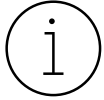


Aufgabe 12: Absätze und Umbrüche

1. Absatz vs. Zeilenumbruch



Absätze und Zeilenumbrüche dienen dazu, ein Dokument strukturierter und übersichtlicher zu gestalten. Der grundlegende Unterschied zwischen einem Zeilenumbruch und einem Absatz liegt darin, dass es sich bei einem Absatz um einen „Sinnabschnitt“ handelt, welcher i.d.R. aus mehreren Zeilen besteht. Ein Zeilenumbruch hingegen bezeichnet einfach den Wechsel von einer Zeile in die nächste, was innerhalb eines Absatzes der Fall ist.

Erzeugung von Absätzen/Zeilenumbrüchen

Mit der **[Enter]- Taste** erzeugt man einen *Absatz* (auch *harter Zeilenumbruch* genannt):

Das, was Du schreibst und was ich von Dir höre, lässt mich für Dich Gutes hoffen: weder verzettelst Du Dich, noch lässt Du Dich durch Ortsveränderungen behelligen. Auf ein krankes Gemüt deutet ein solches Hin und Her: Das erste Zeichen seelischer Gelassenheit ist, so meine ich, innehalten zu können und bei sich zu verharren.

Doch achte darauf, dass diese Lektüre vieler Autoren und Bücher aller Art nicht etwas Unstetes und Haltloses an sich habe. Bei ganz bestimmten Geistesgrößen musst Du verbleiben und Dich von ihnen nähren lassen, willst Du etwas gewinnen, was sich unverlierbar ins Herz einprägen soll.

oder

Das, was Du schreibst und was ich von Dir höre, lässt mich für Dich Gutes hoffen: weder verzettelst Du Dich, noch lässt Du Dich durch Ortsveränderungen behelligen. Auf ein krankes Gemüt deutet ein solches Hin und Her: Das erste Zeichen seelischer Gelassenheit ist, so meine ich, innehalten zu können und bei sich zu verharren.
Doch achte darauf, dass diese Lektüre vieler Autoren und Bücher aller Art nicht etwas Unstetes und Haltloses an sich habe. Bei ganz bestimmten Geistesgrößen musst Du verbleiben und Dich von ihnen nähren lassen, willst Du etwas gewinnen, was sich unverlierbar ins Herz einprägen soll.

Mit der Tastenkombination **[Enter] + [Shift]** erzeugt man einen *Zeilenumbruch*, ohne einen neuen Absatz zu beginnen. Dies ist vor allem bei Aufzählungen wichtig, wenn man nur die Zeile wechseln möchte, ohne bei einer Aufzählung zum nächsten Punkt zu springen:

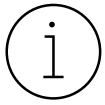
Agenda für den 06.11.2020

- 1) Schule
Deutsch: legendäres Plakat fertigstellen
Mathe: Matrizen wiederholen
Englisch: Vokabeln visualisieren
- 2) Lebensmitteleinkäufe
1 Kiste Ingwer-Limetten-Limonade
6x Tofu-Burger
1x Algensalat
400g Rib-Eye-Steak
1 kg Pommes
5 Tüten Krabbenchips
- 3) Sonstiges
Planung von Mares Geburtstag
Gäste für Tupperparty einladen



- Erfassen Sie die obige *Agenda* in einem neuen Word-Dokument, indem Sie Absätze und Umbrüche verwenden.
- Speichern Sie im Anschluss das Dokument unter dem Titel *12_Loesung_Absaetze_Umbrueche* in Ihrem Lösungsordner ab.

2. Seitenumbruch

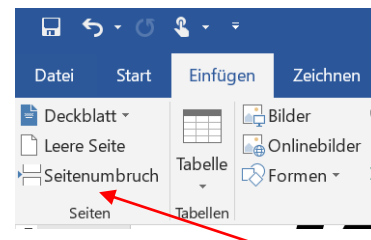


Wenn man in Word den Text auf einer nächsten Seite fortsetzen will, hat man dafür i.d.R. zwei Möglichkeiten: Die erste Option ist das Drücken der Enter-Taste, bis die neue Seite erscheint. Dieser Ansatz ist zeitaufwendig und führt später dazu, dass die Formatierung in Ihrem Dokument Probleme bereitet.

Die zweite, vorzuziehende Option ist es, einen festen Seitenumbruch direkt von Word einfügen zu lassen.

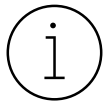
Vorgehen

1. Schritt: Klicken Sie zunächst hinter das letzte Zeichen Ihres Textes.
2. Schritt: Klicken Sie auf den Reiter „Einfügen“ und wähle Sie dort „Seitenumbruch“.
Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination **[Strg] + [Enter]**.



- Fügen Sie in die Datei *12_Loesung_Absaetze_Umbrueche* nun einen Seitenumbruch ein und kopieren Sie die bereits erstellte Agenda auf die zweite Seite.

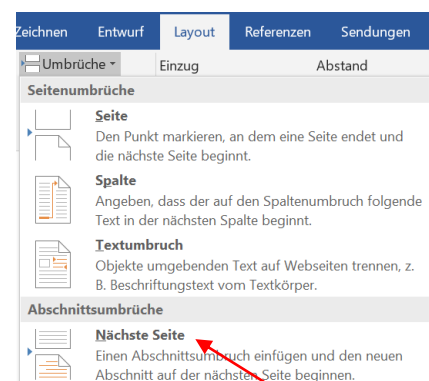
3. Abschnittsumbruch



Oftmals verfasst man ein mehrseitiges Word-Dokument im Hochformat, aber man benötigt jedoch für eine Tabelle, Abbildung o.ä. eine oder mehrere Seiten im Querformat. Dazu bedient man sich des Abschnittsumbruchs:

Vorgehen

1. Schritt: Klicken Sie zunächst an das Ende der Seite, nach der eine Seite im Querformat folgen soll.
2. Schritt: Klicken Sie auf den Reiter „Layout“ und wähle Sie dort unter der Überschrift *Abschnittsumbrüche* „Nächste Seite“ aus.
3. Schritt: Jetzt kann das Format der nächsten Seite verändert werden, ohne dass dabei die vorangehenden Seiten mitformatiert werden. Klicken Sie nun auf den Reiter „Layout“ und wählen Sie unter „Ausrichtung“ „Querformat“ aus.



- Fügen Sie in das Dokument *12_Loesung_Absaetze_Umbrueche* eine neue Seite im Querformat ein. Beschriften Sie diese mit „Querformat“ (Schriftart: Lobster, Schriftgröße 145, Ausrichtung: zentriert).
- Fügen Sie danach eine weitere Seite ein, die wieder im Hochformat erscheinen soll (Beschriftung „Hochformat“; Schriftart: Lobster, Schriftgröße 145, Ausrichtung: zentriert). Speichern Sie das Dokument ab.