

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, desto 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. ¶

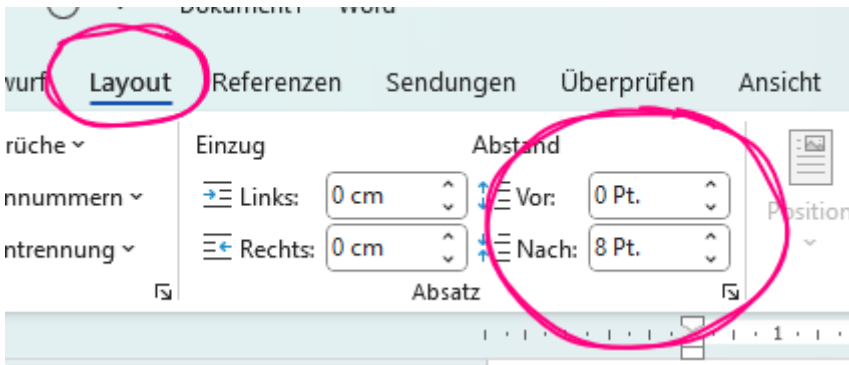
Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind—sogar auf einem anderen Gerät. ¶

Abstände anpassen

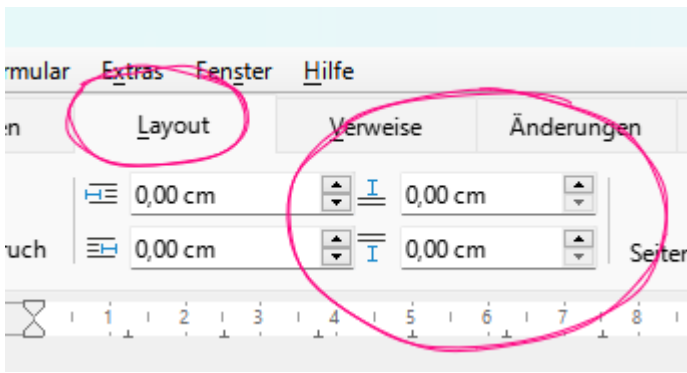
Wähle die Absätze aus, deren Einstellung geändert werden soll.

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



Revision #2

Created 24 September 2024 16:32:24 by Christian Meixner

Updated 24 September 2024 16:56:10 by Christian Meixner