

INHALT

1	DAS PROGRAMM STARTEN	3
1.1	Die Oberfläche.....	5
1.2	Die wichtigsten Bedienungselemente.....	6
2	TEXT EINGEBEN	9
2.1.1	Text korrigieren	10
2.1.2	Text speichern	10
2.1.3	Word beenden	12
2.1.4	Eine Datei erneut öffnen	12
3	DEN TEXT FORMATIEREN	15
3.1	Textformate	15
3.2	Textstellen markieren.....	16
3.2.1	Ein oder mehrere Zeichen (Bereich) markieren	16
3.2.2	Ein Wort markieren	16
3.2.3	Den gesamten Text markieren	17
3.2.4	Verwenden von Tastenkombinationen	17
3.2.5	Eine Markierung wieder aufheben.....	17
3.2.6	Aktionen rückgängig machen	17
3.3	Schriftart und Schriftgröße verändern	18
3.3.1	Das Dokument am Bildschirm verschieben.....	19
3.3.2	Einzelne Textteile hervorheben	19
3.3.3	Text ausrichten	20
3.3.4	Eine andere Textfarbe einstellen	21
3.3.5	Kontrolle über die Seitenansicht.....	21
3.4	Die Änderungen speichern	22
4	BILDBEARBEITUNG	23
5	DRUCKEN	25
ANHANG		27
ÜBUNGSBEISPIEL		27
INDEX		29