# Wie formatiere ich einen Text?

## 1 Grundlagen

Zuerst einmal muss man natürlich einen Text haben, den man formatieren kann. Am Besten ist es tatsächlich, wenn man den größten Teil des Textes einmal im Standardformat runterschreibt und ihn erst im Nachhinein formatiert. Ausnahme hierzu sind die Überschriften. Überschriften sollte man immer direkt als solche formatieren, damit man direkt eine Struktur im Text hat, die man später auch fehlerfrei in ein Inhaltsverzeichnis übernehmen kann. Natürlich sind Änderungen auch später immer möglich. Hier also am Beispiel der Frage oben, wie man eine Überschrift richtig formatiert. Markiere den Teil, der als Überschrift dienen soll und klicke oben in der Startmenüleiste unter Formatvorlagen auf Überschrift 1. Du kannst natürlich auch erst auf Überschrift 1 klicken und dann etwas schreiben. Den Punkt 1 Grundlagen formatieren wir als Überschrift 2. Sobald du die Markierung aufgehoben hast, und/oder am Ende deiner Überschrift auf die ENTER-Taste drückst, springt der Cursor in die nächste Zeile und wechselt wieder zum Standardformat. Im Allgemeinen ist die ENTER-Taste das Mittel der Wahl, um am Ende einer Zeile einen sogenannten Zeilenumbruch zu erzeugen. Das bedeutet, man beendet die Eingabe in dieser Zeile und beginnt mit der nächsten Zeile. Diese Umbrüche kann man sichtbar machen, indem man oben im Startmenü im Bereich Absatz auf dieses dickgedruckte, gespiegelte P klickt. Dadurch werden alle Formatierungen sichtbar. In unserem Text wird jetzt deutlich, dass nur nach der Überschrift und ganz am Ende unseres Textes dieses P auftaucht. Wenn ich jetzt die ENTER-Taste drücke, erscheint es an der Stelle in der Zeile, an der ich gedrückt habe.

Und dort bleibt es auch. Wenn mir das aus Versehen passiert ist, dann gehe ich an den Anfang der nachfolgenden Zeile und drücke den Pfeil über der ENTER-Taste. Mit diesem Pfeil kann ich immer alles löschen, was vor dem blinkenden Cursor steht.

Jetzt wissen wir also schonmal, wie man Überschriften ordentlich formatiert und wie man eine Zeile bewusst beendet, ohne dass der Text das Ende der Seite erreicht haben muss. Das kann man vor allem zum Erstellen von Absätzen nutzen. Manchmal kann es auch sinnvoll sein, dass der Text zu Beginn einer Zeile etwas eingerückt ist. Ein klassisches Beispiel hierfür ist eine Aufzählung. Egal, ob man Aufzählungssymbole verwendet oder nicht. Ein anderes Beispiel sind Unterthemen zu einem Hauptthema. Für unser Beispiel hier erstellen wir eine neue Überschrift. diesmal als Überschrift 2.

## 2 Wie rücke ich den Beginn einer Zeile ein?

Das mache ich mit der Tab Taste. Die findet ihr links auf der Tastatur. Wenn ihr eine neue Zeile beginnt und auf die Tab-Taste drückt, dann wird der folgende Text in gleichgroßen Abständen eingerückt.

So habe ich immer einen sauberen Textrand auf der linken Seite.

Jede Zeile beginnt an der gleichen eingerückten Position.

Man kann die Tab Taste natürlich auch öfter drücken.

Alternativ kannst du auch oben im Menüband im Bereich Absatz auf das Symbol für Einzug vergrößern klicken. Die neue Formatierung wirkt dann immer für den aktuellen Absatz zwischen zwei Zeilenumbrüchen.

[KeyboardLayout-German.png (546×186) (wikimedia.org)](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/d2/KeyboardLayout-German.png)