mehr Platz um einen Text frei bleibt, deso wichtiger erscheint er uns.

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts.·Wenn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·einfügen,·das·hinzugefügt·werden·soll.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt.¶

Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·Word·einander·ergänzende·Designs·für·Kopfzeile,·Fußzeile,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung.·Beispielsweise·können·Sie·ein·passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·hinzufügen.·Klicken·Sie·auf·"Einfügen",·und·wählen·Sie·dann·die·gewünschten·Elemente·aus·den·verschiedenen·Katalogen·aus.¶

Dieser·Text·ist·genau·wie·der·umgebende·Text,·aber·die·Abstände·sind·geändert.¶

Designs·und·Formatvorlagen·helfen·auch·dabei,·die·Elemente·Ihres·Dokuments·aufeinander·abzustimmen.·Wenn·Sie·auf·"Entwurf"·klicken·und·ein·neues·Design·auswählen,·ändern·sich·die·Grafiken,·Diagramme·und·SmartArt-Grafiken·so,·dass·sie·dem·neuen·Design·entsprechen.·Wenn·Sie·Formatvorlagen·anwenden,·ändern·sich·die·Überschriften·passend·zum·neuen·Design.¶

Sparen·Sie·Zeit·in·Word·dank·neuer·Schaltflächen,·die·angezeigt·werden,·wo·Sie·sie·benötigen.·Zum·Ändern·der·Weise,·in·der·sich·ein·Bild·in·Ihr·Dokument·einfügt,·klicken·Sie·auf·das·Bild.·Dann·wird·eine·Schaltfläche·für·Layoutoptionen·neben·dem·Bild·angezeigt·Beim·Arbeiten·an·einer·Tabelle·klicken·Sie·an·die·Position,·an·der·Sie·eine·Zeile·oder·Spalte·hinzufügen·möchten,·und·klicken·Sie·dann·auf·das·Pluszeichen.¶

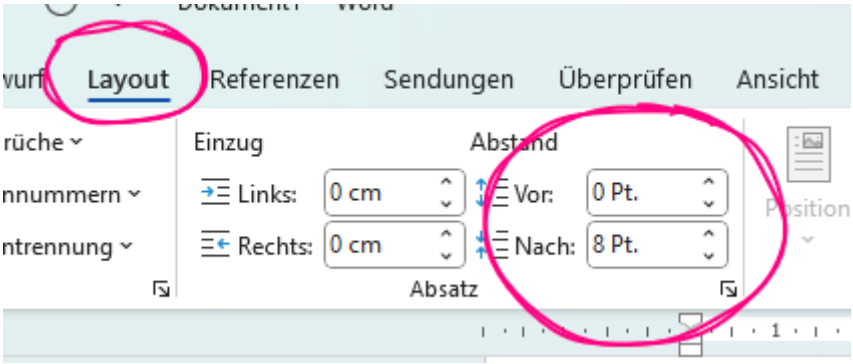
Auch·das·Lesen·ist·bequemer·in·der·neuen·Leseansicht.·Sie·können·Teile·des·Dokuments·reduzieren·und·sich·auf·den·gewünschten·Text·konzentrieren.·Wenn·Sie·vor·dem·Ende·zu·lesen·aufhören·müssen,·merkt·sich·Word·die·Stelle,·bis·zu·der·Sie·gelangt·sind—·sogar·auf·einem·anderen·Gerät.¶

Abstände anpassen

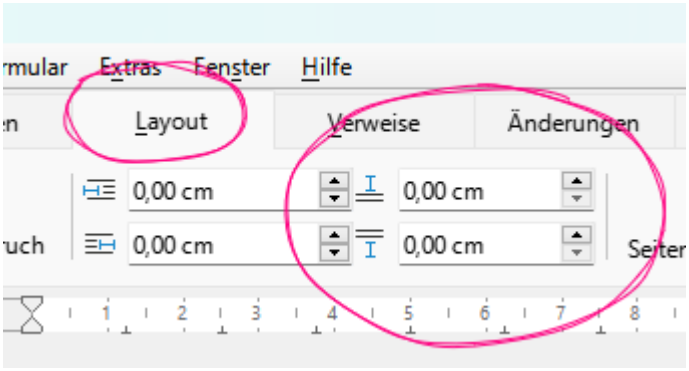
Wähle die Absätze aus, deren Einstellung geändert werden soll.

> Da es eine der Absatzeinstellungen ist, wird die Einstellung für den ganzen Absatz gesetzt. Wird nachträglich ein Absatz in dem Block eingefügt, bekommt auch er diese Eigenschaft.

MS Word



LibreOffice



Formatvorlagen bearbeiten oder neu erstellen

Im Register Start finden Sie eine Vorschau von verschiedenen Formatvorlagen jede dieser Vorlagen hat einen Namen. Vorlagen sind. Käthe aus einzelnen Formatierungen. Wenn eine Vorlage zugewiesen wird, werden alle formatierungen auf den Text angewandt die die Vorlage enthält.

Diese Funktion ist insbesondere dann nützlich, wenn häufig die gleiche Formatierung benötigt wird. Mit Hilfe der Formatvorlagen kann eine ganze Gruppe von Einstellungen zugewiesen oder an allen Stellen im ganzen Dokument gleichzeitig geändert werden. Am deutlichsten wird das bei Überschriften aber auch andere Textblöcke können damit gestaltet werden.

Formatvorlagen werden grundsätzlich nur für das aktuelle Dokument bearbeitet. Sie können sich jedoch eine Dokumentvorlage mit geändertem Formatvorlagen speichern. Dafür passen Sie ihre Vorlagen an und speichern das leere Dokument als Dokumentenvorlage ab.

In besonderen Fällen kann es auch notwendig sein, die Formatvorlage für alle zukünftigen Dokumente anzupassen.

Anwenden einer Formatvorlage für einen Absatz.

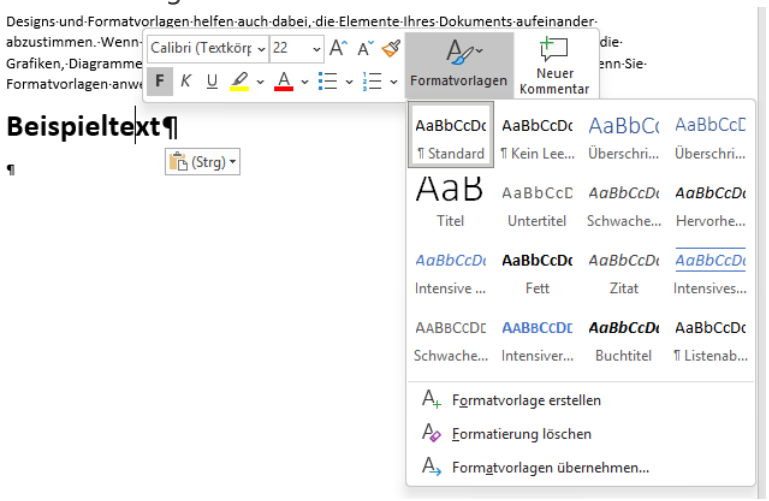
- Markieren Sie den Absatz und klicken Sie die entsprechende Formatvorlage In der Befehlsleiste an. Alle Formatierungen, die in der Vorlage enthalten sind, werden automatisch auf den Absatz angewandt.

Anpassen einer Formatvorlage.

- Formatieren Sie einen Absatz mit der Formatvorlage
- Gestalten Sie den ganzen Absatz mit den normalen Mitteln der Formatierung im Register Start oder Layout.
- Wenn sie alle Formatierungen geändert haben Slicken sie mit der rechten Maustaste auf die hervorgehobene Formatvorlage Und wählen Sie. Anpassen, um der Auswahl zu entsprechen. Damit werden alle Einstellungen, die sie für den Absatz gemacht haben, automatisch auf die Formatvorlage übertragen.

Erstellen einer Formatvorlage.

- Wählen Sie den Text für den sie die neue Formatvorlage erstellen wollen. Nutzen Sie am besten als Ausgangspunkt die Formatvorlage Standard
- Klicken Sie den Text mit der rechten Maustaste an und wählen Sie Formatvorlagen -> Formatvorlage erstellen.



- Geben Sie der neuen Formatvorlage einen aussagekräftigen Namen. Sie können keinen Namen verwenden, der bereits vergeben ist.
- Bestätigen sie am Ende mit Ok.
- Die neue Formatvorlage wird jetzt in der Liste im Register Start mit aufgeführt. Sie können sie direkt verwenden und wie andere Formatvorlagen anpassen.