



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

learn forever

Finanziert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des  
Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

# Absatzformate in Word



VEREIN FÜR  
BILDUNG & LERNEN

frauenstiftung steyr

BILDUNGSZENTRUM  
SAALFELDEN

akzente

mpwA



Elisabeth Klug & Mag.a Susanne Gaulhofer/akzente ([www.learnforever.at](http://www.learnforever.at)), CC BY  
4.0 International-Lizenz <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>

Ein **Absatz** ist ein Abschnitt eines fortlaufenden Textes.

Erster Absatz

Das ist ein fortlaufender, sehr interessanter Text mit mehreren Absätzen.

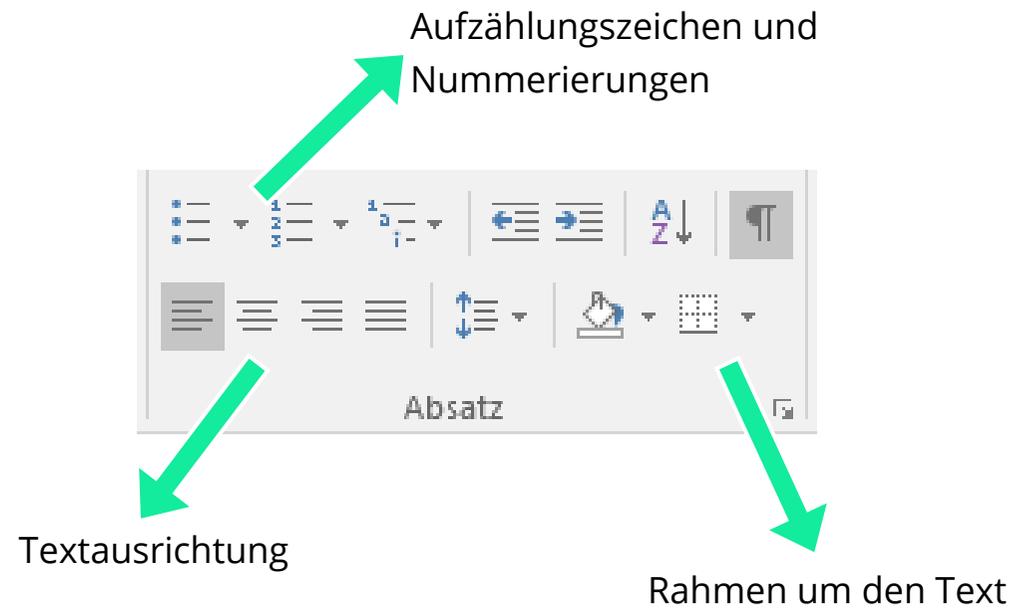
Absätze fördern den Lesefluss und erleichtern so das Lesen eines langen Textes.

Zweiter Absatz

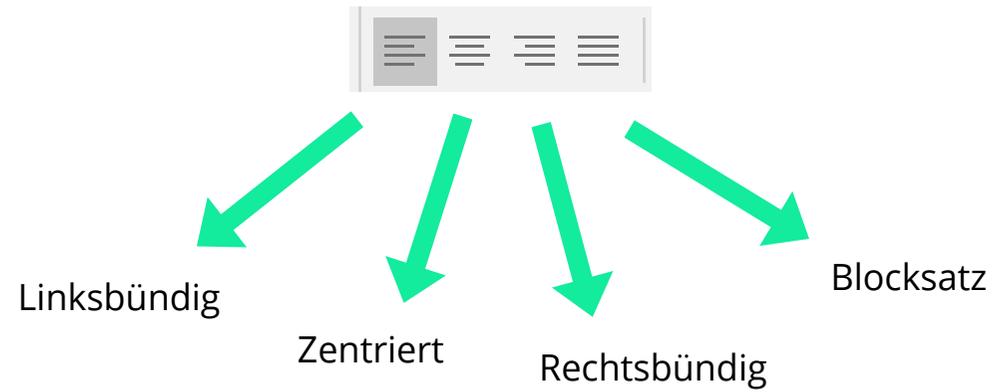
Absatzformatierungen gelten immer für den gesamten Absatz!

Es gibt **unterschiedliche Formatierungen** für Absätze.

Die Schaltflächen dafür sind in der Menüleiste zu finden:



## Den Text eines Absatzes ausrichten:



**Linksbündig** ausgerichtet



Dieser Text ist **linksbündig** ausgerichtet.

Das bedeutet, er orientiert sich am linken Rand: der linke Seitenrand bildet eine gerade Linie, der rechte Textrand ist ungerade.

## Zentriert ausgerichtet



Dieser Text ist **zentriert** ausgerichtet.  
Das bedeutet, er richtet sich an der  
Mitte der Seite aus.  
Links und rechts ist in jeder Zeile  
gleich viel Abstand zum Seitenrand.

## Rechtsbündig ausgerichtet

Dieser Text ist  
**rechtsbündig**  
ausgerichtet.  
Hier ist der Text am  
rechten Seitenrand  
ausgerichtet und "franst"  
nach links aus.

## Blocksatz



Dieser Text ist in **Blocksatz**. Das bedeutet, rechts und links hat man einen geraden Rand. Der Text ist gleichmäßig zwischen den Seitenrändern verteilt. Dadurch wird die Zeile oft auseinandergedehnt.



**Linksbündig** und **Blocksatz** eignen sich gut für **Fließtext**, also Text, der über mehrere Zeilen geht.

Vorsicht! Beim Blocksatz entstehen manchmal unschöne Lücken.

**Zentriert** eignet sich hervorragend für **Überschriften!**

Die Textausrichtung **Rechtsbündig** verwendet man beispielsweise für das **Datum in einem Brief.**

## Schritt für Schritt eine andere Ausrichtung einrichten (1):

---

### 1) Text eintippen:

*Einladung*

Gerne möchte ich dich zu meiner Geburtstagsfeier am kommenden

**Samstag um 14 Uhr einladen!**

Bitte gib mir kurz Bescheid, ob du kommen kannst.

**Ich freue mich schon!**

### 2) Text markieren oder Cursor in Zeile positionieren:

*Einladung*

Gerne möchte ich dich zu meiner Geburtstagsfeier am kommenden

**Samstag um 14 Uhr einladen!**

Bitte gib mir kurz Bescheid, ob du kommen kannst.

**Ich freue mich schon!**

## Schritt für Schritt eine andere Ausrichtung einrichten (2):

---

3) *Gewünschte Ausrichtung anklicken:*



4) *Eventuell weitere Zeilen anders ausrichten*

5) *Fertig!*

Einladung



Gerne möchte ich dich zu meiner Geburtstagsfeier am kommenden

**Samstag um 14 Uhr einladen!**

Bitte gib mir kurz Bescheid, ob du kommen kannst.

**Ich freue mich schon!**

Um **Listen** zu gestalten, gibt es die  
Formatierung mit  
"Aufzählungszeichen":



Zum Beispiel können Sie eine Einkaufsliste mit Aufzählungszeichen gestalten:

- 2l Milch
- 5 Semmeln
- 10 Eier
- Vanilleeis

## Schritt für Schritt zur Einkaufsliste:

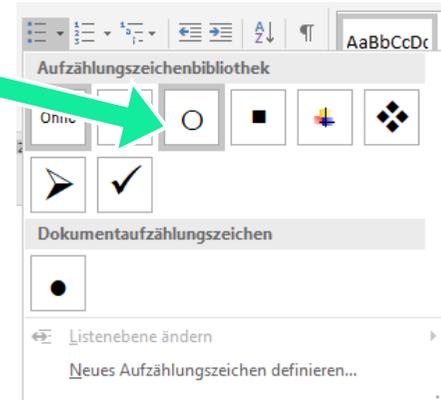
1) Text eintippen:

2l Milch  
5 Semmeln  
10 Eier  
Vanilleeis

2) Text markieren:

2l Milch  
5 Semmeln  
10 Eier  
Vanilleeis

3) Aufzählungszeichen auswählen:



4) Fertig!

- 2l Milch
- 5 Semmeln
- 10 Eier
- Vanilleeis

