

Microsoft Word

Teil 2: Weiterführung

Stand: 01/24

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	15
Grundsätzliches zum Formatieren	16
Zeichenformate im Dialogfenster Schriftart	18
Formatierung übertragen	19
Absätze einziehen	20
Symbole „Einzug verkleinern/vergrößern“	20
Einzüge über Register Seitenlayout	20
Einzüge mit Hilfe des Lineals verändern	21
Einzüge über das Dialogfenster Absatz einziehen	22
Weiterführende Absatzformate	23
Zeilen- und Absatzabstand	24
Hilfreiche Formate für längere Texte	25
Rahmenlinien und Schattierungen	26
Rahmenlinien	26
Schattierungen	27
Zusätzliche Möglichkeiten	28
Tabstopps (Tabulatoren)	29
Tabstopps über das Zeilenlineal setzen	29

Dialogfenster Tabstopp.....	30
Tipps zum Arbeiten mit Tabstopps.....	31
Tabstopps in Tabellen.....	32
Seiten- und Abschnittsformate.....	33
Seitenränder, Papierausrichtung und Papierformat	33
Kopf- und Fußzeilen.....	35
Kopf-/Fußzeile erstellen oder bearbeiten.....	35
Seitenzahlen einfügen	36
Hilfreiche Tipps zu Kopf-/Fußzeilen	36
Mit Abschnitten arbeiten.....	37
Text in Spalten setzen	38
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