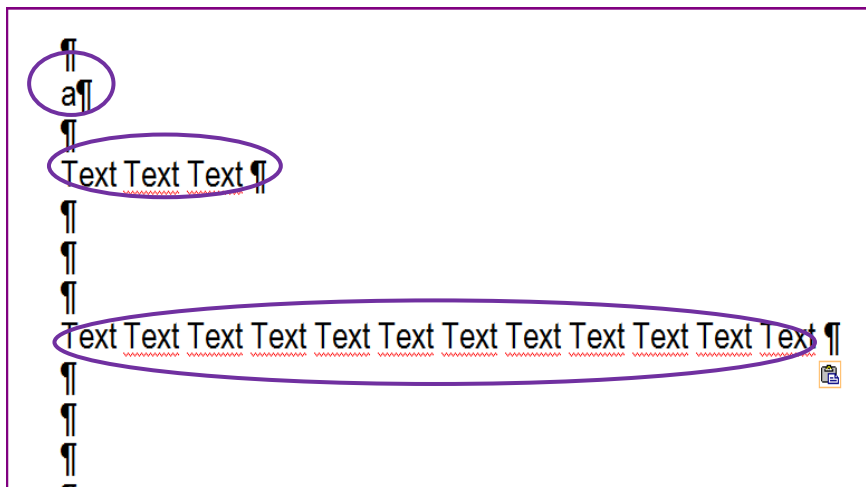


Zeichen- und Absatzformatierung



Die Zeichenformatierung ist die Gestaltung der Zeichen eines Textes (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen). Zur Zeichenformatierung gehören zB Schriftart, -größe, -farbe, fett, kursiv, unterstrichen, Effekte (Großbuchstaben, Kapitälchen, Schatten, ...), Zeichenabstand.

Absatzformatierungen beziehen sich immer auf einen ganzen Absatz. Zu einem Absatz gehört der gesamte Text der sich zwischen zwei ¶ befindet – dies kann ein einzelner Buchstabe, ein Wort oder mehrere Wörter sein.



Beispiel:

Eine Absatzschaltung ¶ erhält man durch einfaches Drücken der ENTER-Taste. Möchte man innerhalb eines Absatzes in die nächste Zeile wechseln oder eine Leerzeile einfügen muss man SHIFT + ENTER drücken – dies nennt man Zeilenumbruch (das nicht druckbare Zeichen dazu schaut so aus



Zu den Absatzformatierungen gehören zB die Absatzausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz), Zeilenabstand, Abstand vor und nach, linker und rechter Einzug, ..., Nummerierungen und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen.

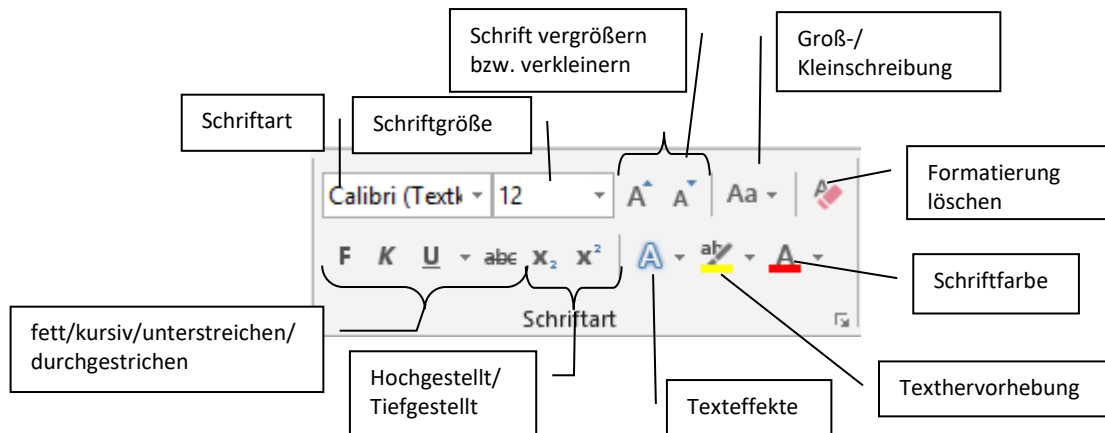
Wichtig: vor dem Formatieren den gewünschten Text markieren und dann die Formatierung zuweisen!

Außerdem soll man Satzzeichen, die direkt an einem Wort dranhängen mitformatieren! Wenn man einen Text formatiert, sollte man auch immer die Silbentrennung durchführen, damit Wörter automatisch abgetrennt werden und das Dokument ein ordentliches Bild macht. → Registerkarte Layout – Gruppe Seite einrichten – Silbentrennung – „Automatisch“ anhängen

Die wichtigsten Formatierungen findet man auch in der Minisymbolleiste (Text markieren – mit der Maus auf die Minisymbolleiste zeigen, dann wird sie vollständig sichtbar – gewünschte Formatierung auswählen).

Zeichenformatierung

Registerkarte Start



Dialogfeld Schriftart

- Registerkarte Start – Gruppe Schriftart – Dialogfenster Schriftart
- Rechte Maustaste – Kontextmenü Schriftart

ODER

Im Dialogfenster Schriftart findet man zwei Registerkarten: Schriftart und Zeichenabstand.

Register Schriftart

Man kann sowohl die Schriftart und -größe ändern, als auch die Schriftfarbe festlegen.

- Unterstreichung: Das Dropdown bei Unterstreichung bietet viele verschiedene Möglichkeiten (zB Wellenlinie, Zick Zack, doppelt unterstreichen, ...). Hat man eine Unterstreichung ausgewählt, wird das Feld Farbe aktiv – dies gilt nur für die Farbe der Unterstreichungsline. Ist auch möglich über das Symbol  in der Registerkarte Start.

Unterstreichungen sollten vermieden werden, da sie mit Hyperlinks verwechselt werden können!

Effekte

Bei den Effekten kann man mehrere gleichzeitig auswählen, manche Effekte heben sich jedoch gegenseitig auf (zB Hochgestellt, Tiefgestellt → es gibt nur eins von beiden)

- Hochgestellt/Tiefgestellt: verwendet man für Hochzahlen bzw. Indizes $\text{a}^2 + \text{b}^2$ oder H_2SO_4 kann man auch über die Symbole in der Registerkarte Start – Gruppe Schriftart einstellen
Tastenkombinationen: STRG + Plus-Zeichen zum Hochstellen, STRG + #-Zeichen zum Tiefstellen

- Kapitälchen und Großbuchstaben:

BEISPIEL FÜR GROßBUCHSTABEN

BEISPIEL FÜR KAPITÄLCHEN

Bei Großbuchstaben werden alle Zeichen in der gleichen Höhe groß formatiert.

Bei Kapitälchen werden die Zeichen auch in Großbuchstaben geschrieben, nur dass Zeichen, die vorher schon großgeschrieben wurden, nun noch größer formatiert sind.

Register Erweitert

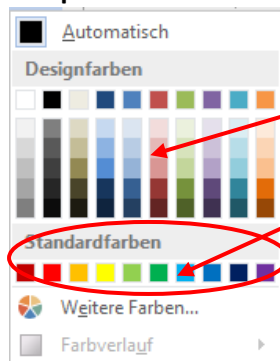
In dieser Registerkarte kann man verschiedene Einstellungen zum Abstand zwischen den einzelnen Zeichen machen.

Skalieren: die Buchstaben werden in die Länge gezogen aber die Höhe verändert sich nicht – diese Formatierung ist gut geeignet für Überschriften.

Farben

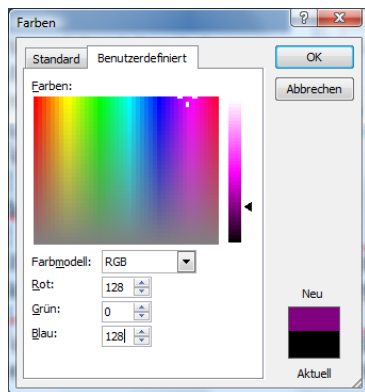
Wenn man sich mit der Maus auf eine Farbe bewegt, gibt die Quickinfo Auskunft über den Namen der Farbe.

Beispiele für Farben



Steht bei der Angabe, verwende Rot – Akzent 2 – Heller 40 %, dann ist das eine Farbe aus den Designfarben.

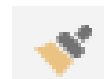
Falls bei der Angabe steht, verwende Blau aus den Standardfarben, dann findet man diese Farbe hier.



Es gibt dann auch noch die Möglichkeit, dass eine Farbe angegeben ist und in Klammer ein RGB-Code. Dazu klickt man auf „*Weitere Farben...*“ und anschließend auf die „*Registerkarte Benutzerdefiniert*“. Hier gibt man nach der Reihe die Werte für Rot – Grün – Blau ein und bestätigt mit OK.

Format übertragen

Mit dieser Funktion kann eine Formatierung einmal oder mehrmals auf eine andere Textstelle übertragen werden.



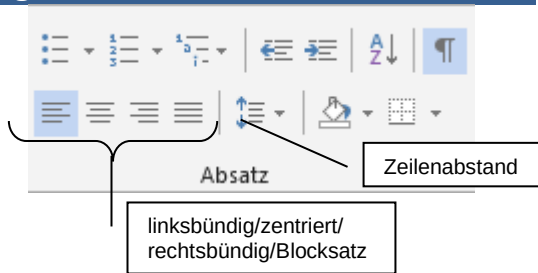
- Text markieren, von dem ich das Format übertragen möchte
- Registerkarte Start – Gruppe Zwischenablage – Format übertragen
- Mauszeiger wird zu einem Pinsel
- Den Teil markieren auf den ich meine Formatierung übertragen will.

Möchte man diesen Schritt mehrmals wiederholen:

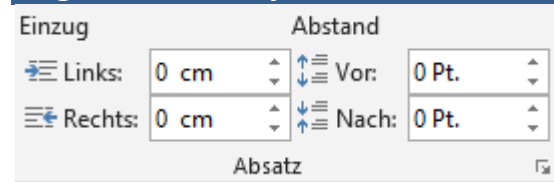
- Doppelklick auf Format übertragen
- Zum Beenden nochmals auf den Pinsel klicken oder ESC

Absatzformatierung

Registerkarte Start



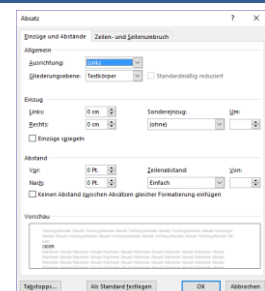
Registerkarte Layout



Dialogfeld Absatz

- Registerkarte Start – Gruppe Absatz – Dialogfenster Absatz
- Registerkarte Layout – Gruppe Absatz – Dialogfenster Absatz
- Rechte Maustaste – Kontextmenü Absatz

ODER
ODER



Im Dialogfeld findet man auch die beiden Sondereinzüge:

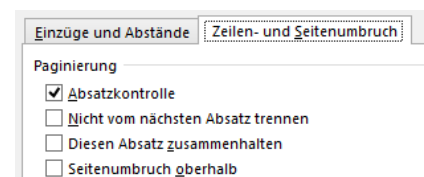
- **Erstzeileneinzug**
Beispiel: Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.
- **Hängender Einzug**
Beispiel: Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

Automatische Absatzkontrolle

Registerkarte Start (oder Registerkarte Layout) – Dialogfenster Absatz – Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch – Haken! setzen bei Absatzkontrolle

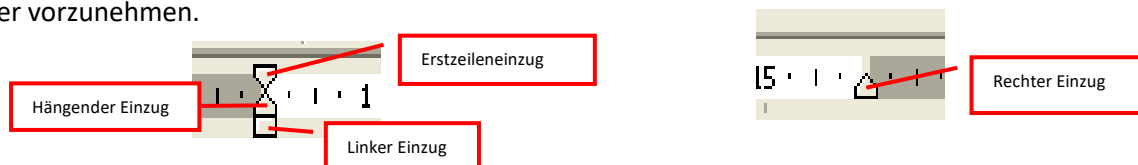
Folgende Auswahlen sind zusätzlich möglich:

- Absatz soll nicht von der Überschrift getrennt werden
- Absatz soll nicht über 2 Seiten verlaufen
- Seitenumbruch oberhalb einfügen, dieser ist im Dokument jedoch nicht sichtbar



Einzüge über das Horizontale Lineal

Diese Variante der Einzüge funktioniert natürlich viel schneller als die Einstellungen über das Dialogfenster vorzunehmen.



Millimetergenaue Verschiebung erreicht man durch Drücken der ALT-Taste oder durch Drücken beider Maustasten.

Shortcuts

Aktion	Shortcut
Linksbündig	STRG + L
Zentriert	STRG + E
Rechtsbündig	STRG + R
Blocksatz	STRG + B

Aktion	Shortcut
einfacher Zeilenabstand	STRG + 1
1 ½facher Zeilenabstand	STRG + 5
doppelter Zeilenabstand	STRG + 2