

9 Tipps für schnelleres und professionelleres Arbeiten mit Word

Leere Absätze schneller löschen	Seite 1
Spaltenbreite in Tabellen schnell und effektiv anpassen	Seite 2
So fügen Sie die Gesamtzeichenzahl in ein Dokument ein	Seite 3
Wie Sie sich Dokumente nebeneinander anzeigen lassen um sie besser miteinander zu vergleichen	Seite 4
Wie Sie Zeilennummern für optimale Korrekturmöglichkeiten einsetzen	Seite 5
So nutzen Sie die volle Breite des Bildschirms bei der Textverarbeitung	Seite 7
Wann Sie automatische Aufzählungen verhindern können und wie das geht	Seite 8
Zwischenablage ohne Formatierungen	Seite 10

Tastatur statt Maus – wie Sie mit schnellen Klicks in Word viel Zeit sparen

Die Tastenbezeichnungen im Überblick	Seite 12
Allgemeine Tastenkombinationen	Seite 12
Besondere Tastenkombinationen	Seite 13
Drucken eines Dokuments	Seite 15
Text formatieren und Sonderzeichen	Seite 15
Markieren von Text	Seite 18
Tabellen bearbeiten	Seite 19
Sonstige	Seite 20