

Absatzformatierung in den Textverarbeitungen Writer und Word

Der Text dieses Absatzes sollte rechtsbündig gesetzt werden, mit einem linken Einzug („vor Text“) von 10 cm (Menü Format > Absatz > Einzüge und Abstände).

Der Text dieses Absatzes sollte zentriert gesetzt werden; zusätzlich mit einem linken („vor Text“) und rechten („hinter Text“) Einzug von jeweils 5 cm und einem zweizeiligen Zeilenabstand.

Der Text dieses Absatzes sollte linksbündig gesetzt werden, mit einem rechten Einzug („Hinter Text“) von 4 cm und einem Zeilenabstand von genau („fest“) 0,35cm (Writer) bzw. 9,9pt (Word).

Der Text dieses Absatzes sollte nicht im Flattersatz, sondern im Blocksatz (glatte Ränder rechts und links) gesetzt werden, mit einem rechten Einzug („hinter Text“) von 6 cm. Außerdem sollte ein hängender Einzug von 1 cm eingestellt werden. Das geht im Writer so: Einzug: Vor dem Text: 1cm; 1. Zeile > -1cm. In Word geht das so: Sondereinzug: Hängend Um: 1cm

Der Text dieses Absatzes sollte genau wie der letzte im Blocksatz gesetzt werden, aber mit einem zusätzlichen Erstzeileneinzug von 0,5 cm. Das geht so: Einzug: (bzw. Sondereinzug in Word) Erste Zeile > 0,5cm und einem rechten Einzug von 11 cm. Leider ergeben sich dadurch unschöne Löcher im Text. Wir müssen den Text also mit Silbentrennung nachbehandeln. Warum das so ist und vor allem wie man diese wirklich unschönen Löcher ändern kann, zeige ich euch nachher allen zusammen.

Und diesen Absatz solltet ihr auch im Blocksatz setzen, mit einem linken Einzug („vor Text“) von 10 cm. Zusätzlich solltet ihr zum Schluss diesen Absatz mit einem Initial beginnen. Das geht im Writer so: Menü Format > Absatz > Initialen > Häkchen setzen bei „Initialen anzeigen“ > Zeilen 4. In Word geht das so: Menü Format > Initial mit Position: Im Text und Initialhöhe: 4