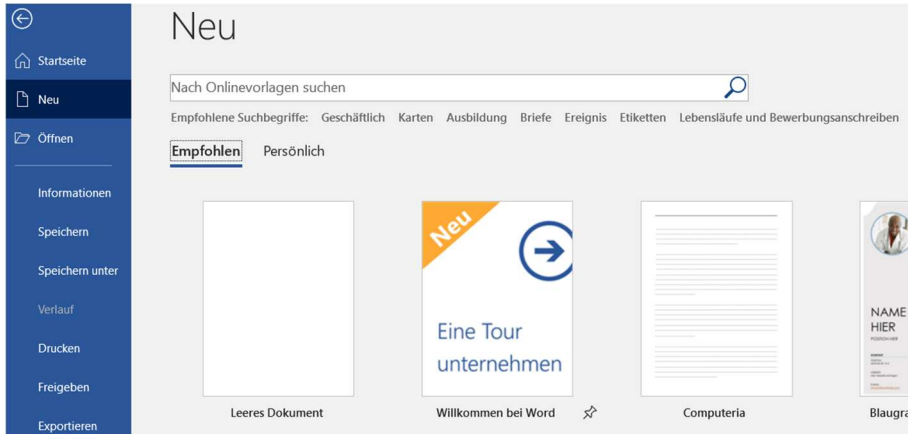


## Microsoft Word

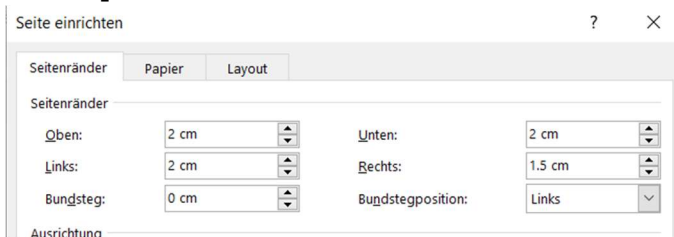
### Vorlagen

Wählen Sie unter [Datei – Neu] eine passende Vorlage aus

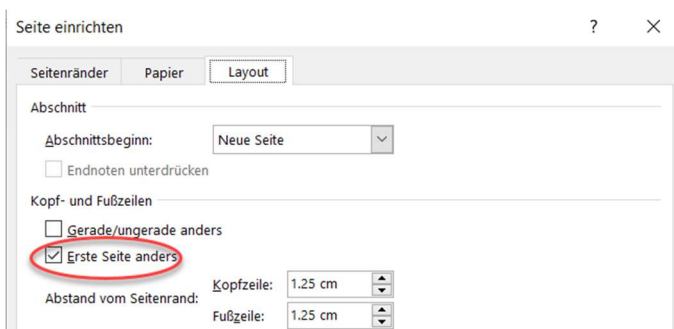


### Persönliche Vorlage erstellen

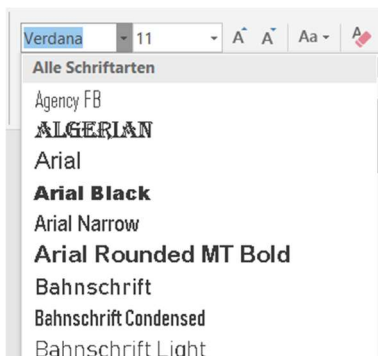
Unter [Seitenränder – Benutzerdefinierte Seitenränder] Seitenränder einstellen



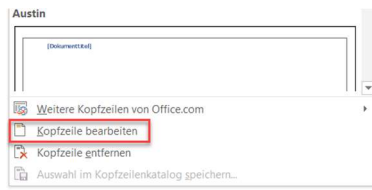
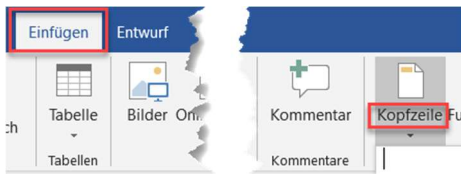
Im Reiter 'Layout' 'Erste Seite anders' markieren



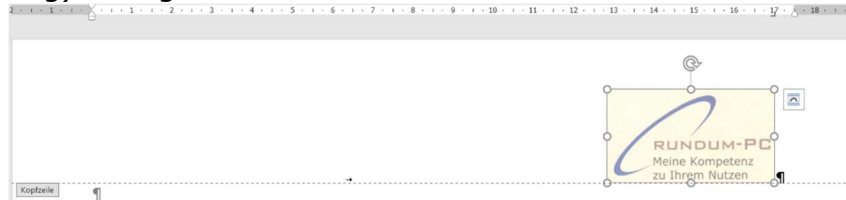
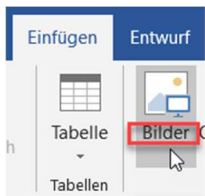
### Schriftart und Grösse auswählen



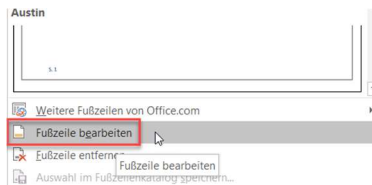
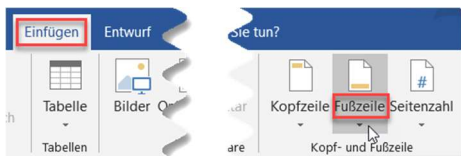
## Kopfzeile einfügen



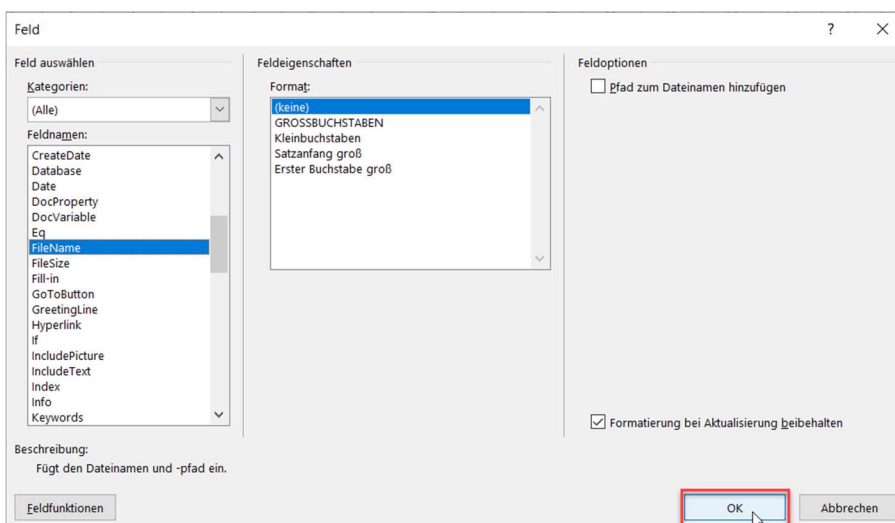
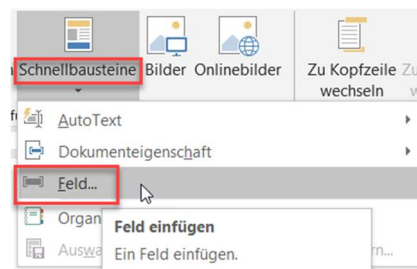
## Bild (z.B. rechtsbündig) einfügen



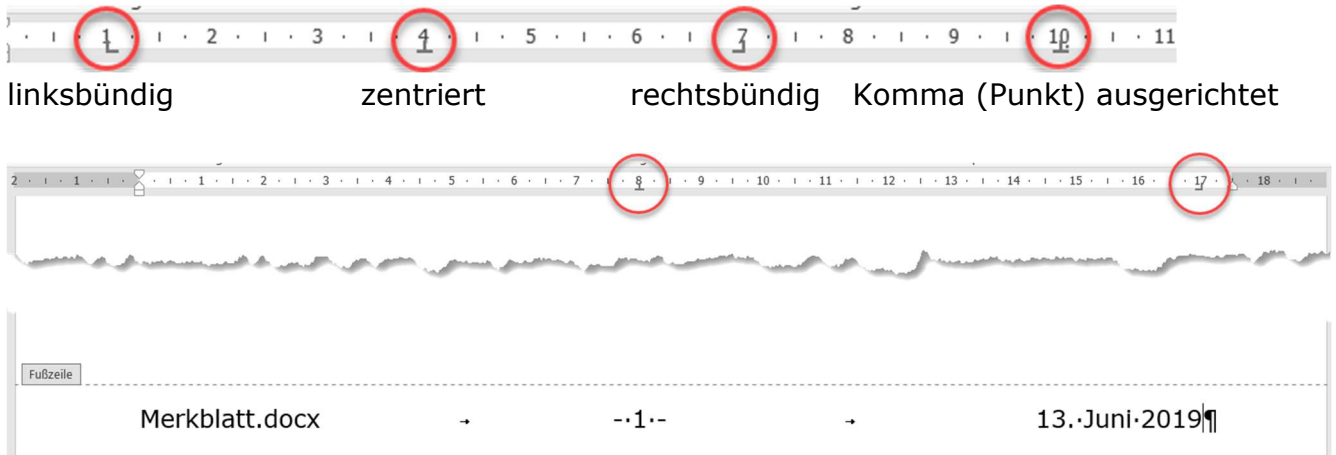
## Fusszeile einfügen



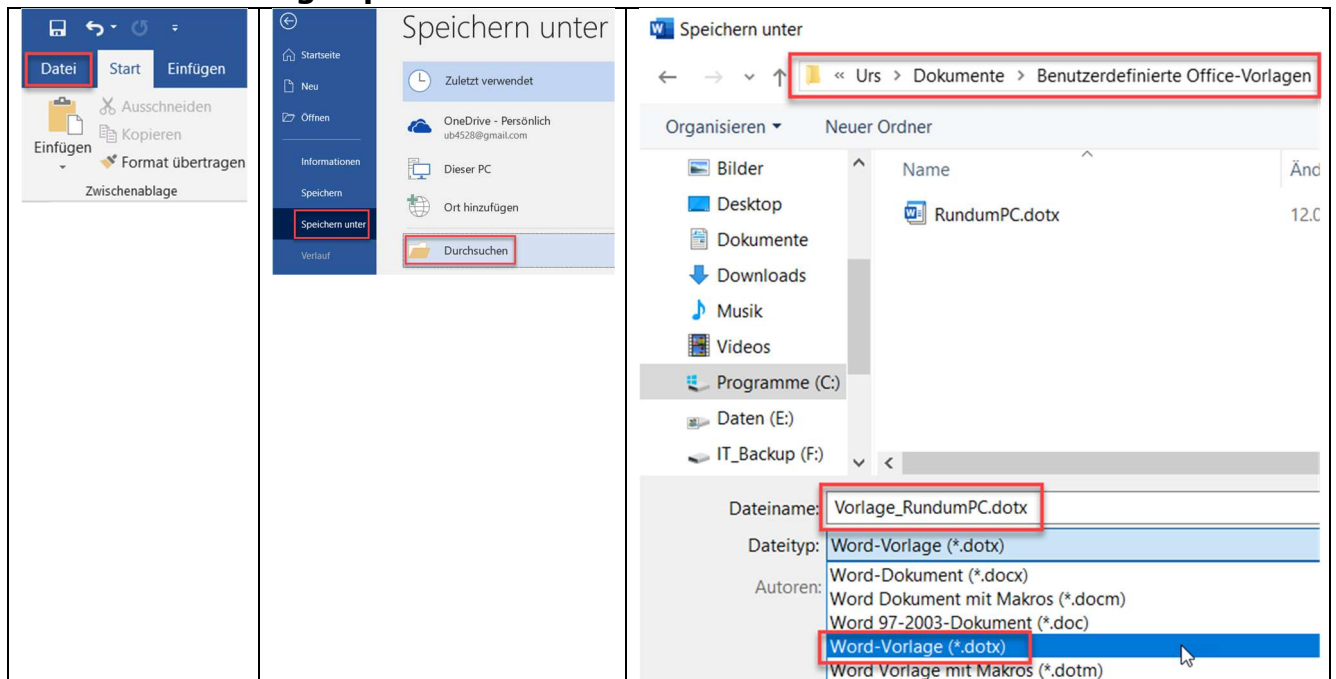
## Felder einfügen



## Tabulatoren



## Persönliche Vorlage speichern

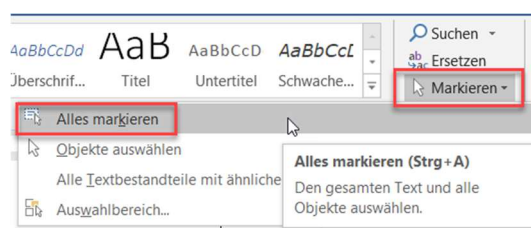


Persönliche Vorlagen mit Dateiondung '.dotx'  
im Pfad [....Dokumente\ Benutzerdefinierte Office-Vorlagen] speichern

## Text einfügen

Text markieren mit Maus

oder



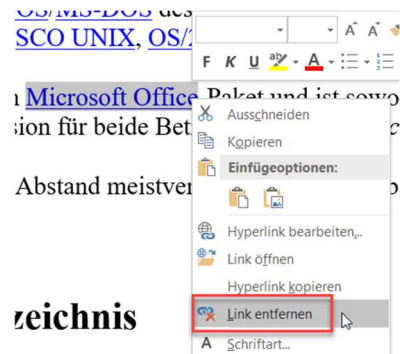
Einfügen [CTRL + V]

oder



## Link entfernen

- Link markieren
  - Mit rechter Maustaste das Kontextmenu öffnen
  - Link entfernen anklicken
- 
- **Alle** Links in einem markierten Bereich löschen [CTRL + Shift + F9]



Zeichnis

## Formatierung übernehmen

- Gewünschte Formatierung markieren
- 'Format übertragen' (Pinsel) anklicken
- Zu formatierender Bereich mit Maus markieren

