

# Word 2007

Einführung

Silvie Charif

Leseprobe

<b>Version</b>	<b>Autor</b>
2008 A	Silvie Charif

<b>Art. Nr.</b>	
10220.07SG	gebunden
10221.07SL	lose, 4-fach gelocht

### **Dateien für die Übungen**

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Grundlagen der Textverarbeitung	2
1.2.1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	2
1.2.2	Die goldenen Regeln	2
1.3	Word starten	2
1.4	Der Word-Bildschirm	3
1.5	Fenstersteuerung	4
1.6	Office-Menü	4
1.7	Multifunktionsleiste	4
1.8	Kontextmenü	6
1.9	Schnellzugriffsleiste	6
1.10	Das Dokumentfenster	6
1.11	Aktuelle Cursorposition	7
1.12	Titelleiste	7
1.13	Lineale	7
1.14	Bildlaufleisten horizontal und vertikal	7
1.15	Statusleiste	8
1.16	Text auswählen	9
1.17	Bewegen im Text über die Tastatur	10
1.18	Text korrigieren und ergänzen	10
1.19	Arbeitsschritte rückgängig machen/wiederholen	10
1.20	Die Hilfe	11
1.21	Übung: Grundlagen der Textbearbeitung	12
1.22	Repetitionsfragen	12
<b>2</b>	<b>Dateiverwaltung</b>	<b>13</b>
2.1	Speichern	13
2.2	Dateien schliessen/Word beenden	17
2.3	Neues Dokument/Datei	17
2.4	Bestehende Dokumente öffnen	18
2.5	Zwischen geöffneten Dateien wechseln	19
2.6	Drucken	20
2.7	Dokument per Mail versenden	21
2.8	Übung: Dateiverwaltung	22
2.9	Dokumentansicht	22
2.10	Zoombereich	22
2.11	Seitenansicht vor dem Drucken	23
2.12	Leerraum zwischen Seiten	24
2.13	Übung: Ansichten	24
2.14	Repetitionsfragen	24
<b>3</b>	<b>Grundlegende Dokumentgestaltung</b>	<b>25</b>
3.1	Zeichen	25
3.1.1	Typographie	25
3.1.2	Zeichenformatierung	26
3.2	Übung: Zeichenformatierung	28
3.3	Absatz und Zeilen	29

3.3.1	Formatierungssymbole	29
3.3.2	Absätze einfügen oder löschen	29
3.3.3	Absatzausrichtung	29
3.3.4	Abstände	30
3.3.5	Einzüge	33
3.4	Übung: Absatzformatierung	35
3.4.1	Manuelle Zeilenumbrüche	35
3.5	Formate übertragen	35
3.6	Seitenlayout	36
3.7	Übung: Seitenlayout und Umbrüche	37
3.8	Repetitionsfragen	37
<b>4</b>	<b>Text kopieren und verschieben</b>	<b>39</b>
4.1	Kopieren und Verschieben über Befehle	39
4.2	Drag & Drop	39
4.3	Zwischenablage von Office	40
4.4	Übung: Kopieren und Einfügen	40
<b>5</b>	<b>Tabulatoren</b>	<b>41</b>
5.1	Zahlen mit Dezimalstellen	42
5.2	Dialogfenster Tabstopp	42
5.3	Standardtabstopps	43
5.4	Füllzeichen	43
5.5	Übung: Tabulatoren	44
5.6	Repetitionsfragen	44
<b>6</b>	<b>Korrekturhilfen</b>	<b>45</b>
6.1	Sprache	45
6.2	Rechtschreibung	46
6.2.1	Automatische Korrektur	46
6.2.2	Manuelle Prüfung	47
6.3	Silbentrennung	48
6.4	Übung: Rechtschreibung und Silbentrennung	49
6.5	Thesaurus	50
6.6	AutoKorrektur	50
6.7	Übung: Thesaurus und AutoKorrektur	51
6.8	Repetitionsfragen	51
<b>7</b>	<b>Schnellformatierungen</b>	<b>53</b>
7.1	Formatvorlagen	53
7.1.1	Die wichtigsten integrierten Formatvorlagen	53
7.1.2	Formatvorlagen zuweisen	54
7.2	Designs	56
7.3	Deckblatt	56
7.4	Übung: Schnellformatierung	58
7.5	Repetitionsfragen	58
<b>8</b>	<b>Erweiterte Textbearbeitung</b>	<b>59</b>
8.1	Symbole und Sonderzeichen	59
8.2	Symbole	59
8.3	Sonderzeichen	60

8.4	Rahmen und Schattierungen	61
8.5	Nummerierung und Aufzählungszeichen	63
8.6	Kopf- und Fusszeilen	65
8.7	Übung: Erweiterte Textbearbeitung	67
8.8	Suchen und Ersetzen	67
8.9	Schnellbausteine	69
8.10	Übung: Text manipulieren	70
8.11	Repetitionsfragen	70
<b>9</b>	<b>Tabellen</b>	<b>71</b>
9.1	Einfügen und bearbeiten	71
9.2	Tabellen gestalten	72
9.3	Tabellen umwandeln	73
9.4	Tabellen zeichnen	74
9.5	Übung: Tabellen	74
9.6	Repetitionsfragen	74
<b>10</b>	<b>Objekte</b>	<b>75</b>
10.1	Bilder und Grafiken	75
10.2	Bildergalerie in ClipArt	76
10.3	Formen	77
10.4	SmartArt	78
10.5	Diagramme	78
10.6	Objektbrowser	79
10.7	Übung: Objekte	80
10.8	Repetitionsfragen	80
<b>11</b>	<b>Seriendrucke</b>	<b>81</b>
11.1	Serienbrief erstellen	81
11.2	Andere Adressquellen nutzen	83
11.3	Seriendrucke bearbeiten	86
11.4	Elektronischer Versand	88
11.5	Etiketten	89
11.6	Übung: Seriendrucke	90
11.7	Repetitionsfragen	90
<b>12</b>	<b>Dokumentvorlagen</b>	<b>91</b>
12.1	Übung: Dokumentvorlagen	92
12.2	Repetitionsfragen	92
<b>13</b>	<b>Word personalisieren</b>	<b>93</b>
13.1	Schnellzugriffsleiste	93
13.2	Statusleiste anpassen	95
13.3	Die Word-Optionen	95
13.4	Repetitionsfragen	99

# 1 Einführung

## 1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benutzen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

### Symbole im Lehrmittel



#### **Repetition**

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



#### **Begriffe**

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



#### **Tipps, Hinweise**

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



#### **Vertiefende Informationen**

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema vor. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit, das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

### Darstellung von Tasten/Kombinationen und Befehlen



#### **Spezielle Tasten**

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe...

#### **Tastenkombinationen**

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.

#### **Befehle Kontextmenü-Befehle**

**Start, Absatz, Schattierung** Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

## 1.2 Grundlagen der Textverarbeitung

Microsoft Word (oft auch kurz MS Word oder Word genannt) ist ein Textverarbeitungsprogramm der Firma Microsoft für die Windows-Betriebssysteme und Mac OS. Es ist Teil der Officesuite Microsoft Office, wird aber auch einzeln verkauft. 1983 wurde die erste Version von Microsoft Word für MS-DOS lanciert, 1984 erschien die Macintosh-Version. Heutzutage ist Word das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt und gehört in vielen Berufen und Schulen zur Grundausbildung.



### 1.2.1 Schwerpunkte der Textverarbeitung

- > Texte erstellen, ändern, archivieren und wiederfinden
- > Formatieren, respektive Gestalten von Text, Absätzen und Seiten
- > Text mit integrierten Werkzeugen überarbeiten
- > Bilder, Formeln und Tabellen einbinden

### 1.2.2 Die goldenen Regeln

- > Geben Sie Text fortlaufend ein. Die Taste <Return> verwenden Sie nur, um einen neuen Absatz zu beginnen.
- > Schreiben Sie Grossumlaute als Ä, Ö, Ü und niemals als Ae, Oe, Ue.
- > Verwenden Sie keinen Schriftartensalat. Weniger ist mehr.
- > Kontrollieren Sie vor dem Ausdrucken die Seitengestaltung.



Auf den vorderen Seiten des Dudens, Band 1, finden Sie Richtlinien zu Zeichensetzung und Formenlehre.

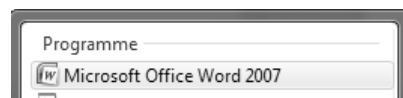
## 1.3 Word starten

Microsoft hat in Vista für das Starten von Programmen eine neue Arbeitsmethode entwickelt. Diese soll den Aufwand minimieren und verhindern, dass der Desktop (Bildschirm) mit Programmsymbolen überfüllt wird.

### Vorgänge

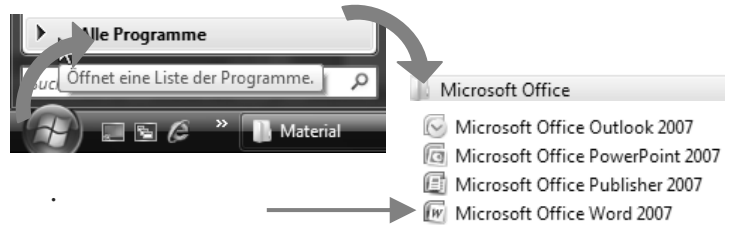
#### Suchfunktion

1. Klicken Sie auf das Startsymbol und geben Sie in das Suchfeld den Programmnamen **Word** ein.
2. Vista findet blitzschnell das Programm und markiert es. Klicken Sie darauf oder drücken Sie die <Enter>-Taste.



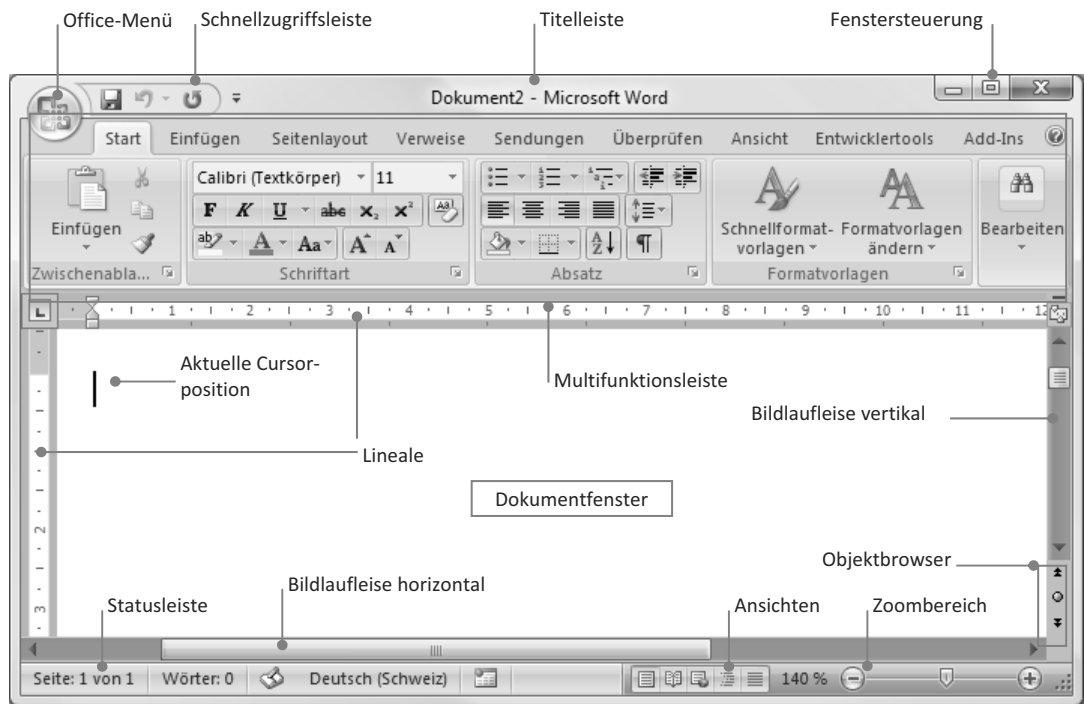
**Klassisch**

Sie können auch die klassische Methode verwenden indem Sie auf **Start, Alle Programme, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007** klicken.



**1.4 Der Word-Bildschirm**

Nach dem Start sehen Sie das Word-Fenster, in dem automatisch ein neues Dokument geöffnet wird.



**Notizen**

---



---



---



---



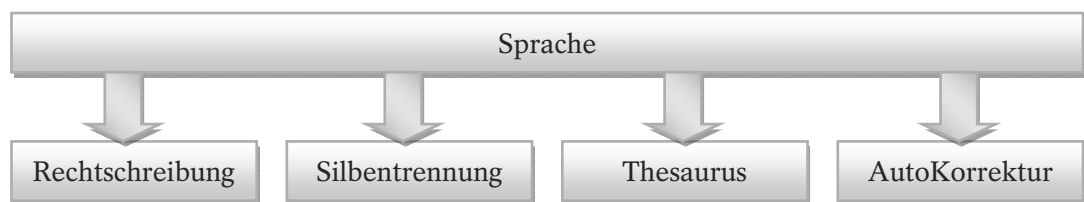
---

## 6 Korrekturhilfen

Mit den Korrekturhilfen können Sie verschieden sprachige Texte durch Word korrigieren lassen. Korrekturhilfen ersetzen nicht das Korrekturlesen von Texten.

### 6.1 Sprache

Die richtige Sprache ist Voraussetzung, damit die Korrekturhilfen richtig funktionieren. Meldet Word zum Beispiel das Wort «Strasse» und schlägt «Straße» vor, ist die **Sprache Deutsch (Deutschland)** und nicht **Deutsch (Schweiz)** eingestellt. Von der Spracheinstellung abhängig sind Rechtschreibung, Silbentrennung, Thesaurus und AutoKorrektur.



#### Vorgänge

##### Gültigkeitsbereich

Die Sprache kann innerhalb eines Dokumentes für verschiedene Textstellen individuell eingestellt werden.

##### Aktuelle Sprache

1. Die aktuelle Sprache erkennen Sie am einfachsten in der Statuszeile am unteren Word-Fensterrand.

2. Sollte die Sprache nicht angezeigt werden, können Sie diese mit Rechtsklick auf der Statuszeile einblenden.


##### Sprache ändern

1. Markieren Sie den Text. Um die Sprache für den gesamten Text zu ändern, wählen Sie **Start, Bearbeiten, Markieren, Alles Markieren** oder **<Ctrl>+<A>**.
2. Über **Überprüfen, Dokumentüberprüfung**, oder per Klick auf die Sprachanzeige in der Statusleiste können Sie die Sprache einstellen.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache und dann auf **OK**.
4. Um zu verhindern, dass die Sprache durch Word erkannt wird, deaktivieren Sie **Sprache automatisch erkennen**. Weshalb sollten Sie dies verhindern? Es gibt Ausdrücke, welche in der einen Sprache als richtig und in einer anderen als falsch geschrieben gelten.

**Automatische Prüfung ausschalten**

Öffnen Sie das Dialogfenster wie oben beschrieben und aktivieren Sie die Option **Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen**.

**Standardsprache**

1. Sie können die Standardsprache für neue Dokumente in **Überprüfen, Dokumentüberprüfung**,  einstellen.
2. Markieren Sie die Sprache und klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**.
3. Bestätigen Sie die Änderungen mit **Ja** im folgenden Dialogfenster.

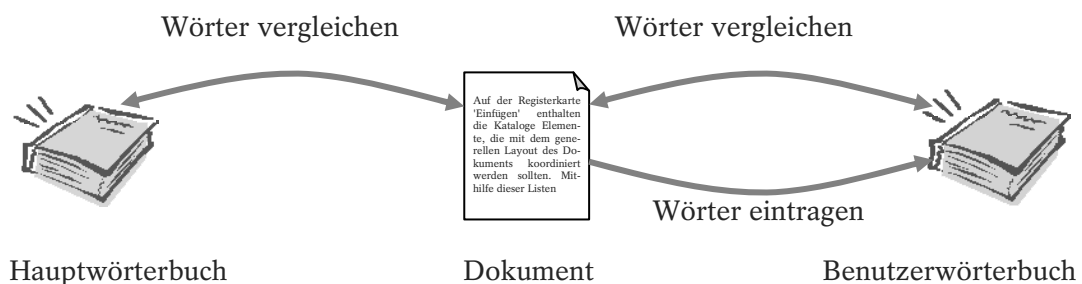
**Verfügbare Sprachen**

Verfügbare Sprachen erkennen Sie an diesem Zeichen .

## 6.2 Rechtschreibung

Die Rechtschreibung überprüft Ihren Text während der Eingabe oder nachträglich. Die Rechtschreibung basiert auf Haupt- und Benutzerwörterbücher. Letztere können mit eigenen Wörtern ergänzt und bearbeitet werden.

Die Funktionsweise der Rechtschreibung:






Die Wörter im Dokument werden mit den Wörterbüchern verglichen. Wird ein Wort in keinem Wörterbuch gefunden, wird es angezeigt.

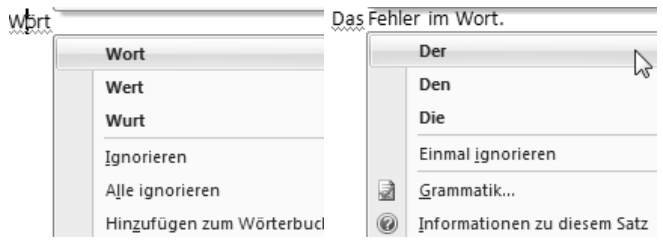
### 6.2.1 Automatische Korrektur

Der Text wird während der Eingabe überprüft. Mögliche Rechtschreibfehler werden mit einer roten, Grammatikfehler mit einer grünen und Gross-Kleinschreibung mit einer blauen Wellenlinie angezeigt.

**Vorgänge****Automatische Korrektur**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort, um einen Vorschlag zu erhalten, oder korrigieren Sie den Text auf herkömmliche Art.

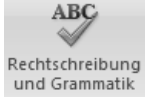
<p><b>Ignorieren</b></p> <p><b>Hinzufügen zum Wörterbuch</b></p> <p><b>Status</b></p>	<p><i>Ignorieren</i> Sie ein Wort, fährt Word mit der Textüberprüfung weiter. Mit <b>Alle ignorieren</b> wird das gleiche Wort so lange nicht mehr angezeigt, bis Sie Word neu starten.</p> <p>Wörter werden in das Benutzerwörterbuch hinzugefügt und in Zukunft als richtig erkannt.</p> <p> Dokument wird überprüft.</p> <p> Prüfung abgeschlossen. Im Text sind noch Fehler. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Fehler zu sehen.</p> <p> Prüfung abgeschlossen.</p>
---	--



### 6.2.2 Manuelle Prüfung

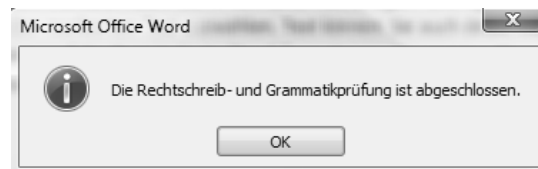
Die manuelle Prüfung wird bei Bedarf gestartet. Sie können diese auch zusätzlich zur automatischen Prüfung einsetzen.

#### Vorgänge

<p><b>Starten</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Starten Sie die manuelle Prüfung über <b>Überprüfen, Dokumentprüfung, Rechtschreibung und Grammatik</b> oder mit &lt;F7&gt;.</li> </ol>	
-----------------------	--	---

- Word beginnt mit der Korrektur und zeigt mögliche Fehler an.

3. Klicken Sie, falls vorhanden, auf einen **Vorschlag** oder nehmen Sie Korrektur direkt im Textfeld **Möglicher Wortauswahlfehler** vor.
4. Klicken Sie auf **Ändern**. Tritt der gleiche Fehler wiederholt auf, können Sie gleichzeitig **Alle ändern**.
5. Mit **Rückgängig** gelangen Sie zur vorherigen Korrekturstelle.
6. Einmal **Ignorieren** überspringt das Wort, **Alle ignorieren** überspringt das gleiche Wort so lang, bis Word neu gestartet wird.
7. **Zum Wörterbuch hinzufügen** nimmt das Wort in das Benutzerwörterbuch auf.
8. Word durchsucht automatisch das gesamte Dokument.





### 6.3 Silbentrennung

Die Silbentrennung gleicht den Text aus und verhindert bei Blocksatz grosse Lücken zwischen Wörtern oder bei Flattersatz (Linksbündig) zu grosse Abstände zwischen Text und rechtem Seitenrand.

Die Silbentrennung kann auf drei Arten durchgeführt werden: automatisch, manuell mit Hilfe von Word oder manuell durch den Benutzer. Der Nachteil der automatischen Silbentrennung ist, dass Sie kaum Einfluss auf die Trennung nehmen können. Der Nachteil der manuellen Trennung ist der damit verbundene Zeitaufwand.

#### Vorgänge

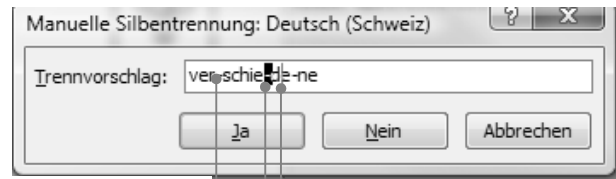
##### Automatisch

1. Schalten Sie die **automatische Silbentrennung** in  **Seitenlayout, Seite einrichten, Silbentrennung** ein.
2. Ausnahmen können nur pro Absatz in **Start, Absatz**, , Register **Zeilen- und Seitenumbruch, Keine Silbentrennung** gemacht werden.

##### Manuell mit Word

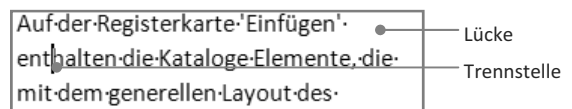
1. Klicken Sie in den Text oder wählen Sie Text aus.
2. Gehen Sie zu **Seitenlayout, Seite einrichten, Silbentrennung, Manuell**. Word beginnt mit der Suche.
3. Gefundene Wörter werden in **Trennvorschlag** angezeigt. Der fette Balken zeigt den Trennvorschlag. Sie können andere auswählen, indem Sie auf eine andere Trennstelle klicken.

**Manuell durch BenutzerIn**

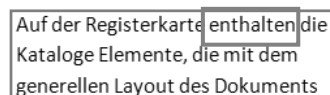


Weitere Trennmöglichkeit  
Trenngrenze  
Trennvorschlag

4. Eine graue senkrechte Linie zeigt an, welche Zeichen noch auf der vorherigen Zeile Platz haben.
  5. Trennen Sie das Wort mit **Ja** oder überspringen Sie es mit **Nein**. **Abbrechen** beendet den Trennvorgang.
1. Suchen Sie im Text nach grösseren Lücken.
  2. Positionieren Sie den Cursor im ersten Wort der nächsten Zeile an der Stelle wo getrennt werden soll.
  3. Trennen Sie mit der Tastenkombination <Ctrl>+<->.



Trennen Sie **NIE** mit Bindestrichen. Wenn sich der Text verschiebt, wird dieser im Text gedruckt.



Richtig



Falsch

Bei eingblendeten Formatierungssymbolen werden Trennstriche so «-» angezeigt.



## 6.4 Übung: Rechtschreibung und Silbentrennung

> Lernziele: Sie überprüfen und trennen Text.

*Sie weisen Texten die richtige Sprache zu, prüfen die Rechtschreibung und trennen den Text mit der automatischen Silbentrennung oder manuell.*

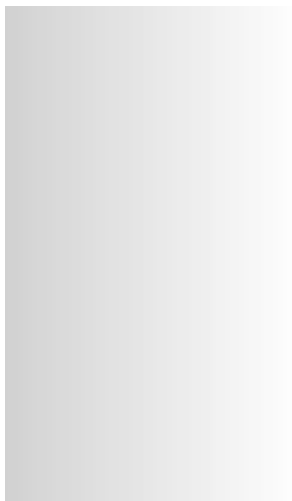
**Übungen finden Sie im Übungsanhang unter Fehler!** Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..



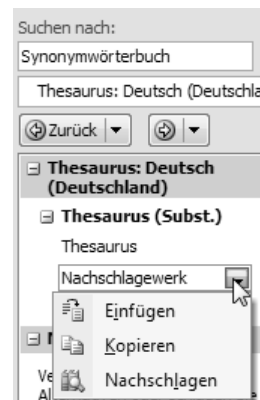
## 6.5 Thesaurus

Der Thesaurus ist ein Synonymwörterbuch, also ein Wörterbuch, das gleich oder ähnlich bedeutende Wörter enthält.

### Vorgänge



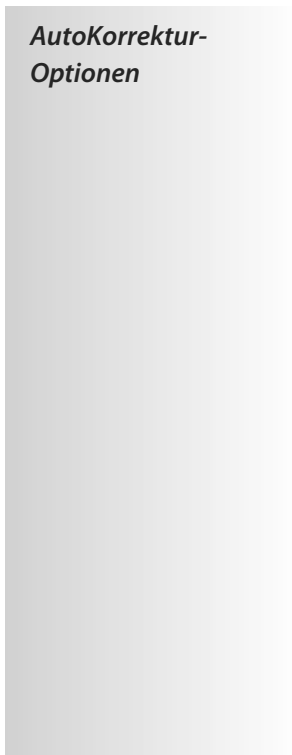
1. Klicken Sie in das Wort und dann auf **Überprüfen, Dokumentprüfung, Thesaurus** oder drücken Sie die <Alt>-Taste und klicken Sie ins Wort.
2. Im rechten Fensterbereich erhalten Sie Vorschläge.
3. Fahren Sie mit der Maus auf den rechten Bereich eines Wortes und übernehmen Sie es mit **Einfügen** oder suchen Sie mit **Nachschlagen** weitere Vorschläge.




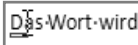
## 6.6 AutoKorrektur

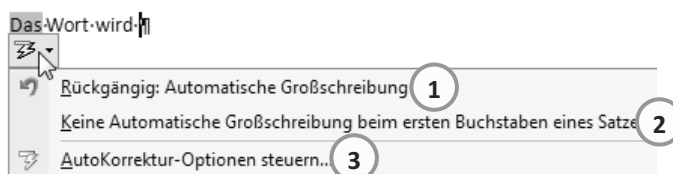
Mit Hilfe der **AutoKorrektur** können Sie häufig verwendete Textteile oder oft falsch geschriebene Wörter automatisch korrigieren lassen.

### Vorgänge



#### AutoKorrektur-Optionen

1. Word kann während der Eingabe Ihren Text mit der AutoKorrektur ändern. In einem solchen Fall  werden die Optionen angezeigt.
2. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Änderungen rückgängig zu machen oder zu ändern.
3. Fehlt die Anzeige der Optionen, fahren Sie mit der Maus an die Stelle der Änderungen. Eine blaue Linie wird eingeblendet. Ziehen Sie die Maus über die Linie, um die Optionen zu sehen. 

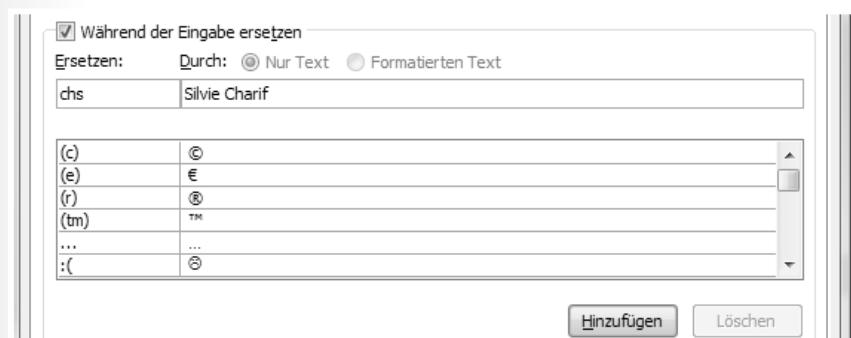


- 1 Mit **Rückgängig** verwerfen Sie die Änderungen. Mit dem mittleren Befehl schalten Sie diese automatische Korrektur für die Zukunft aus.

- 2 Der Mittlere Befehl schaltet die Option für die Zukunft aus. In dem verwendeten Beispiel ist dies **Keine Automatische Grossschreibung beim ersten Buchstaben eines Satzes**.
- 3 **AutoKorrektur-Optionen steuern** öffnet das Dialogfenster AutoKorrektur. Die Einstellungen sind im Kapitel 13 auf 93 beschrieben.

### Wörter aufnehmen

1. Wählen Sie **Office-Menü, Word-Optionen, Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen**.



2. Schreiben Sie in **Ersetzen** die Kurzzeichen, welche Sie im Text eingeben, und in **Durch**, was nachher im Dokument stehen soll.



## 6.7 Übung: Thesaurus und AutoKorrektur

> Lernziele: Sie ändern Wörter mit Hilfe von Word.

*Sie suchen nach Alternativwörtern und erweitern die Wortliste in der AutoKorrektur. Diese fügen Sie anschliessend in Ihren Text ein.*

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 10.

## 6.8 Repetitionsfragen



1. Können Sie in einem Dokument unterschiedliche Sprachen anwenden?
2. Warum ändert sich die Sprache automatisch?
3. Können Sie Einträge im Hauptwörterbuch ändern?
4. Was bedeutet die grüne Wellenlinie, die während dem Schreiben erscheint?
5. Wie können Sie Wörter trennen?
6. Sie möchten die automatische Silbentrennung in bestimmten Fällen unterdrücken. Wie gehen Sie vor?

## A - 9 Rechtschreibung und Silbentrennung

### Voraussetzungen

6.1 Sprache

6.2 Rechtschreibung



### Übung 1: Rechtschreibung und Silbentrennung

> Sie korrigieren und trennen Text mit Hilfe von Word.

Schwierigkeitsgrad: leicht

> Erstellen Sie eine neue Datei.

> Schreiben Sie folgenden Text absichtlich falsch und korrigieren Sie ihn anschliessend mit der rechten Maustaste und manuell. «Ser gehrte Dammen ud Heren»

> Schreiben Sie folgenden Text:

«Timbuktu, der Name bedeutet angeblich Brunnen der Buktu. Der Sage nach war Buktu eine schwarze Sklavin.»

> Fügen Sie die Wörter Timbuktu und Buktu mit der rechten Maustaste dem Wörterbuch zu.

> Öffnen Sie die Datei «Alptraum».

> Überprüfen Sie den Text auf die Rechtschreibung.

> Führen Sie die manuelle Silbentrennung mit Hilfe von Word durch.



### Übung 2: Rechtschreibung und manuelle Silbentrennung

> Sie prüfen die Rechtschreibung und trennen Text manuell.

Schwierigkeitsgrad: mittel

> Öffnen Sie die Datei «Fabel».

> Korrigieren Sie den Text. Das Wort «Eihe» ist mehrfach falsch geschrieben. Es sollte immer korrigiert werden.

> Führen Sie wo möglich die manuelle Silbentrennung mit Hilfe der Tastenkombination durch.

### Notizen

---

---

---

---

---