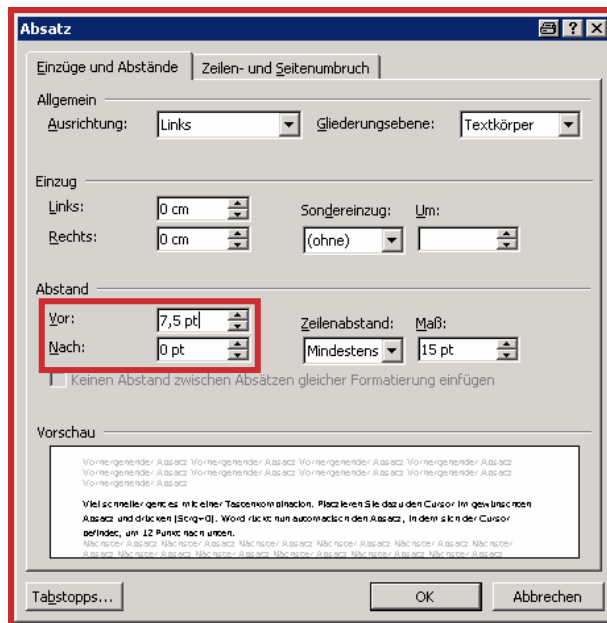


## Schneller Abstand

Mit einer wenig genutzten Tastenkombination kannst du schnell einen **gewünschten Absatzabstand** zuweisen.

Möchtest du Abstände zwischen einzelnen Absätzen einfügen, ist der Weg über den Befehl **<Format> <Absatz>** recht umständlich.



Viel schneller geht es so:

- Platziere dazu den **Cursor im gewünschten Absatz und drücke <Strg>+<0>** (Null). Word rückt nun automatisch den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, um **12 Punkt nach unten**.
- Durch **Wiederholung der Tastenkombination** an gleicher Stelle machst du die **Aktion rückgängig**.