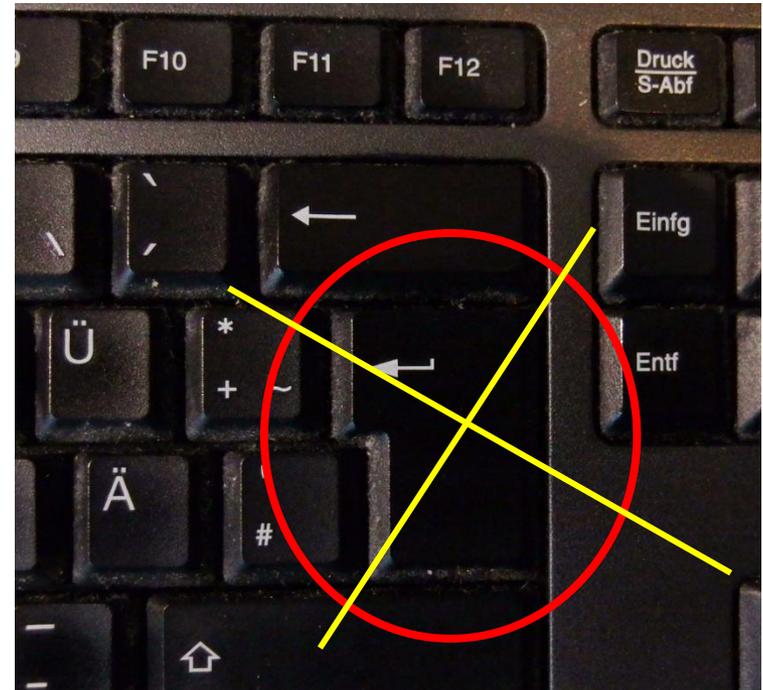
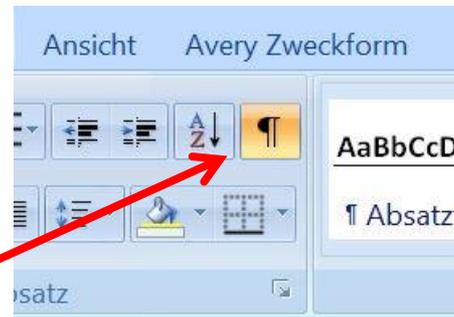


1. Keine Enter-Taste am Zeilenende

möglichen·die
mats.¶
yout'·aus,·un



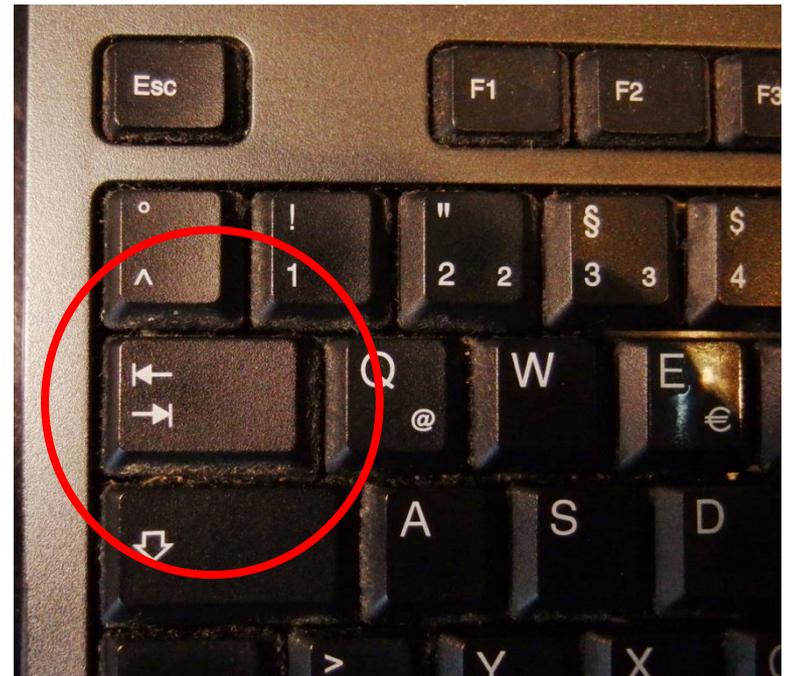
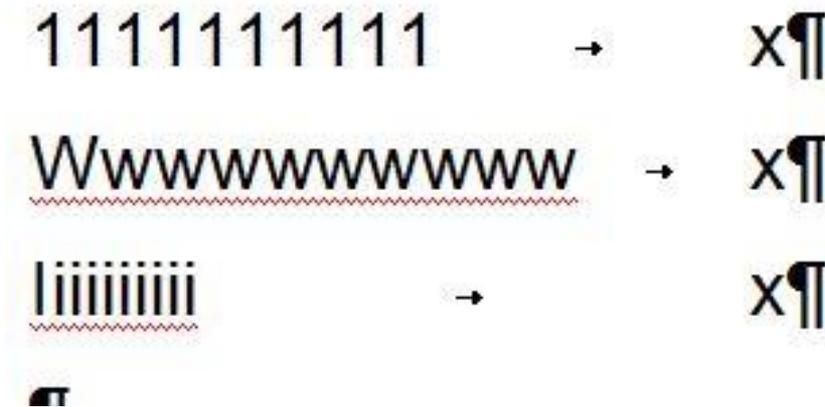
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.¶

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.¶

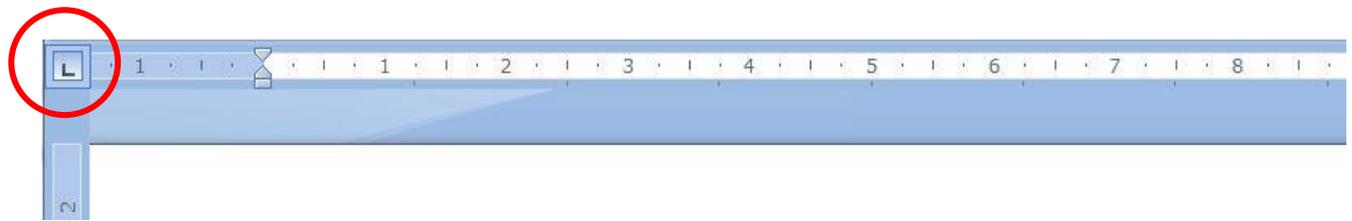
2. Das Leerzeichen eignet sich nicht zum Ausrichten!



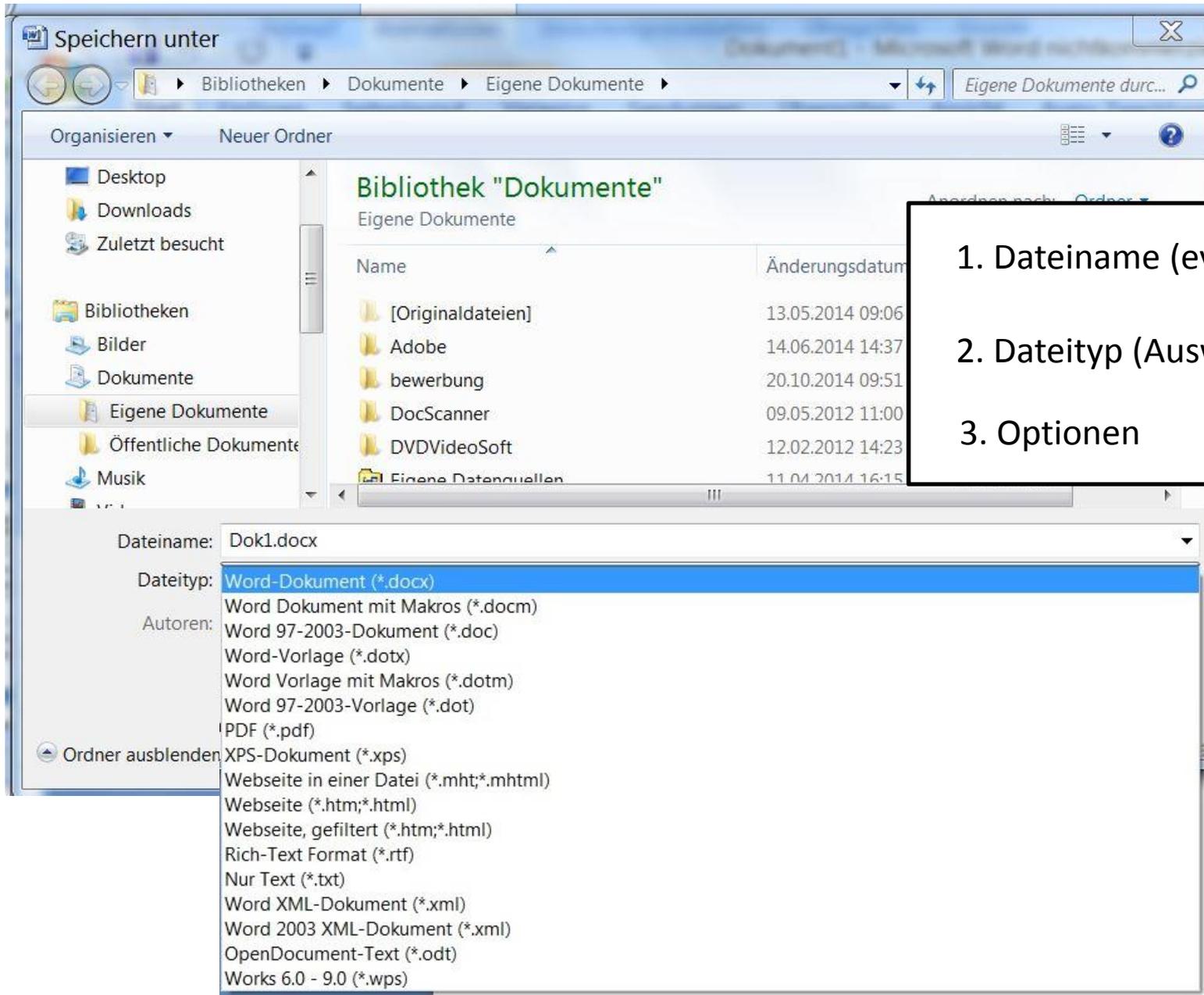
Tabulatoren helfen



3. Tabulatoren setzen



4. Speichern (unter)



1. Dateiname (evtl. sortierbar)

2. Dateityp (Auswahl)

3. Optionen

5. Speicheroptionen

Word-Optionen

Häufig verwendet
Anzeigen
Dokumentprüfung
Speichern
Erweitert
Anpassen
Vertrauensstellungcenter
Ressourcen

Speichermethode für Dokumente anpassen.

Dokumente speichern

Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (*.docx)

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: C:\Users\Kater\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Durchsuchen...

Standardspeicherort: C:\Users\Kater\Documents\ Durchsuchen...

Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver

Ausgecheckte Dateien speichern in:

Speicherort für Serverentwürfe

Webservice

Speicherort für Serverentwürfe: C:\Users\Kater\Documents\SharePoint-Entwürfe\ Durchsuchen...

Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten: Dokument1

Schriftarten in der Datei einbetten

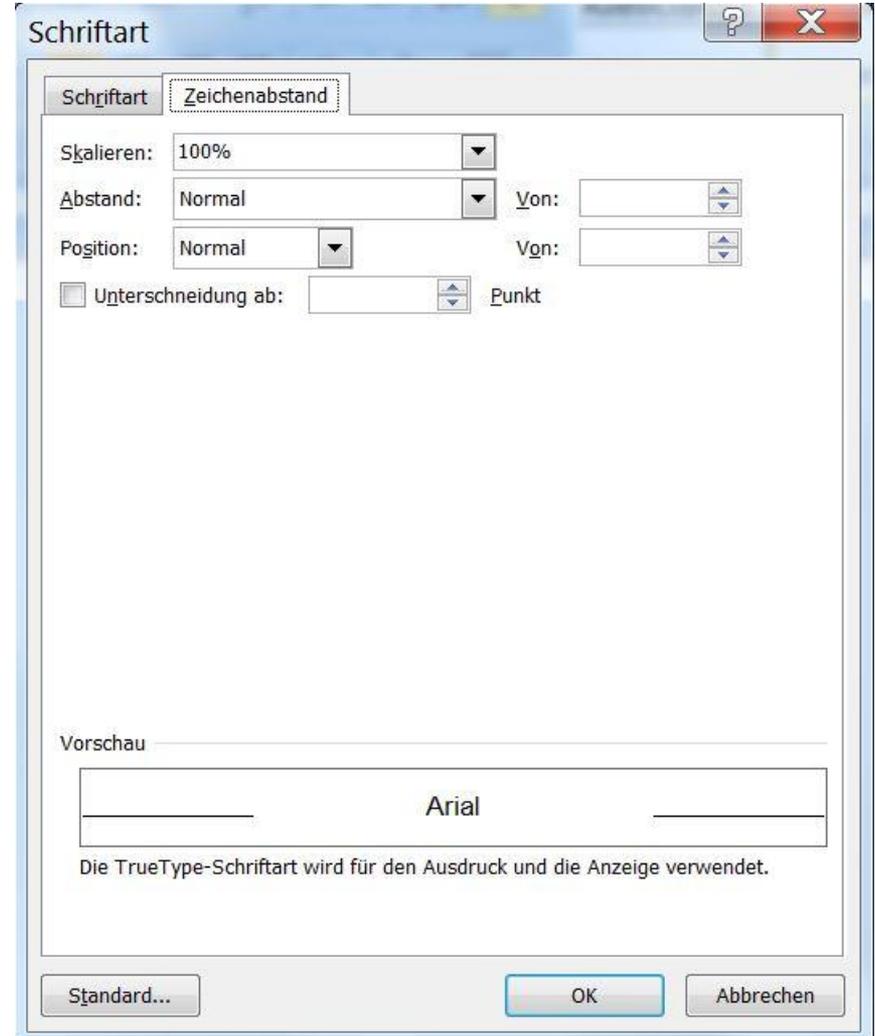
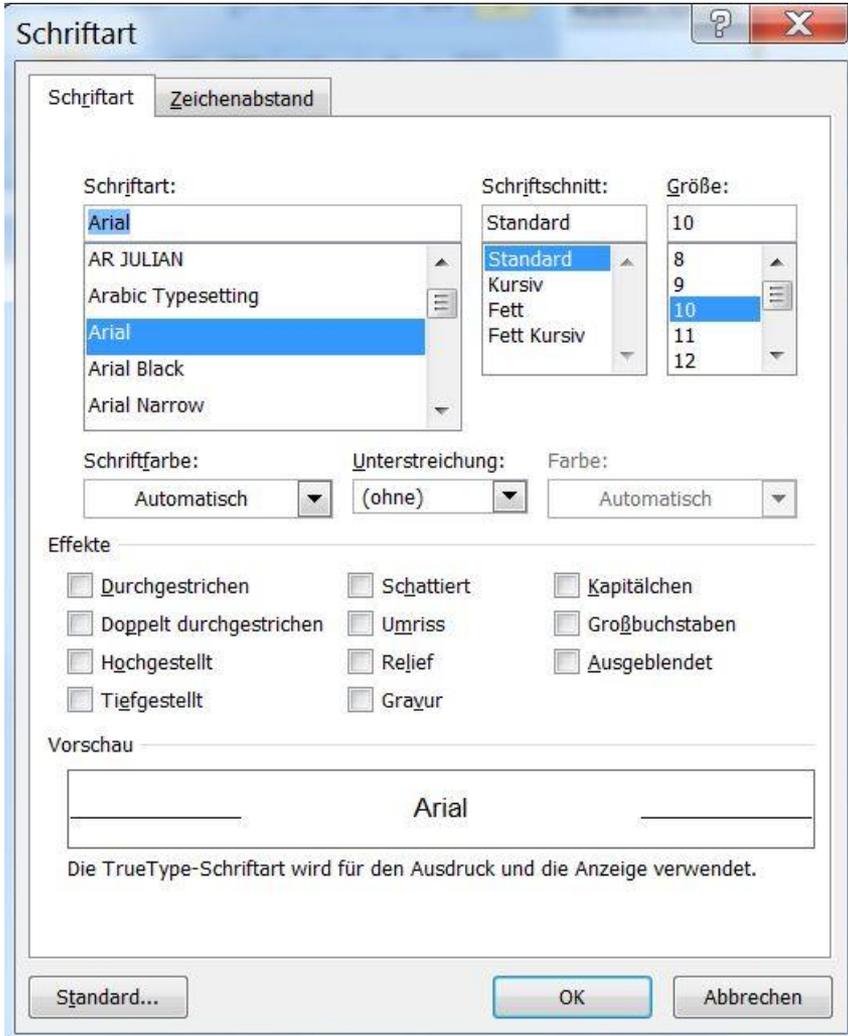
Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)

Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten

OK Abbrechen

6. Zeichenformate

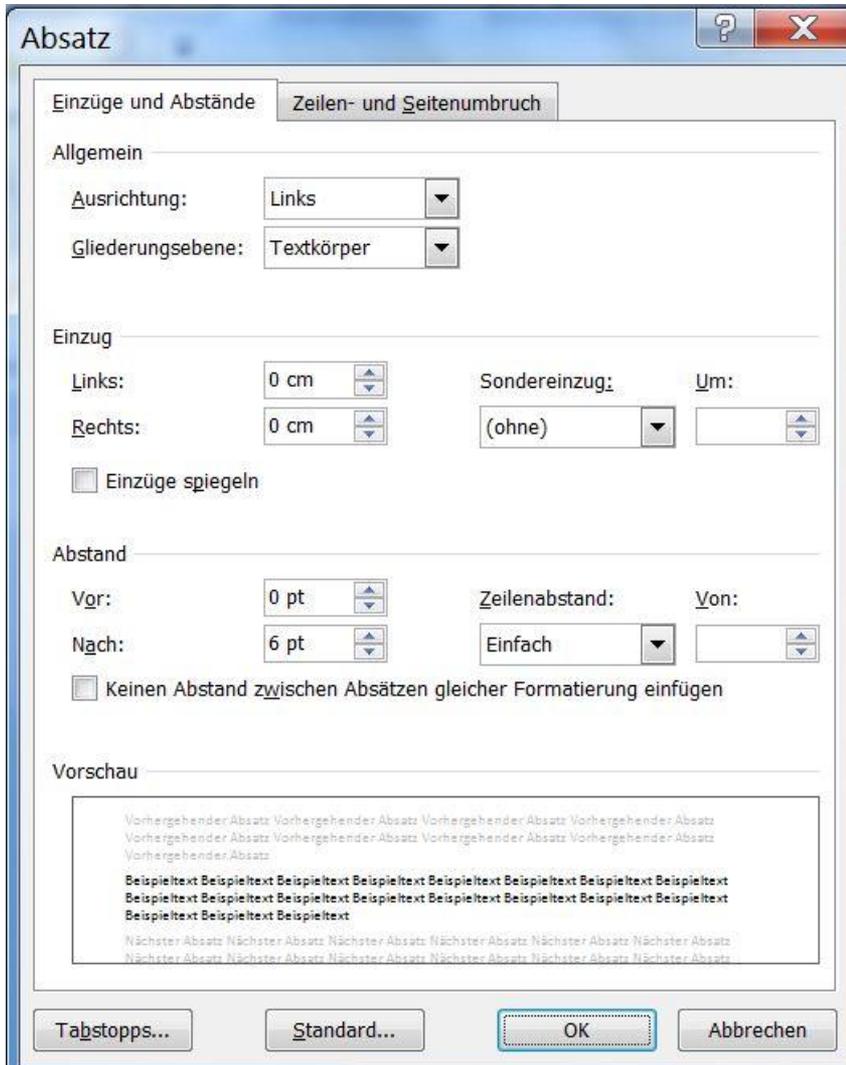
(für alle „markierten“ Zeichen)





7. Absatzformate

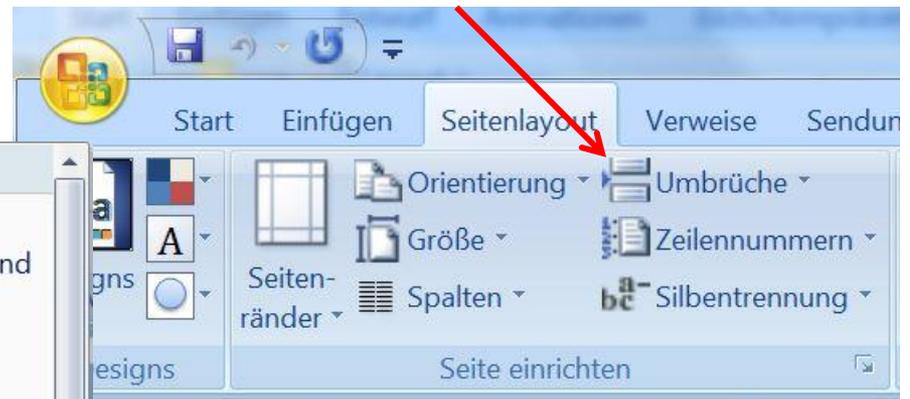
(für den „aktuellen“ Absatz)



Absatzformate:

- Ausrichtung
- Einzüge
- Abstände davor und danach
- Zeilenabstände
- Tabulatoren
- Numerierung / Aufzählung
- Rahmen und Schattierung

8. Umbrüche



Seitenumbrüche

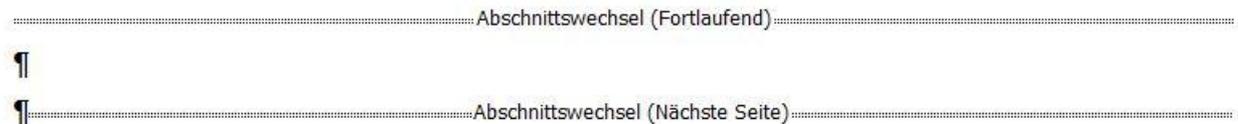
- Seite**
Den Punkt markieren, an dem eine Seite endet und die nächste Seite beginnt.
- Spalte**
Angaben, dass der auf den Spaltenumbruch folgende Text in der nächsten Spalte beginnt.
- Textumbruch**
Objekte umgebenden Text auf Webseiten trennen, z. B. Beschriftungstext vom Textkörper.

Abschnittsumbrüche

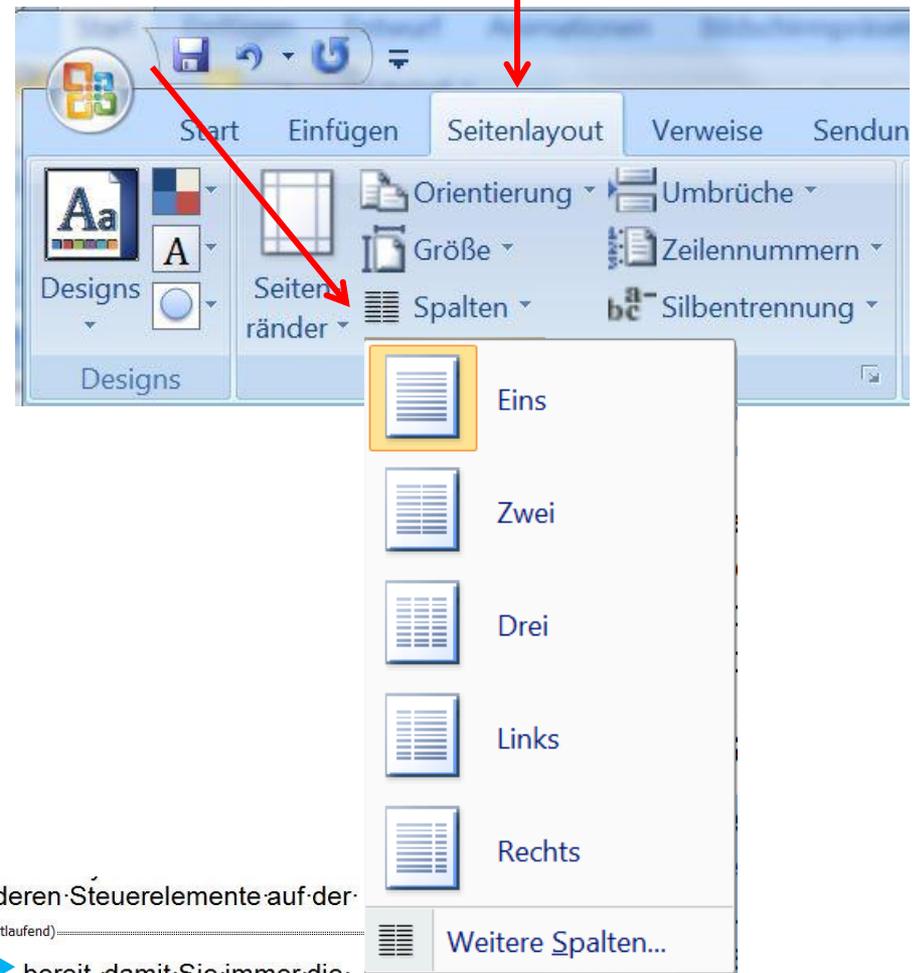
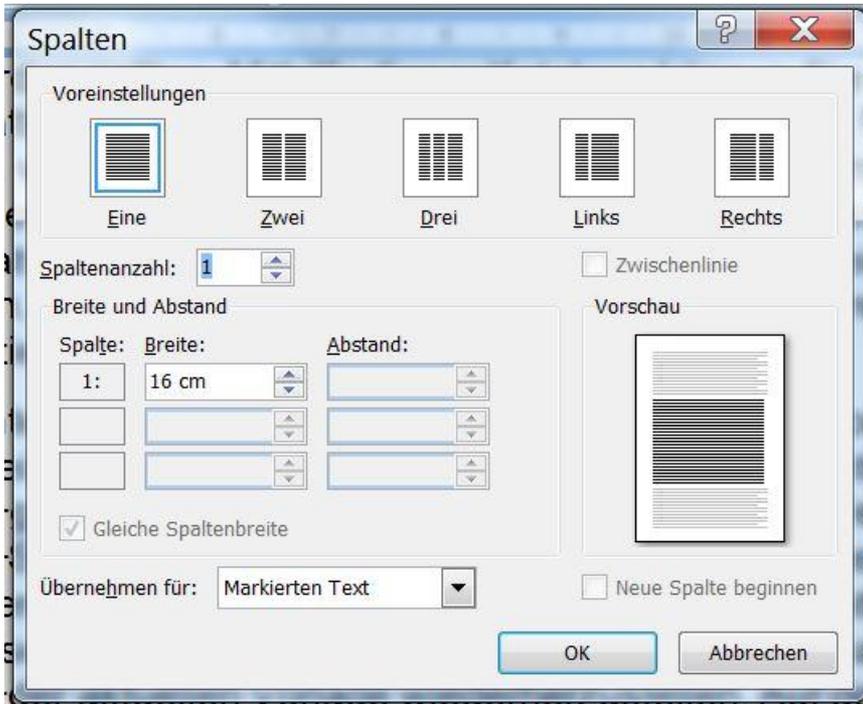
- Nächste Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite starten.
- Fortlaufend**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite starten.
- Gerade Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der

Abschnittsformatierungen:

- Seitengröße und –ränder
- Ausrichtung
- Spalten
- Kopf- und Fußzeilen



9. Spalten



markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. ¶

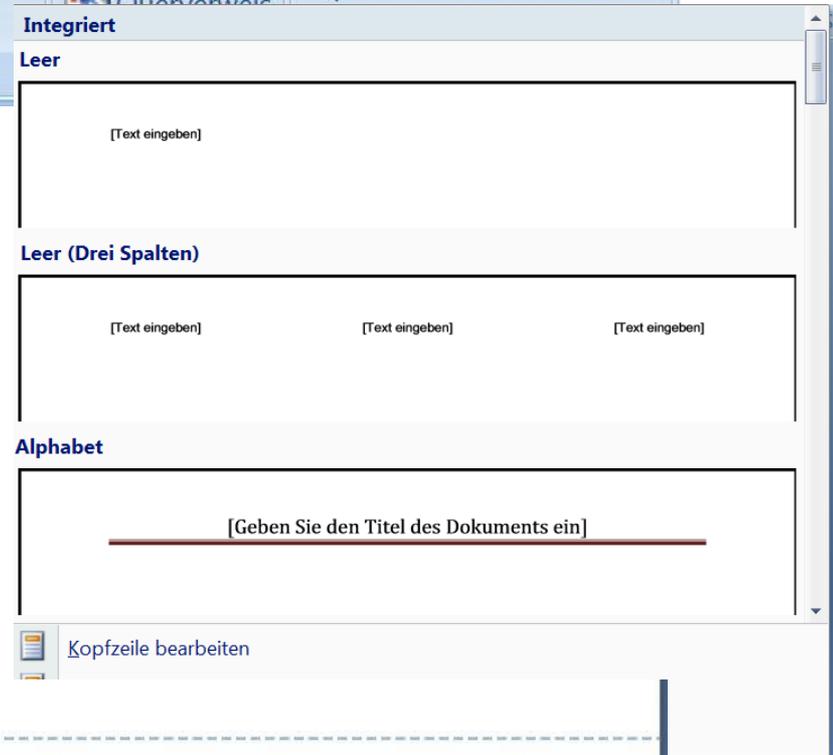
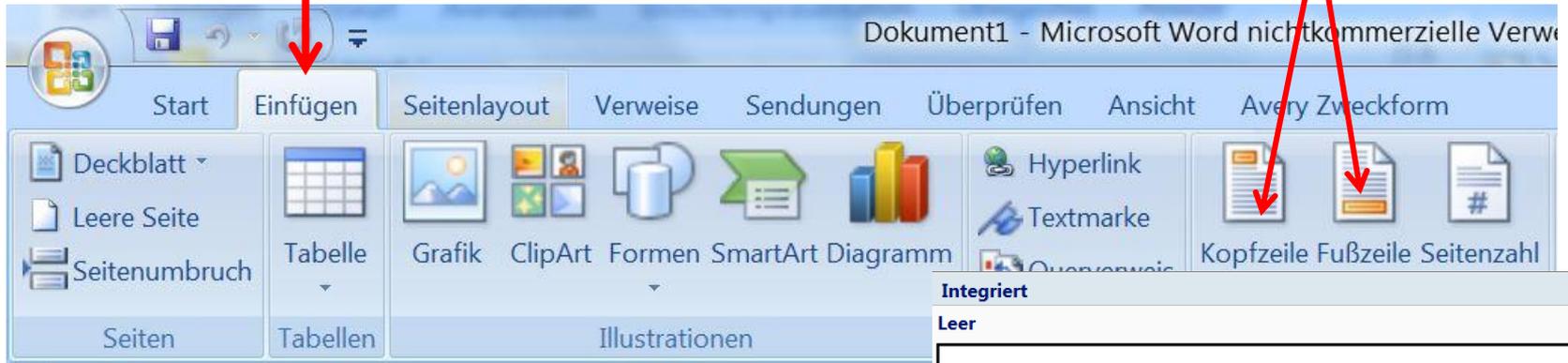
Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den

Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen

bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. ¶

Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese

10. Kopf- und Fußzeilen



11. Hilfen

Suchen und Ersetzen

Suchen Ersetzen Gehe zu

Suchen nach:

Ersetzen durch:

<< Reduzieren Ersetzen Alle ersetzen Weitersuchen Abbrechen

Suchoptionen

Suchen: Gesamt

Groß-/Kleinschreibung beachten Präfix beachten

Nur ganzes Wort suchen Suffix beachten

Platzhalter verwenden

Ähnl. Schreibweise (Englisch) Interpunktionszeichen ignorieren

Alle Wortformen suchen (Englisch) Leerzeichen ignorieren

Ersetzen

Format Sonderformat Keine Formatierung

Suchen ▾

Ersetzen

Markieren ▾

Bearbeiten