

## Leseprobe zum Thema Word

### Absatzformatierungen löschen

Das kann ganz schön mühsam sein. Oder ganz einfach:  
Markiere die Absätze und drücke **Strg + Q**. Damit werden alle Absatzformatierungen gelöscht und die Standard-Einstellungen wiederhergestellt.

### Markieren ohne Absatzmarke

Egal, wie du einen Absatz markierst, du hast immer die Absatzmarke dabei. Falls du das nicht möchtest,  
halte die **Shift-Taste** gedrückt und tippe einmal auf die **Pfeiltaste** nach links.  
Damit „entmarkierst“ du die Absatzmarke.

### Schriftgröße ändern (3)

Die Schriftgröße, die in der Liste vorgegeben ist, lässt sich auch ganz schnell mit der Tastatur ändern:

**Strg + „Kleiner als“** verkleinert die Schrift

**Strg + Shift + „Größer als“** vergrößert die Schrift

Warum eigentlich die Tastatur? Du schreibst gerade und brauchst nicht nach der Maus zu greifen. Wenn du gerade auf einem anderen Register zugange bist, brauchst du nicht auf „Start“ zu wechseln.

### Einfügeoptionen ändern

Klar, eine Grafik in Word einfügen, das kannst du. Nervig ist, dass Word die Grafik immer als „Mit Text in Zeile“ einfügt.

Das kannst du umstellen:

Klicke auf das Register „Datei“, „Optionen“, „Erweitert“. Im Abschnitt „Ausschneiden, Kopieren und Einfügen“ änderst du den Eintrag „Bilder einfügen als:“ auf das, was du normalerweise brauchst.

Ich behaupte, die Standard-Einstellung ist die, die fast niemand braucht.

### Tabulatoren genau positionieren

Einen Tabulator bekommst du mit der Maus normalerweise nie ganz genau positioniert. Es gibt dafür eine Lösung:

Setze den Tab und verschiebe ihn mit gedrückter **Alt-Taste**. Die Maße werden dir im Lineal ganz genau angezeigt.