

Absatzformatierung

Absätze fassen inhaltlich zusammengehörige Teile eines Textes zusammen und können einheitliche Gestaltungsmerkmale aufweisen. Zu Übersichtlichkeit tragen Einrückungen, Abstände und Ausrichtungen bei. Ein Absatz wird mit einem harten Umbruch (<Enter>-Taste) abgeschlossen. Das Steuerzeichen ¶ lässt sich einblenden. Einstellungen stecken in der allgemeinen Formatvorlage des Dokuments, lassen sich im Menü **Format-Absatz**, mit dem **Kontextmenü** (Rechtsklick) oder in der Seitenleiste **Eigenschaften** ändern.

Einzüge

Der Text eines Absatzes kann auf der linken oder rechten Seite eingerückt sein.

<i>Linker Einzug</i>	<i>Rechter Einzug</i>
Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen. Dieser Text ist auf der linken Seite (vom linken Rand) eingerückt.	Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen. Dieser Text ist auf der rechten Seite (vom rechten Rand) eingerückt.

Weiterhin kann die erste Zeile eines Absatzes anders gestaltet sein als der Rest des Absatzes.

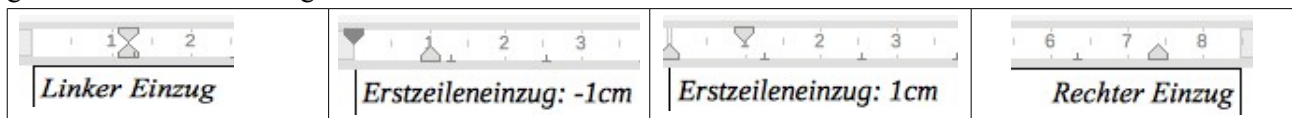
<i>Erstzeileneinzug: -1cm</i>	<i>Erstzeileneinzug: 1cm</i>
Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen. Dieser Text ist mit Ausnahme der ersten Zeile auf der linken Seite (vom linken Rand) eingerückt.	Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen. Nur die erste Zeile weist einen linken Einzug von 1 cm auf.

Ausrichtung

Bei der Ausrichtung des Textes unterscheidet man Block- und Flattersatz. Folgende Ausrichtungen sind möglich

<i>Blocksatz</i>	<i>Linksbündig</i>	<i>Rechtsbündig</i>	<i>Zentriert</i>
Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen.	Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen.	Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen.	Das ist ein Probetext zur Demonstration unterschiedlicher Absatzformatierungen.

Besonders intuitiv lassen sich die Absätze mit dem eingeblendeten Lineal und den darauf markierte Einzügen gestalten. Die Markierungen lassen sich durch <Linksklick> anfassen und verschieben.



Aufgaben

1. Vergleichen Sie die verschiedenen Typen der Ausrichtung und beschreiben Sie die Unterschiede in der Darstellung.
2. Zur übersichtlichen Gliederung von Listen werden nummerierte Aufzählungen genutzt. Ein Beispiel dafür ist diese Aufgabenliste. Beschreiben Sie, wie **LibreOffice** eine nummerierte Aufzählung gestaltet. Deuten Sie dazu die Angaben in der Seitenleiste und Verwenden Sie die Begriffe *linker Einzug*, *rechter Einzug*, *Erstzeileneinzug*.

