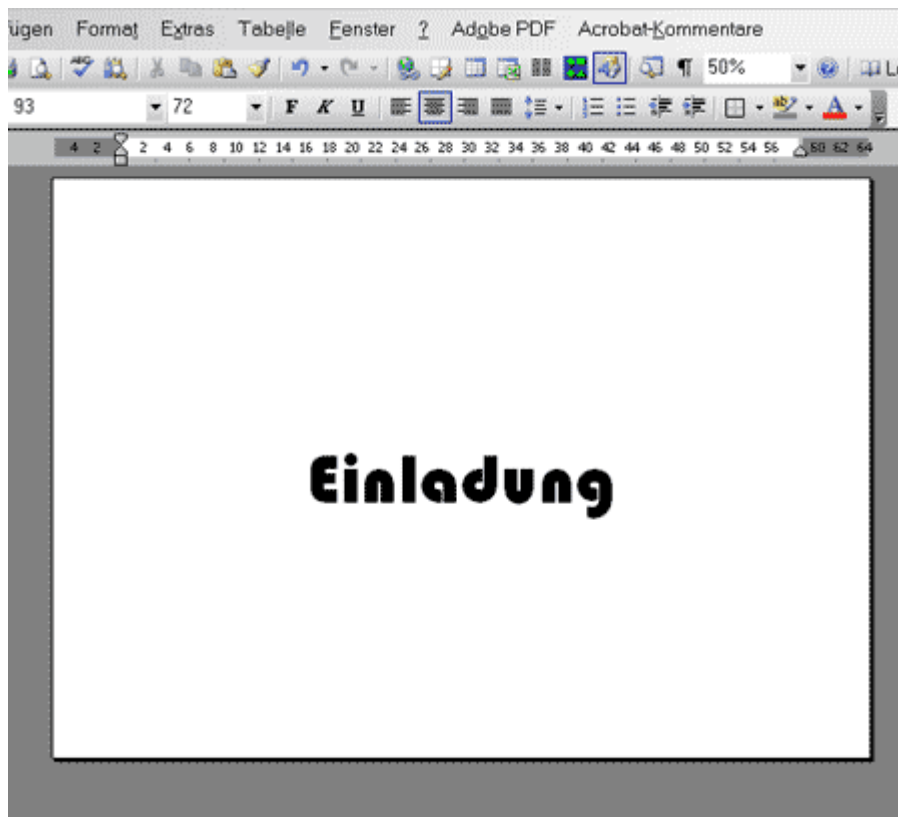


Text vertikal zentrieren

Für Hinweisschilder, Titelseiten oder ähnliches muß ein Text häufig nicht nur horizontal (über das Symbol "Zentriert") sondern auch vertikal auf einer Seite zentriert werden.

Und so geht's:

☛ Rufen Sie das Menü *Datei - Seite Einrichten* auf und wechseln Sie auf die Registerkarte *Seitenlayout*. Markieren Sie bei *Vertikale Ausrichtung* den Eintrag "Zentriert" und bestätigen Sie mit *OK*. Geben Sie jetzt Ihren Text ein.



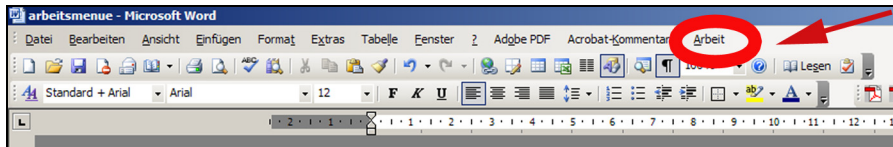
☛ Achtung: Seitenränder müssen alle gleich groß sein!

Tipps und Tricks

Word

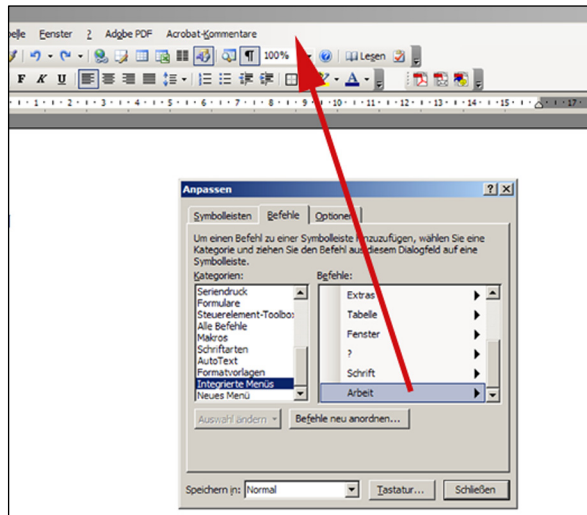
Wichtige Texte im Zugriff (ab Word 97)

Um häufig benutzte Texte schnell öffnen zu können, ohne lange in Ordnern suchen zu müssen, kann man diese Dokumente in einem eigenen Arbeitsmenü abspeichern. Dieses Menü wird einfach an die normale Menüzeile angehängt.



Und so geht's:

Öffnen Sie den Menüpunkt „EXTRAS-ANPASSEN“ und wählen Sie die Registerkarte „Befehle“. Im Feld „Kategorien“ markieren Sie mit der Maus den Punkt „Eingebaute Menüs“ (XP: Integrierte Menüs). Im rechten Feld „Befehle“ markieren Sie danach den Punkt „Arbeit“. Sobald Sie die Maustaste über dem Word „Arbeit“ drücken, verändert sich der Mauszeiger. Ziehen Sie jetzt einfach bei gedrückter Maustaste das Wort „Arbeit“ nach oben ans Ende der Menüzeile. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Punkt Arbeit als weiterer Menüpunkt angehängt.



Dokument zum Arbeitsmenü hinzufügen:
Öffnen Sie das entsprechende Dokument und wählen Sie im Menü „Arbeit“ den Befehl „Zum Arbeitsmenü hinzufügen“.

Dokument aus dem Arbeitsmenü löschen:
Klicken Sie auf den Menüpunkt „Arbeit“ und drücken Sie dann die Tastenkombination STRG+ALT+Bindestrich. Der Cursor wird jetzt zu einem dicken schwarzen Strich. Öffnen Sie nochmals das Menü „Arbeit“ und klicken Sie jetzt das Dokument an, das Sie löschen wollen.

Tipps und Tricks

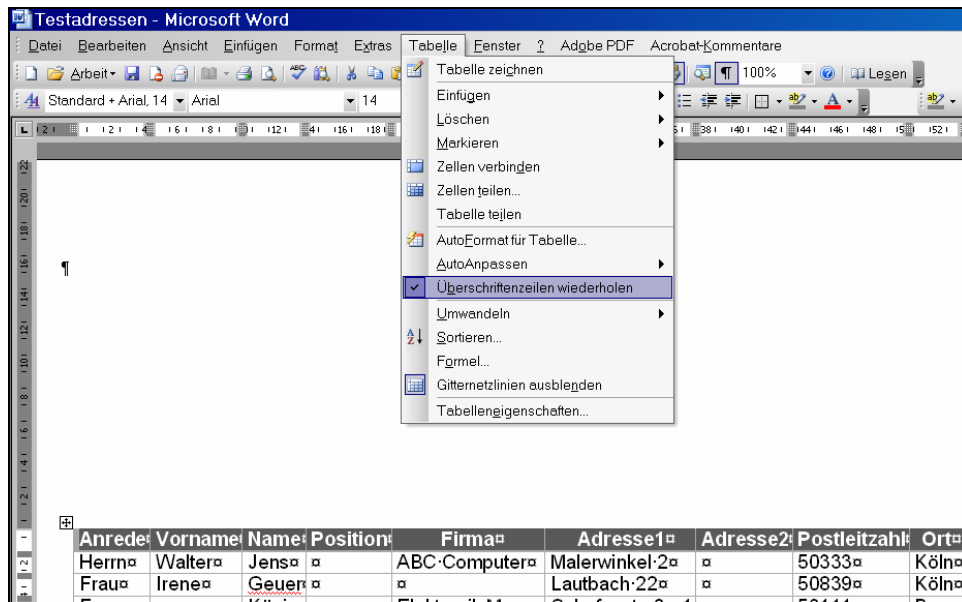
Word

Tabellenüberschrift automatisch wiederholen

Bei langen Tabellen ist es sinnvoll, am Anfang jeder neuen Seite die Überschriftenzeile zu wiederholen. Word erledigt diese Aufgabe automatisch.

Und so geht's:

☛ Markieren Sie die Überschriftenzeile auf der ersten Seite und wählen Sie dann im Menü "Tabelle" den Menüpunkt "Überschriftenzeile wiederholen".



☛ Achtung: Keinen manuellen Seitenumbruch innerhalb einer Tabelle einfügen, sonst entsteht eine neue Tabelle.

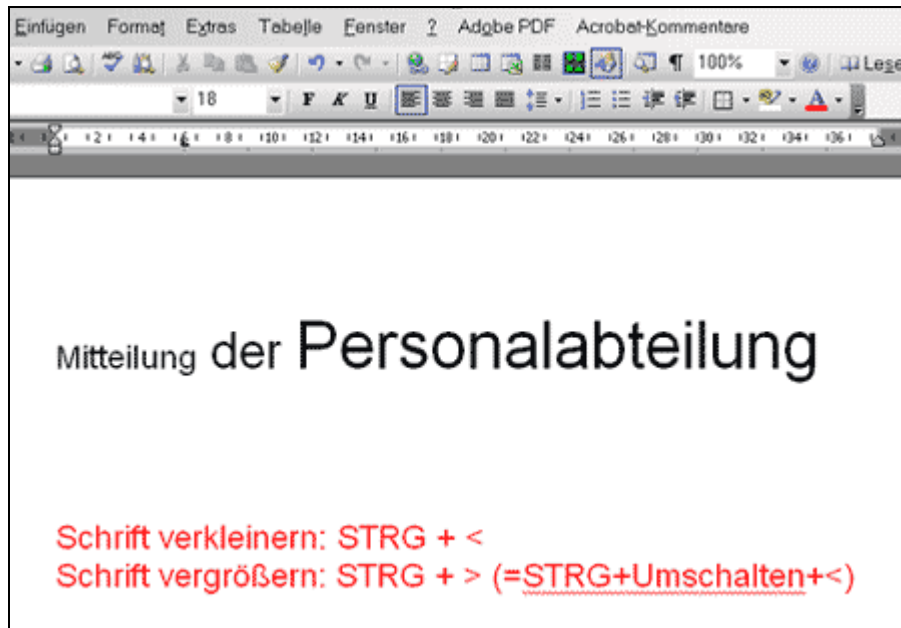
Tipps und Tricks

Schrift schrittweise vergrößern oder verkleinern

Wer auf der Suche nach der optimalen Formatierung Text schrittweise vergrößern oder verkleinern möchte, benutzt am einfachsten eine Tastenkombination, die das Ergebnis sofort sichtbar macht.

Und so geht's:

- Markieren Sie den Text, der verändert werden soll. Um Schrift punktweise zu vergrößern benutzen Sie jetzt die Tastenkombination **STRG+UMSCHALTEN + >**, zum Verkleinern benutzen Sie die Tastenkombination **STRG + <**.



Tipps und Tricks

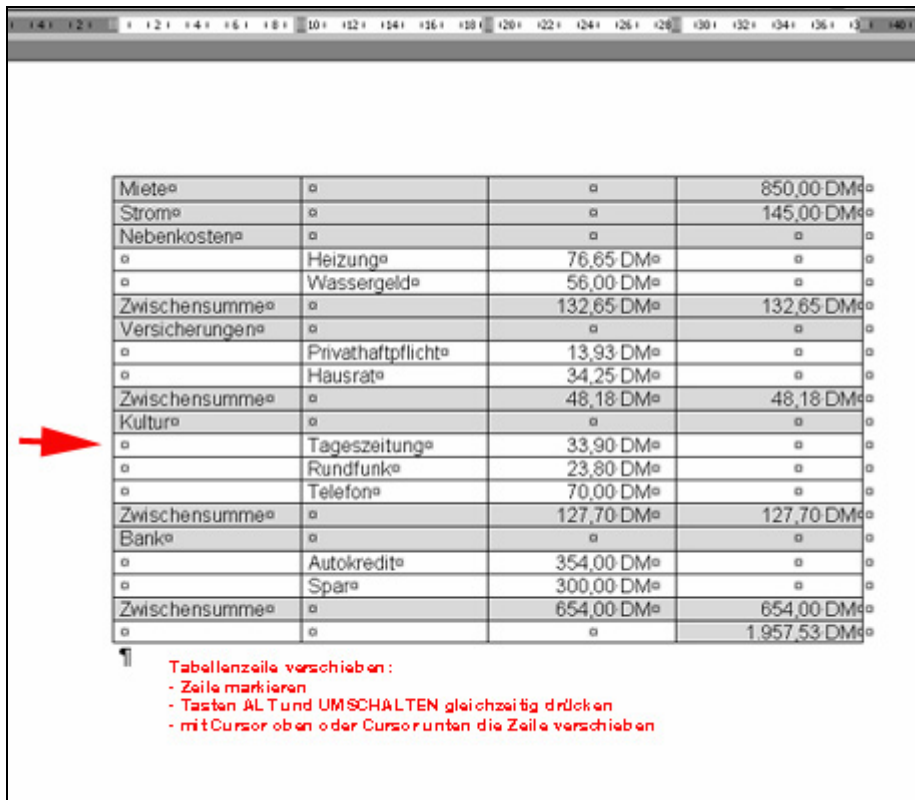
Word

Tabellenzeilen komfortabel verschieben

Der Aufbau einer Wordtabelle kann über die Tastatur schnell verändert werden:

Und so geht's:

- Markieren Sie die Zeile, die verschoben werden soll. Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **ALT+UMSCHALTEN** und halten Sie diese Tasten gedrückt, während Sie mit den Tasten **CURSOR unten** oder **Cursor oben** die gewünschte Zeile an die neue Position verschieben.



Miete			850,00 DM
Strom			145,00 DM
Nebenkosten			
	Heizung	76,65 DM	
	Wassergeld	56,00 DM	
Zwischensumme		132,65 DM	132,65 DM
Versicherungen			
	Privathaftpflicht	13,93 DM	
	Hausrat	34,25 DM	
Zwischensumme		48,18 DM	48,18 DM
Kultur			
	Tageszeitung	33,90 DM	
	Rundfunk	23,80 DM	
	Telefon	70,00 DM	
Zwischensumme		127,70 DM	127,70 DM
Bank			
	Autokredit	354,00 DM	
	Spare	300,00 DM	
Zwischensumme		654,00 DM	654,00 DM
			1.957,53 DM

Tabellenzeile verschieben:

- Zeile markieren
- Tasten ALT und UMSCHALTEN gleichzeitig drücken
- mit Cursor oben oder Cursor unten die Zeile verschieben

Tipps und Tricks

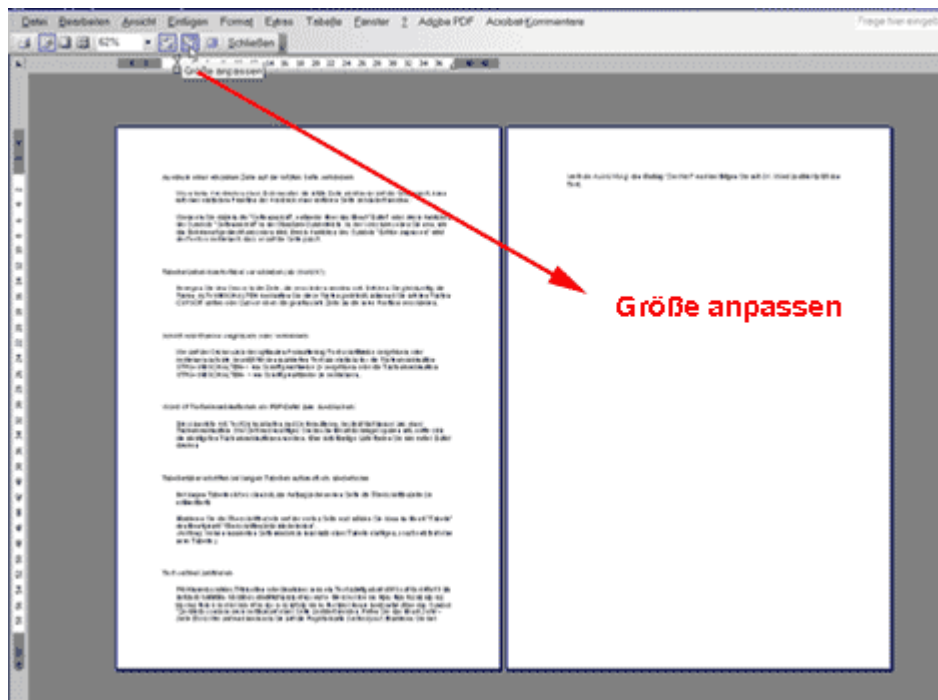
Word

Ausdruck einer einzelnen Zeile auf der letzten Seite verhindern

Wenn beim Ausdrucken eines Dokumentes die letzte Zeile nicht mehr auf die Seite passt, kann mit einer einfachen Funktion der Ausdruck einer weiteren Seite verhindert werden.

Und so geht's:

☛ Wechseln Sie in die "Seitenansicht", entweder über das Menü "Datei" oder durch Anklicken des Symbols "Seitenansicht" in der Standard-Symbolleiste. In der Vorschau sehen Sie nun, wie das Dokument gedruckt aussehen wird. Durch Anklicken des Symbols "Größe anpassen" wird der Text so verkleinert, dass er auf die Seite passt.



Tipps und Tricks