Absätze und ihre Formatierung

Absätze werden durch Betätigen der Return -Taste eingegeben. Durch Betätigen dieser Taste, wird im Text ein normalerweise unsichtbares Steuerzeichen, die so genannte Absatzmarke gesetzt. An der Absatzmarke erkennt das Textverarbeitungsprogramm, dass der Absatz zu Ende ist.

Man spricht davon, dass durch eine Absatzmarke ein harter Zeilenumbruch erfolgt. Möchte der Anwender einen Zeilenumbruch erzwingen, ohne dass ein neuer Absatz beginnt, so gibt er über die Tastenkombination [Shift]+[Return] einen weichen Zeilenumbruch ein.

Absatzmarken werden nur am Ende eines Absatzes gesetzt und nicht am Ende einer Bildschirmzeile wie das am Blattrand bei der mechanischen Schreibmaschine notwendig ist. Schreibt man ein Wort, das über den eingestellten Seitenrand hinausragen würde, so wird die Zeile automatisch in die nächste Zeile umgebrochen. Diese automatischen Zeilenumbrüche benötigen kein Steuerzeichen, da sie ständig (dynamisch) von Word den Rändern entsprechend berechnet werden.

Damit Absätze klar erkennbar sind, werden gemäß DIN 5008 im Schriftverkehr Absätze mit einer Leerzeile voneinander getrennt. Leerzeilen können durch eine Absatzschaltung per Return oder durch das Formatieren von Abständen erzeugt werden.