

## Textstellen markieren

Soll eine Textstelle markiert werden, so ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Taste über die Textstelle. Die Textstelle wird **dunkel unterlegt** wie in diesem Beispiel. Die Textstelle kann auch über mehrere Zeilen gehen.

Soll eine ganze Zeile markiert werden, so klicken Sie einmal vor die Zeile auf den Rand des Dokumentes. Sollen ganze Absätze markiert werden, so genügt ein Doppelklick auf den Rand vor dem Absatz.

Soll die Markierung aufgehoben werden, so klicken Sie an irgendeine andere nicht markierte Textstelle.

Markierte Textstellen kann man gezielt verändern:


**Fettschrift** (Button **F**), *Kursivschrift* (Button **K**), Unterstrichen (Button **U**)  
aber auch **Schriftart** (hier statt 'Times New Roman' die Schrift 'CommercialScript')

und **Schriftgröße** (hier statt 12 pt die Schriftgröße 20 pt)

## Absatz

Ein Absatz ist ein Teil des Textes, der mit der Wagenrückauftaste abgeschlossen wird.


In der Darstellung aller nichtdruckbaren Zeichen, wird das Ende des Absatzes durch das Zeichen „¶“ dargestellt. Wenn Sie eine neue Zeile beginnen wollen, ohne den Absatz zu beenden, dann müssen Sie die Umschalttaste ↑ zusammen mit der Wagenrückauftaste betätigen. Es wird dann als nicht druckbares Zeichen „↵“ eingefügt und eine neue Zeile begonnen.


Die nichtdruckbaren Zeichen können am Bildschirm im einzelnen sichtbar oder unsichtbar gemacht werden unter dem Menüpunkt **Extras / Optionen... / Ansicht**. Angekreuzte Zeichen werden dargestellt, nicht angekreuzte nicht. Der Button  in der Standard-Symbolleiste kann zum Ein- und Ausschalten aller nicht druckbaren Zeichen benutzt werden.


Der Vorteil der Bildschirmdarstellung liegt darin, daß man zum Beispiel erkennen kann, ob es sich am Zeilenende um eine einfache Zeilenfortschaltung oder um ein Absatzende handelt. Stören diese Zeichen bei der Beurteilung des Erscheinungsbildes des Ausdrucks, so kann man sie abschalten.


## Absatzformatierungen

Absätze können mit bestimmten Randeinstellungen, Schriften, Schriftstärken formatiert werden. Randeinstellungen mit den Button der Format-Symbolleiste:

Das ist ein linksbündiger Absatz, das heißt jede Zeile beginnt am linken Rand, während das rechte Ende der Zeilen ausgefranst ist. In Briefen wird normalerweise diese Absatzart verwendet. Es sieht etwa so aus wie bei einem handgeschriebenen Brief und ist vom mit der Schreibmaschine geschriebenen Brief nicht zu unterscheiden. 

Dieser Absatz ist rechtsbündig gesetzt. Diese Absatzart verwendet man oft in Prospekten oder auf Reklamezetteln, wenn man links auf dem Blatt ein Bild eingefügt hat. Jede Zeile endet am rechten Rand, der linke Rand ist ausgefranst. 

Dieser Absatz ist zentriert gesetzt.  
Jede Zeile wird in die Mitte des Schreibraums gesetzt.  
Diese Absatzart wird z.B. bei Gedichten und in Überschriften eingesetzt. 

Dieser Absatz ist im Blocksatz gesetzt, das heißt jede Zeile beginnt genau am linken Schreibrand und endet genau am rechten Schreibrand. Die Zwischenräume zwischen den Worten werden so vergrößert, daß diese Ränder von dem Text jeweils erreicht werden. Die letzte Zeile endet jedoch normal, wenn der Text zu Ende ist. Im Zeitungssatz und im Buchsatz wird diese Absatzart verwendet. 



Absätze lassen sich auch über den Menüpunkte

**Format / Absatz** in ihrem Erscheinungsbild verändern:

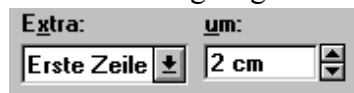
**Einzug:** Links bzw. Rechts gibt an, wie weit von dem linken bzw. rechten Schreibrand eingerückt wird.

**Abstand:** Gibt an, wie groß der vertikale Abstand zum Absatz vorher oder nachher ist, oder welcher Zeilenabstand gewählt wurde.

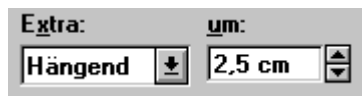
← 1,5 cm → Dieser Absatz im Blocksatz hat den linken Einzug 1,5 cm und den rechten Einzug 3 cm vom Schreibrand. Damit kann man den Absatz von den anderen Absätzen deutlich abheben. Die hier eingezeichneten Hilfslinien erscheinen natürlich nicht. → 3 cm

Die erste Zeile kann nun am Anfangs links zusätzlich verändert werden:

← 2 cm → Dieser Absatz hat den gleichen Einzug rechts und links wie der obige Absatz (1,5 cm bzw. 3 cm). zusätzlich wurde unter Extra noch die erste Zeile um weitere 2 cm eingezogen:



← 2,5 cm → Bei diesem Absatz wurde ebenfalls rechter und linker Einzug wie oben mit 1,5 cm bzw 3 cm angegeben. Unter Extra wurde jedoch hängend mit 2,5 cm eingestellt.



Man kann aber auch über den linken und rechten Schreibrand hinaus schreiben, wenn man den rechten bzw. den linken Einzug mit negativen Zahlen angibt. Dieser Absatz wurde mit dem linken bzw. rechten Einzug von jeweils - 1 cm geschrieben.

← - 1 cm → → - 1 cm

Den Abstand vor und nach dem Absatz und den Zeilenabstand innerhalb des Absatzes gibt man in Point (pt) einem Maß der Drucker für die Schriftgröße an. Dieser Absatz ist in einer Schriftgröße von 12 pt mit einfachem Zeilenabstand geschrieben (d.h. Zeilenabstand 12 pt).

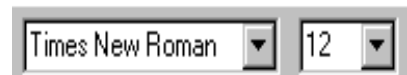
Dieser Absatz hat zum vorangehenden Absatz einen zusätzlichen Abstand von 12 pt und ist mit dem Zeilenabstand 1,5 Zeilen geschrieben (d.h. Zeilenabstand 18 pt). Dies wird zum Beispiel in Prüfungsarbeiten von Studenten verlangt.

Dieser Absatz ist wieder ohne Vor-Abstand mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Es sieht jedoch so aus, als ob zum vorherigen Absatz ein größerer Abstand wäre. Dies kommt daher, daß der letzte Zeilenvorschub am Ende des vorigen Absatzes noch mit dem Zeilenvorschub 1,5 Zeilen vorgenommen wird.

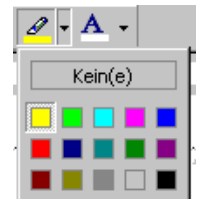
Dieser Absatz wird mit einem Zeilenabstand von genau 15 pt geschrieben und hat einen Abstand nach von 20 pt.

Dies ist der Absatz danach.

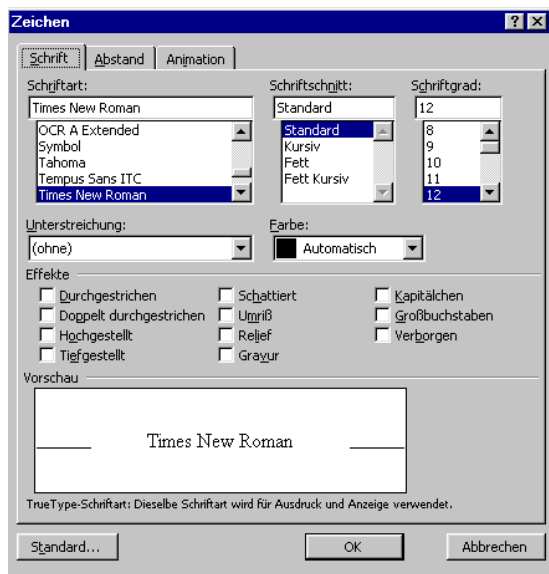
Es können ferner für einen markierten Textteil der Schrifttyp und die Schriftgröße eingestellt werden in den nebenstehenden Listenfeldern. Klickt man auf das kleine Dreieck neben dem Feld, so öffnet sich die Auswahlliste für die gespeicherten Schriften bzw. Schriftgrößen. Klickt man in den Listen das Gewünschte an, so wird die markierte Textstelle entsprechend geändert.



Außerdem kann man **Fett** **F**, *Kursiv* **X** und Unterstrichen **U** mit den Button der Format-Symboleiste einstellen. Ein weiterer Button läßt Textstellen wie mit einem Marker farbig unterlegen, wobei die Farbe aus einer Liste gewählt werden kann. Hat man die Farbe gewählt und den Marker-Button gedrückt, so bekommt der Mauszeiger folgende Form:



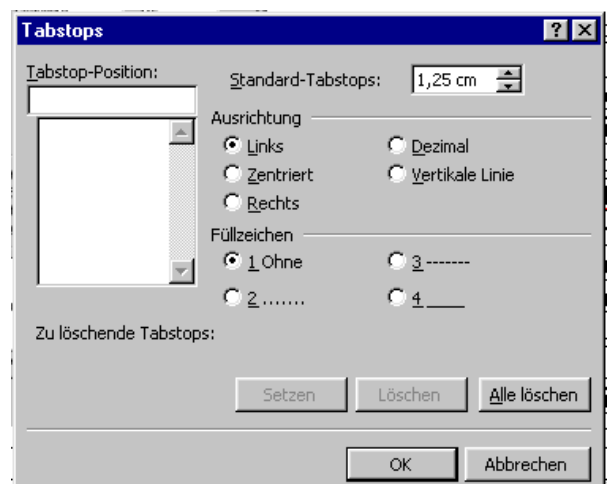
Mit diesem Mauscursor kann man bei gedrückter linker Taste eine Textstelle markieren. Mit der Taste Esc kann man den Markiermodus beenden.



Man kann die Schriften aber auch im Menü unter **Format / Zeichen** verändern. Neben Schriftart und Schriftgröße kann man auch die Art der Unterstreichung, die Farbe, Hoch- und Tiefstellen (mit entsprechender Verkleinerung der Schriftgröße) und anderes einstellen. In einer zweiten Registerkarte **Abstand** kann der Abstand der Buchstaben voneinander (z.B. gesperrt mit Angabe des Abstandes) und anderes eingestellt werden. Im Vorschau-Fenster wird die Einstellung angezeigt. Diese Einstellungen enthalten zwar auch die Einstellmöglichkeiten der Button in der Format-Symboleiste, gehen aber noch darüber hinaus, z.B. durch die Möglichkeit der Einstellung der Schriftfarbe und verschiedener Arten der Unterstreichung.

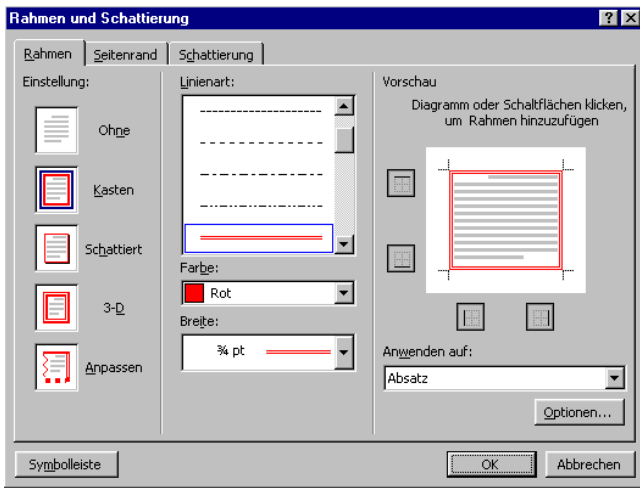
Der Format-Menüpunkt Tabulator öffnet nebenstehendes Fenster.

Im Feld Standard-Tabstopps wird der Abstand der automatisch gesetzten linksbündigen Tabulatoren eingetragen. Unter Tabstop-Position kann man eigene Tabulatoren im cm-Maßstab eintragen. Die Position bezieht sich immer auf den links eingestellten Seitenrand. Nach dieser Angabe wählt man die Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal (Position eines Dezimalkommata z.B. bei Rechnungen) und Erzeugung einer senkrechten Linie). Auch Füllzeichen können gewählt werden (z.B. im Inhaltsverzeichnis eine gepunktete Linie zur Seitenzahl: „1.Kapitel .....15“)



Hat man die gewünschte Position, Ausrichtung und Füllzeichen gewählt, so muß man den Button **Setzen** anklicken. Man kann aber auch schon eingetragene Tabulatorstopps löschen. Man markiert den Stopp in der linken Liste und betätigt den Button **Löschen**. Die Änderungen bestätigt man mit dem Button **OK**.

Die Wirkung der Tabulatoren ist auf der Seite mit der Linealbeschreibung zu sehen.

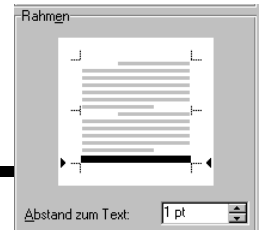
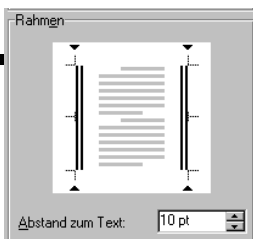


Der Format-Punkt **Rahmen und Schattierung** öffnet folgendes Fenster

Soll der Absatz in einen Rahmen gesetzt werden, so kann die Standardvorgabe **Kasten** gewählt werden bei einer entsprechenden Auswahl von Linienart und -stärke. Auch die Farbe kann ausgewählt werden. Wie in diesem Beispiel  $\frac{3}{4}$  point Doppellinie und rot. Der Kasten paßt sich der Absatzgröße an, auch wenn er nachträglich verändert wird.

Man kann aber auch Teilrahmen setzen. Das Feld Rahmen zeigt in einer Vorschau die Rahmenart an.

Klickt man auf einen der angedeuteten 4 Rahmenränder wird die Rahmenlinie gesetzt bzw. gelöscht, wie in diesem Beispiel der untere Rand. (4½ pt)

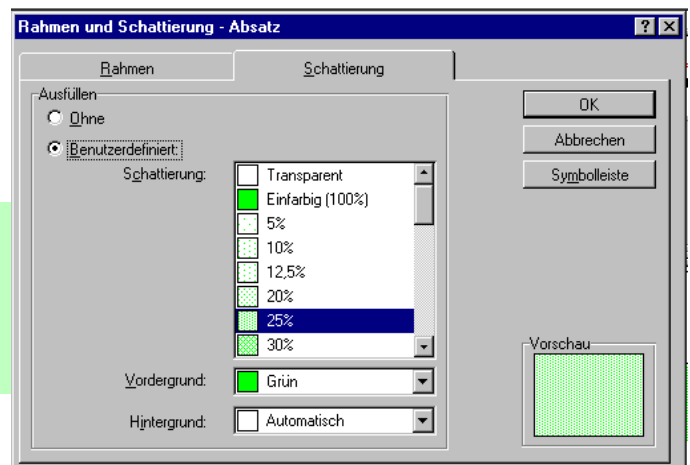


Ein anderes Beispiel ist dieser Absatz mit je einer Randlinie rechts und links (Doppellinie 1½ pt; Abstand zum Text 10 pt; rechter Absatz-Einzug 2 cm)

Die zweite Registerkarte bestimmt die Farbe der Schattierung, wobei Vordergrund und Hintergrund verschieden eingestellt werden können. Der Vordergrund kann noch in der Farbstärke verändert werden. Die Schattierung kann im Zusammenhang mit den Rahmenformen kombiniert werden.

Hier eine 'Schattierung', die man auch zur Unterlegung des Textes mit einer Farbe benutzen kann. Dies ist die **Standardvorgabe ohne Rahmen**, Schattierung benutzerdefiniert: **Schattierung 25%**, **Vordergrund grün**, **Hintergrund automatisch**.

Im Gegensatz zur farblichen Unterlegung mit dem Marker-Button, die sich auf einzelne Textstellen bezieht, wird hier jeweils ein ganzer Absatz unterlegt.



Dieser Absatz hat ebenfalls **Vordergrund grün 25%**, **Hintergrund automatisch**, jedoch mit der **Standardvorgabe Schattierung** und der **Linienstärke 6 pt**, **Linienfarbe rot**.

Unter dem Menüpunkt **Format / Spalten** verbirgt sich folgendes Fenster

Dies ist ein Absatz in drei Spalten gleicher Breite, mit dem Abstand 1,25 cm. Den Wechsel in die nächste Spalte erhält man unter dem Menüpunkt **Einfügen / Manueller Wechsel / Spaltenwechsel**

Das ist die zweite Spalte in diesem Satz. Die dritte Spalte wird von dem nebenstehenden Bild überdeckt.

