

# INHALT

<b>1</b>	<b>DAS PROGRAMM STARTEN</b>	<b>3</b>
1.1	Die Oberfläche .....	5
1.2	Die wichtigsten Bedienungselemente.....	6
<b>2</b>	<b>TEXT EINGEBEN</b>	<b>9</b>
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
<b>3</b>	<b>DEN TEXT FORMATIEREN</b>	<b>15</b>
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
<b>4</b>	<b>BILDBEARBEITUNG</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>DRUCKEN</b>	<b>25</b>
<b>ANHANG</b>		<b>27</b>
ÜBUNGSBEISPIEL .....		27
INDEX .....		29