

Wichtige Arbeitsschritte in Word 2007

1. **Alle nichtdruckbaren Zeichen im Dokument anzeigen:** (Hilft leichter zu korrigieren) Start-Absatz-

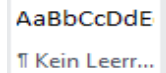


2. **Schnellstartleiste einrichten** (Beispiel, ermöglicht schnelleren Zugriff auf eingefügte Funktionen)



3. **Einzeiliges Schreiben in Word 2007** – Start-Formatvorlagen-kein Leerraum

Unterschiedliche Zeilenabstände: Start-Absatz-



4. **Zeilenumbruch ohne Absatzende:** SHIFT+ENTER

damit verhindern Sie, dass am Zeilenanfang „Gross“ geschrieben wird.

Bei Aufzählungen wird die Einrückung fortgesetzt.

5. **Gesamtes Dokument Markieren** = STRG+A

(Den Text vor jeder Änderung grundsätzlich immer erst markieren!)

6. **Absatz markieren:** 2 x vor dem Absatz oder 3 x in den Absatz

7. **Eine Zeile markieren:** Vor der Zeile im Rand 1 x klicken

8. **Mehrere Zeilen markieren:** Vor der ersten Zeile auf den Rand zeigen, Maus mit gedrückter linker Maustaste-nach unten ziehen.

9. **Ein Wort markieren:** Doppelklick auf das Wort oder mit Maus in das Wort klicken

10. **Mehrere einzelne Wörter markieren:** STRG + Doppelklick

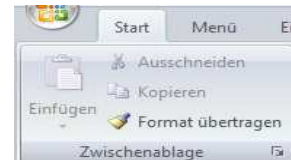
11. **Markierten Text schnell ausschneiden:** STRG+X oder rechte Maustaste + Ausschneiden

12. **Markierten Text schnell kopieren:** STRG+C oder rechte Maustaste + Kopieren

13. **Markierten Text schnell einfügen:**

STRG+V oder rechte Maustaste + Einfügen

Diese 3 Arbeitsschritte (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen) finden Sie auch in der **Menüleiste START-Zwischenablage** sowie im **Kontextmenü** (rechte Maustaste)

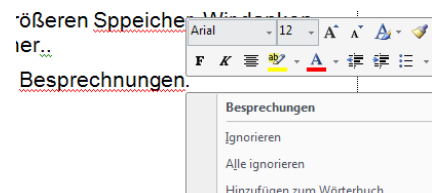


14. **Rechte Maustaste zum Formatieren einsetzen:**

Text markieren, Maus über der Markierung lassen und rechte Maustaste drücken. Hier den gewünschten Befehl aufrufen.



15. **Fehler schnell korrigieren:** Rechte Maustaste in falsches Wort, angezeigten Vorschlag mit Linksklick auswählen



16. **Zum Anfang des Textes springen:** STRG + Taste Pos_1

17. **Zum Ende des Textes springen:** STRG + Taste Ende

18. **Größenansicht des Arbeitsblattes verändern:**



Mit Regler unten rechts stellt die Blattansicht (Arbeitsbereich) größer oder kleiner – je nach Bedarf.