

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

1,0
1,15
1,5
2,0
2,5
3,0

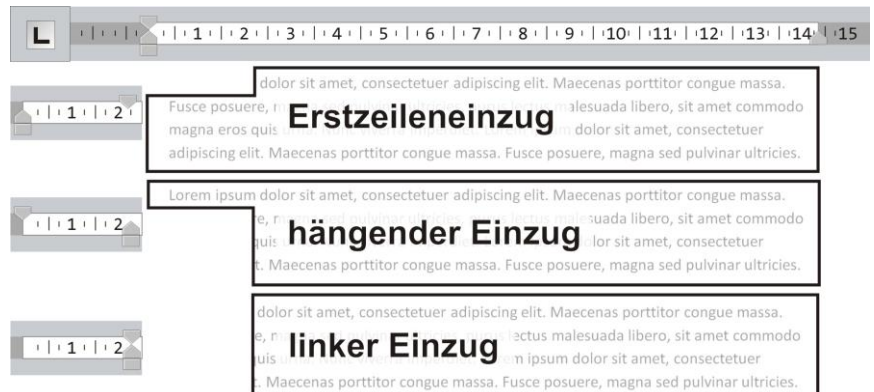
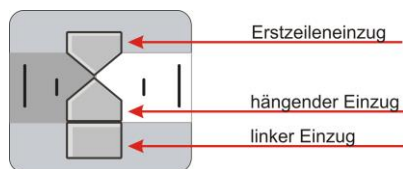
Zeilenabstandsoptionen...

Abstand vor Absatz entfernen
Abstand nach Absatz entfernen

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.



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.