Das Textverarbeitungsprogramm WORD

Die Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm unterscheidet sich ein wenieg von der mit der Schreibmaschine. Beachten Sie dabei Folgendes:

Wenn Sie beim Schreiben das Ede einer Zeile erreichen, wird der Text automahtisch in der nähsten Zeile fortgesezt. Diese Funcktion nent man den automahtischen Zeilenunbruch. Wenn Sie speter Text hinzufügen oder löschen, past WORD die Zeilenwechsel automahtisch an. Drücken Sie daher die Entertaste nur, wenn Sie eien neuen Absatz beginen möchte.

Um in eine neue Zeile zu wechseln, ohne einen neuen Absatz anzulegen, halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt, während Sie die Entertaste betätigen. Ein zusammenhängender Absatz kann in Word auf einfache Weise beabeitet und getaltet werden.

Verwennden Sie keinesfalls die Leertaste, um den Cursor zu verschieben oder Techst einzurücken. Dafür stehen die Tabulatortaste und die Absatzformatirung zur Verfügug. Die Leertaste ist nur zu drücken, um zwischen den einzelnen Wörtern ein Leerzeichen einzufögen.

Versucen Sie nicht, wärend des Schreibens evetuelle Tipfehler zu korigieren. Damit wüden Sie nur Ihren Schreibfluß behidern. Korrekturen können später einzeln oder im Rahmen der Rechtscheibprüfung vorgenomen werden.

Drücken Sie die Taste F7, unm die automahtische Rechtschreibprüfung zu starten!