



Microsoft Word

Teil 2: Weiterführung

Stand: 01/21

Martina Hoffmann-Seidel
Otto-Hirsch-Straße 34
71686 Remseck
Mobil: 0163 8643196
Telefon: 07146 92715
info@hoffmann-seidel.de
www.hoffmann-seidel.de

Inhaltsverzeichnis

Besonderheiten bei der Texteingabe	4
Autoformat während der Eingabe und Autokorrektur	4
Hilfreiche Sonderzeichen	5
Besondere Elemente in den Text einfügen	6
Symbole (Sonderzeichen)	6
Datum und Uhrzeit	6
Dokument überprüfen	7
Rechtschreibprüfung	7
Silbentrennung	9
Aufzählung und Nummerierung	10
Standard-Aufzählung	10
Automatisch erzeugte Aufzählung	10
Nützliche Tipps	11
Gegliederte Listen	12
Automatisches Inhaltsverzeichnis	13
Überschriftformatvorlage zuweisen	13
Inhaltsverzeichnis einfügen	14
Grundsätzliches zum Formatieren	15
Zeichenformate im Dialogfenster Schriftart	17
Formatierung übertragen	18
Absätze einziehen	19
Symbole „Einzug verkleinern/vergrößern“	19
Einzüge über Register Seitenlayout	19
Einzüge mit Hilfe des Lineals verändern	20
Einzüge über das Dialogfenster Absatz einziehen	21
Weiterführende Absatzformate	22
Zeilen- und Absatzabstand	23
Hilfreiche Formate für längere Texte	24
Rahmenlinien und Schattierungen	25
Rahmenlinien	25
Schattierungen	26
Zusätzliche Möglichkeiten	27
Tabstops (Tabulatoren)	28
Tabstops über das Zeilenlineal setzen	28

Dialogfenster Tabstopp.....	29
Tipps zum Arbeiten mit Tabstopps.....	30
Tabstopps in Tabellen.....	31
Seiten- und Abschnittsformate.....	32
Seitenränder, Papierausrichtung und Papierformat	32
Kopf- und Fußzeilen.....	34
Kopf-/Fußzeile erstellen oder bearbeiten.....	34
Seitenzahlen einfügen	35
Hilfreiche Tipps zu Kopf-/Fußzeilen	35
Mit Abschnitten arbeiten.....	36
Text in Spalten setzen	37
Zusätzliche Möglichkeiten im Dialogfenster „Spalten“	39
Fußnoten erstellen und bearbeiten	40
Umgang mit Feldern.....	42
Feld einfügen, aktualisieren und löschen.....	42
Feldfunktion und Feldergebnis.....	43
Tastenkombinationen im Zusammenhang mit Feldern	44