

	Ich werde lernen	Ich habe gelernt (dass es immer zahlreiche Möglichkeiten gibt, zum Ziel zu kommen)
Das kann jeder	Eine Datei an verschiedenen Orten speichern	Tipp: EXTRAS* – Optionen – Speichern – AutoWiederherstellen Funktion mit Häkchen versehen, empfohlen: alle 3 Minuten. Zur Sicherheit Datei immer noch zusätzlich auf Wechseldatenträger (Stick) speichern.
	Eingeben, Markieren und Löschen Drag and Drop	<u>Backspace</u> (Rücktaste) löscht links vom Cursor, <u>Entf</u> rechts. Hält man dabei die Strg-Taste gedrückt, werden immer ganze Wörter gelöscht.
Tipps für Grundeinstellungen	Tipp: kein Ersetzen der Markierung	EXTRAS-Optionen-Bearbeiten- kein Häkchen vor Eingabe ersetzt Markierung
	Tipp: wichtige Symbolleisten	Symbolleisten <u>Standard</u> , <u>Format</u> und <u>Tabellen und Rahmen</u> immer anzeigen ANSICHT-Symbolleiste-Häkchen setzen oder entfernen.
	Tipp: keine Autoaufzählung und Autonummerierung	EXTRAS-Autokorrekturoptionen-Autoformat während der Eingabe- kein Häkchen vor Automatische Aufzählung und Automatische Nummerierung
	Tipp: Nicht druckbare Zeichen sichtbar machen	¶ Taste in der Symbolleiste Standard drücken
	Tipp: Erstellen und benutzen eines Autotextes	Wort markieren – EINFÜGEN- Autotext – Neu –Kurznamen geben Dieser Autotext kann immer eingegeben werden, wenn man den Kurznamen eintippt und anschließend die F3-Taste drückt
Ein Format zuteilen	Seite einrichten (Rand, Format)	DATEI-Seite einrichten
	Schriftgröße und Schriftart einstellen Tipp: Schnelländerung	Text markieren – Schriftart und –größe in der Symbolleiste FORMAT einstellen Schnelländerung: STRG+F9 macht größer, STRG+F8 macht kleiner
	Format des Haupttextes bestimmen (1,5 Zeilen)	Alles markieren (STRG+A), Taste in der Symbolleiste bedienen (blauer Pfeil nach oben und unten, rechts davon Text), Schalter rechts davon öffnen
	Format von Zitaten im laufenden Text festlegen (einzeilig)	Abschnitt markieren, Schalter wie o.g. öffnen- auf 1-zeilig stellen
	Absätze einrücken	Tab-Taste (links neben Q drücken)
	Seitenzahlen einfügen	EINFÜGEN-Seitenzahlen (Formatierung beachten)
	Format übertragen	Wichtige „Pinseltaste“ in der Symbolleiste Standard, 1X gerückt = 1X Übertragen, 2X gedrückt= bei jedem Klick übertragen

*Die Menubereiche sind immer in Großbuchstaben geschrieben.

Aufzählen und Nummerieren	zwischen Absatz und Zeilenumbruch unterscheiden	Absatz = Returntaste Zeilenumbruch = Shift (Hoch)Taste + Return
	Tabulator statt Leerzeichen	Nur dann ist bei Wechsel der Schriftart die Bündigkeit garantiert.
	Absätze formatieren	Ein ganzer Absatz wird markiert und mit den Tasten <u>Einzug verkleinern</u> und <u>Einzug vergrößern</u> (Symbolleiste Format) nach links oder rechts geschoben. Zeilenabstand wie gelernt verändern, auch Schriftart- und -format
	Extras-Sprache-Sprache festlegen Aufzählungen erstellen	Verschiedene Absätze markieren, Taste Aufzählungszeichen in der Symbolleiste Format drücken => jeder Absatz erhält ein Aufzählungszeichen. Dieses Zeichen wird durch Format-Nummerierung und Aufzählung verändert
	Absätze nummerieren	siehe Aufzählung erstellen, lediglich Taste Nummerierung drücken. Achtung: Man kann nummerierte Absätze zusammenfassen, wenn man die Absatzmarke durch einen Zeilenumbruch ersetzt (siehe oben)
Richtig schreiben	Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen	F7 drücken und den Anweisungen folgen.
	Sprache (Fremdsprache) einstellen	Bei fremdsprachlichen Texten zunächst alles markieren, dann Sprache einstellen (EXTRAS, Sprache, Sprache festlegen), dann F7 drücken und den Anweisungen folgen.
Tabellen können viel mehr	Tabelle erstellen und formatieren Tipp: Nur die erste Zeile vorgeben	Symbolleiste Standard – Tabelle einfügen, Spaltenbreite und Zeilenhöhe festlegen. Das geht entweder mit der Maus oder so: Cursor in die Tabelle setzen, TABELLE-Markieren-Tabelle, dann Rechte Maustaste-Tabelleneigenschaften
	Mehrere Zeilen erstellen	Cursor ins letzte Tabellenfeld – Tabulatortaste drücken
	Tabellenfelder zusammenlegen und trennen, neue Felder einfügen	Stift und Radiergummi (Taste 1 und 2 in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen verwenden)
	Tabellenfeld umranden Tipp:F4-Taste benutzen	(Taste in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen verwenden, durch Schalter öffnen). Es lassen sich sehr viele Zeichnungen auf diese Weise anfertigen. Tipp: Benutzen Sie den Tabellenmodus, um 2 Texte in 2 verschiedenen Spalten nebeneinander zu positionieren
	Position des Eintrags in einem Tabellenfeld bestimmen	<u>Drei-Striche-Knopf</u> in der Symbolleiste Rahmen und Tabellen, mit Schalter öffnen. Zur Füllung eines Tabellenfeldes Knopf mit Farbeimer, Schalter öffnen

Abbildungen einfügen	Grafiken einfügen	EINFÜGEN-Grafik-aus Datei, Position wird bestimmt, indem man auf die Grafik doppelklickt, Größenänderung auch mit der Maus möglich.
	Grafiken beschriften	EINFÜGEN-Referenz-Beschriftungen
	Beschriftung formatieren	Beschriftung markieren und Format wählen, mit der „Pinseltaste“ nach Doppelklick einheitliches Format für alle Beschriftungen erreichen.
	Abbildungsverzeichnis mit Seitenangaben erstellen	Stelle für Verzeichnis wählen, EINFÜGEN-Referenz-Index und Verzeichnisse-Abbildungsverzeichnis – Formatierung nach Bedarf
Fußnoten	Fußnoten einfügen und löschen und formatieren	EINFÜGEN-Referenz-Fußnoten. Die Fußnoten verschieben sich automatisch. Sie können auch in Endnoten umgewandelt werden. Formatierung wie gelernt
	OFFICE-Zwischenablage benutzen	BEARBEITEN-Office Zwischenablage- Jetzt können alle ausgeschnittenen oder kopierten Textelemente rechts sichtbar gemacht werden und an beliebigen Orten eingefügt werden.
Inhaltsverzeichnis	Gliederungsebenen zuteilen	ANSICHT-Gliederung, die Symbolleiste Gliederung wird geöffnet. Markieren Sie den gesamten Text – Wählen Sie Textkörper (erstes Fenster von links in der Symbolleiste Gliederung. Geben Sie danach jeder Gliederungsebene das entsprechende Format (Ebene 1 bis X)
	ein Inhaltsverzeichnis erstellen	gehen Sie an den Ort, an dem das Verzeichnis erstellt werden soll. Dann EINFÜGEN – Referenz - Inhaltsverzeichnis

© D.Kostewitz 2/2008