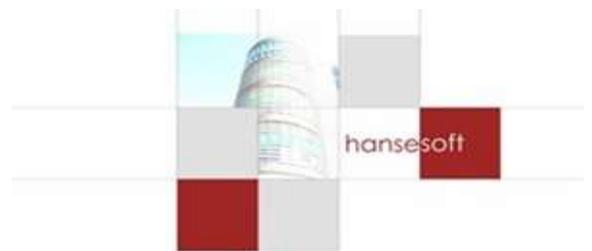


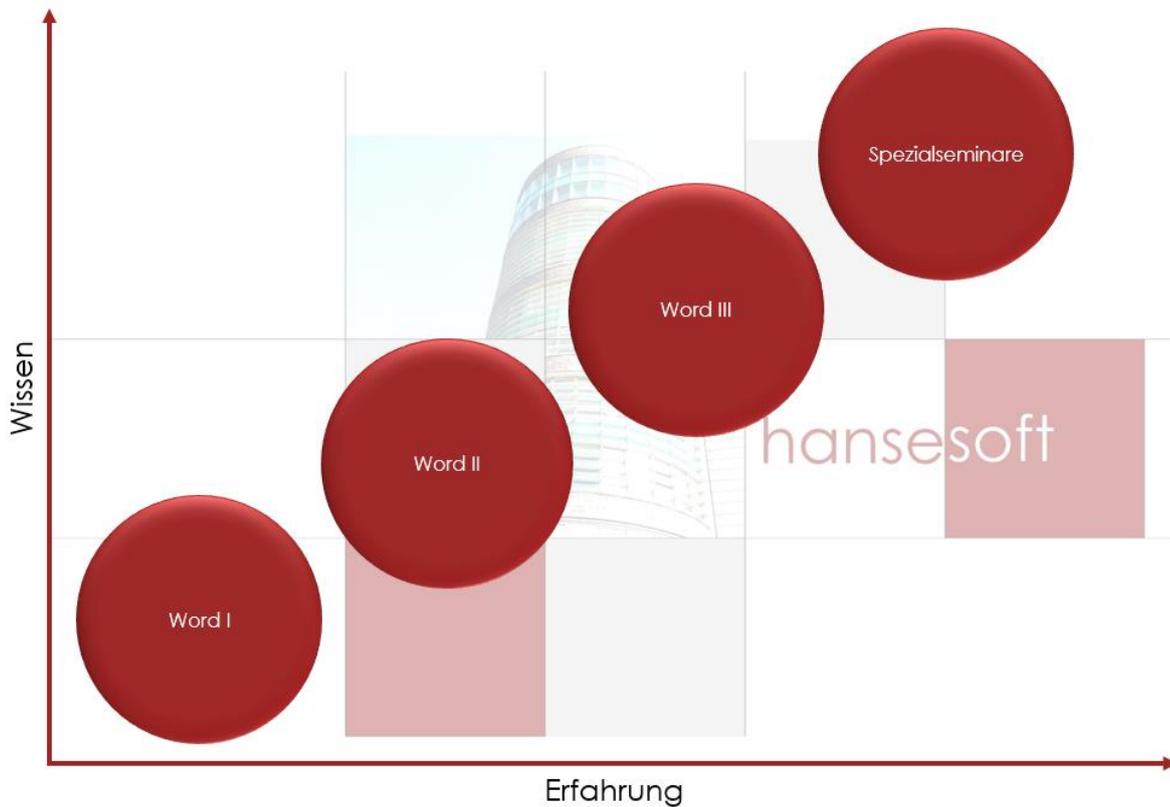
Word: Tastenkombinationen

(Auswahl)



Weitere Tastenkombinationen auf www.hanesoft.de

Nr.	Navigieren	
1	Zum Dokumentanfang	Strg + Pos 1
2	Zum Dokumentende	Strg + Ende
Markieren		
3	Gesamtes Dokument markieren	Strg + A
4	Markieren bis zum Zeilenende	Umschalt + Ende
5	Absatzweise nach unten markieren	Strg + Umschalt + →
Bearbeiten		
6	Speichern	Strg + S
7	Speichern unter	F12
8	Drucken	Strg + P
9	Druckvorschau	Strg + F2
10	Kopieren	Strg + C
11	Ausschneiden	Strg + X
12	Einfügen	Strg + V
13	Letzten Befehl rückgängig machen	Strg + Z
14	Letzten Befehl wiederholen	Strg + Y
Formatieren		
15	Kapitälchen	Strg + Umschalt + Q
16	Formatierung Fett	Strg + Umschalt + F
17	Formatierung Kursiv	Strg + Umschalt + K
18	Formatierung Unterstrichen	Strg + Umschalt + U
19	Formatierung Doppelt Unterstrichen	Strg + Umschalt + D
20	Schriftgrad vergrößern/verkleinern	Strg + 8 bzw. 9
21	Hochstellen	Strg + + (Plus)
22	Tiefstellen	Strg + # (Raute)
23	Absatz linksbündig	Strg + L
24	Absatz rechtsbündig	Strg + R
25	Blocksatz	Strg + B
26	Zentriert	Strg + E
27	Zeilenabstand einzeilig	Strg + 1
28	Zeilenabstand zweizeilig	Strg + 2



Seminarinhalte (Stichworte):

Word I	Word II	Word III
<ol style="list-style-type: none"> 1. Word Oberfläche Struktur der Menüführung Schnellstartleiste bearbeiten Seiten einrichten 2. Umgang mit Texten Navigation in Texten Markierungen in Texten Texte überarbeiten 3. Formatierungen Zeichenformatierungen Absatzformatierungen 4. Arbeiten mit Objekten Grafiken und SmartArts Tabellen einfügen und gestalten Autotexte und Schnellbausteine 5. Korrektur Rechtschreib- und Grammatikprüfung arbeiten mit Kommentaren Dokumente vergleichen 6. Speichern und drucken Dokumentenprüfung Dokumente drucken 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatvorlagen Formatvorlagen nutzen Formatvorlagen ändern und erstellen Arbeiten mit Kopf und Fußzeilen 2. Dokumentgliederungen Dokumente gliedern Navigationsbereiche Gliederungen ändern 3. Textgestaltung Aufzählungen und Nummerierungen Festlegen Anpassen Tabulatoren nutzen Dokumenteninformationen Abschnitte in Dokumenten Komplexe Kopf- und Fußzeilen 4. Verzeichnisse Inhaltsverzeichnisse erstellen Index erstellen Abbildungsverzeichnisse erstellen Umgang mit Fuß- und Endnoten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentvorlagen Vorlagen erstellen Vorlagen bearbeiten Vorlagen speichern Steuerelemente nutzen Dokumente schützen und freigeben 2. Serienbriefe Serienbrief-Dokument vorbereiten Datenquellen zuweisen Seriendruckfelder einsetzen Regeln nutzen Umschläge und Etiketten drucken