

Zeichenabstand in Microsoft Office Word und Excel

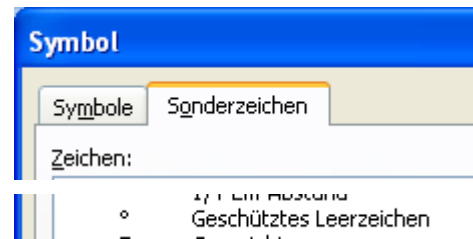
Die Programme Microsoft Office Word und Excel bieten viele Möglichkeiten Leerraum zwischen Zeichen einzugeben. Normalerweise wird dazu die lange Leertaste gedrückt: so wird ein normales Leerzeichen eingefügt. Es gibt aber weitere Wege.

Geschütztes Leerzeichen in Word

Sie benötigen ein anderes Leerzeichen, wenn Sie Folgendes vermeiden wollen: 100 €. Um zu erreichen, dass der Betrag 100 zusammen mit € steht, schreiben Sie 100 €, mit dem geschützten Leerzeichen dazwischen: 100°€. Das geht mit der Tastenkombination **Strg** + **↑** + Leertaste und wird als °-Zeichen sichtbar, wenn Sie die Absatzmarken und sonstige ausgeblendete Formatierungssymbole anzeigen lassen (s. Symbol ¶).

Wenn Sie lieber mit der Maus klicken, gehen Sie so vor: Registerkarte Einfügen | Gruppe Symbole | Symbol | Weitere Symbole | Sonderzeichen | Geschütztes Leerzeichen (s. rechts).

(In älteren Word-Versionen über Menü | Einfügen | Symbole | Sonderzeichen.)



Andere Abstände: Em-, En- und ¼-Em-Abstand

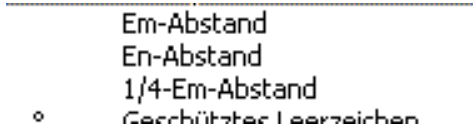
Hier gibt es auch andere Abstände (s. Rahmen):

Em-Abstand: □, die Breite des Buchstabens m

En-Abstand: □, die Breite des Buchstabens n

¼-Em-Abstand: □, so breit wie ¼ m.

Diese Abstände werden in Deutschland kaum benutzt.



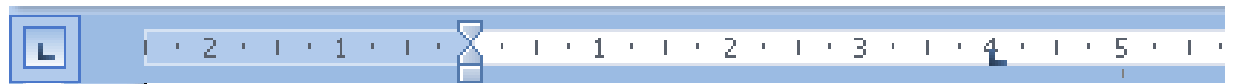
Andere Abstände: Größerer Abstand mit der Tabulatortaste

Durch das Drücken der Tabulatortaste **↵** wird der Abstand vergrößert, orientiert sich jedoch an den Standardtabstops, die unter dem Lineal an den kleinen senkrechten Strichen zu erkennen sind, üblicherweise ...



... im 1,25-cm-Abstand, s. rechts.

Wenn Sie Tabstops ins Lineal setzen, s. unten bei 4 ein Tabstopp links, werden die Standardtabstops links vom gesetzten deaktiviert.



Zeichenabstand in Excel

Das Euro-Format in **Excel** druckt das Symbol € etwas vom rechten Zellenrand entfernt (s. rechts oben).

Durch das benutzerdefinierte Format vom Typ **###0,00 €** wird dieser Abstand verringert (s. rechts unten).

