

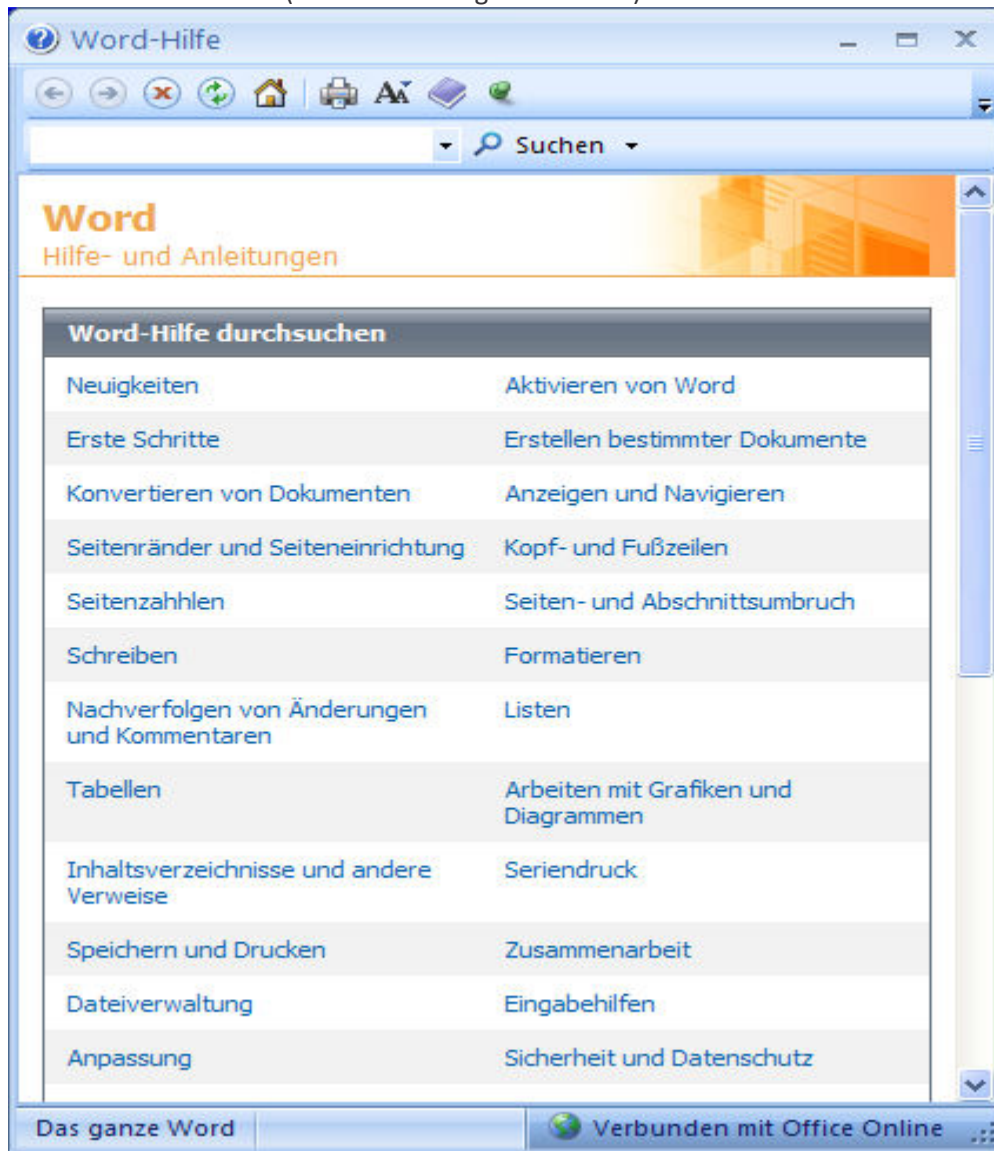
## Mit der Word-Hilfe arbeiten (Word 2007)

Da wir alle nicht allwissend sind, kann es schon einmal vorkommen, dass beim Arbeiten mit WORD Fragen auftauchen. Sei es, dass wir nicht mehr wissen, wie etwas verändert oder gemacht werden muss, sei es, dass wir denken, es wäre schön, wenn WORD das oder jenes könnte.

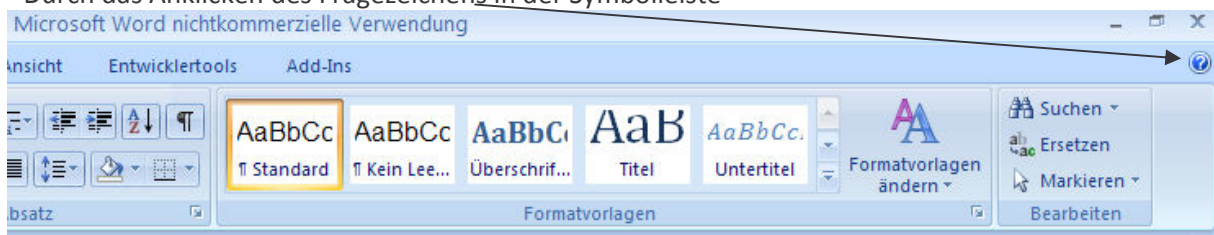
In all diesen Fällen ist wohl die WORD-Hilfe die erste Möglichkeit, sich schlauzumachen.

Das Aufrufen der WORD-Hilfe ist auf verschiedene Arten möglich:

- Drücken der F1-Taste (es erscheint folgendes Bild ..)



- Durch das Anklicken des Fragezeichens in der Symbolleiste



erhalten wir das gleiche Ergebnis.

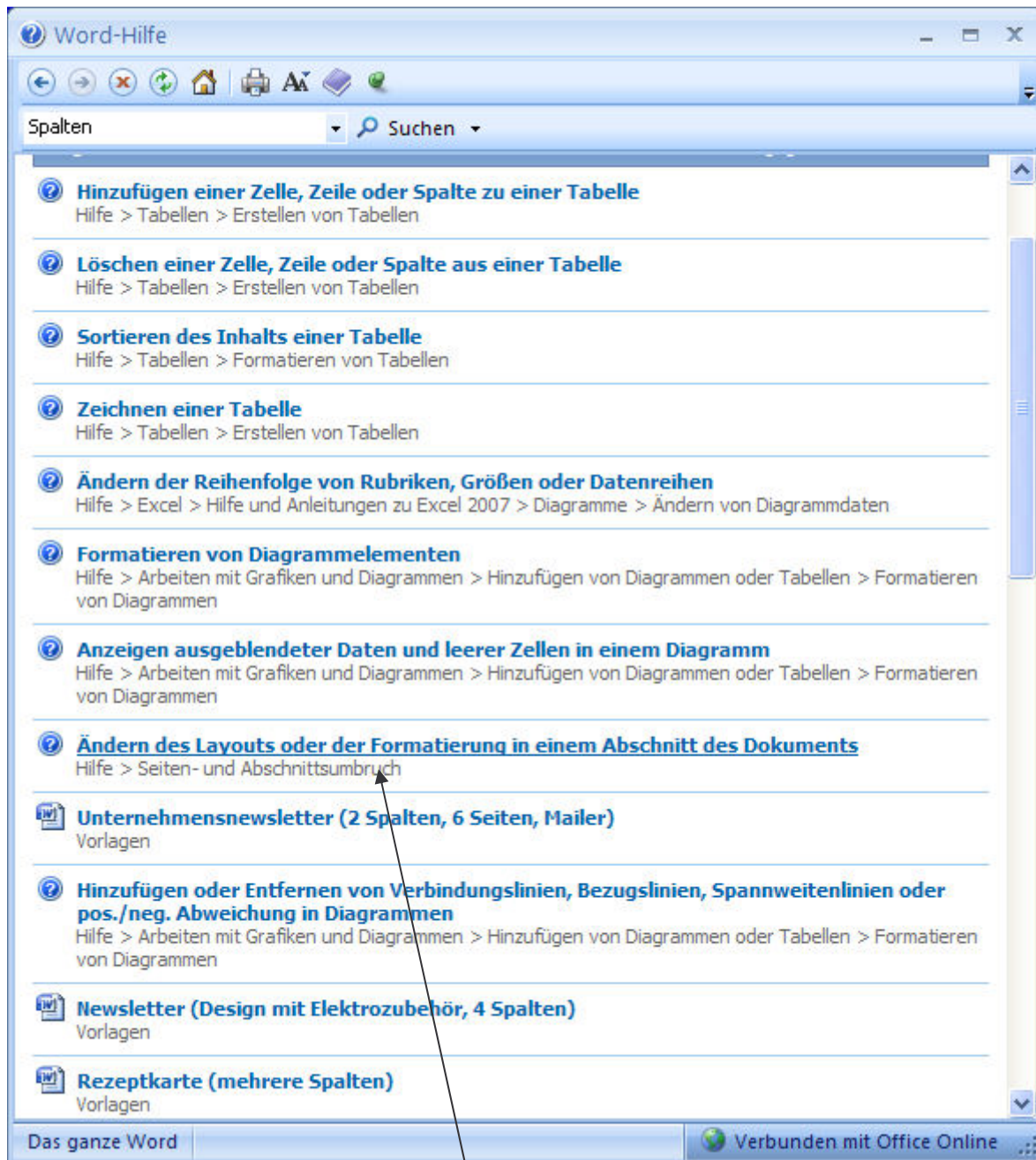
Da beide Methoden zum gleichen Ziel führen, kann man sich auf eine Methode beschränken. Ich werde im Folgenden immer mit der F1-Taste die Hilfe aufrufen.

### Ich benütze die Hilfe, um zu erfahren, wie ich Text in Spalten anordnen kann

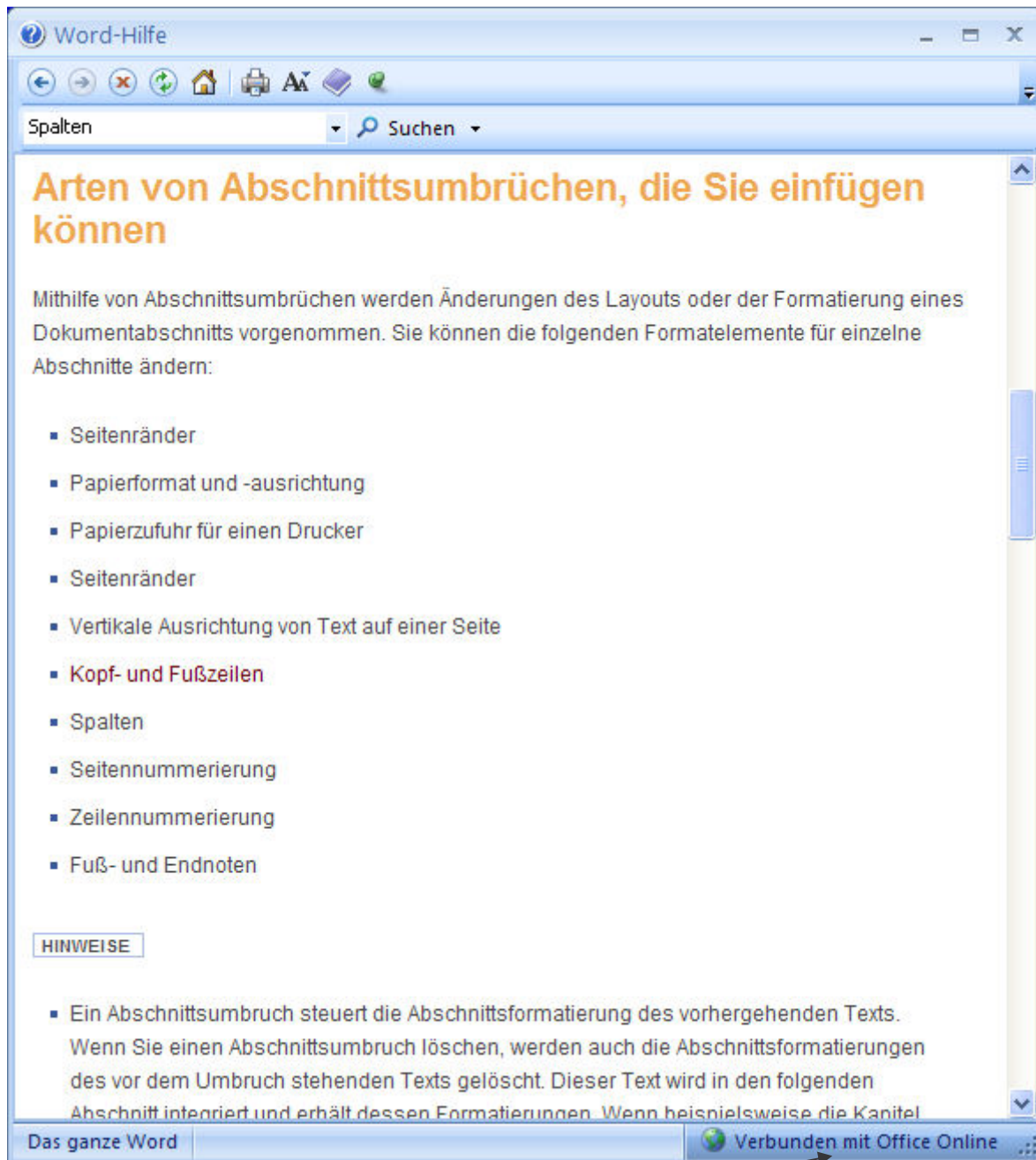
Ich gebe im Suchfeld, das beim Drücken der F1-taste erscheint, den Begriff Spalten ein und klicke auf Suchen.



Es erscheint eine ganze Reihe von Vorschlägen aus denen ich mir den passendsten aussuchen kann.



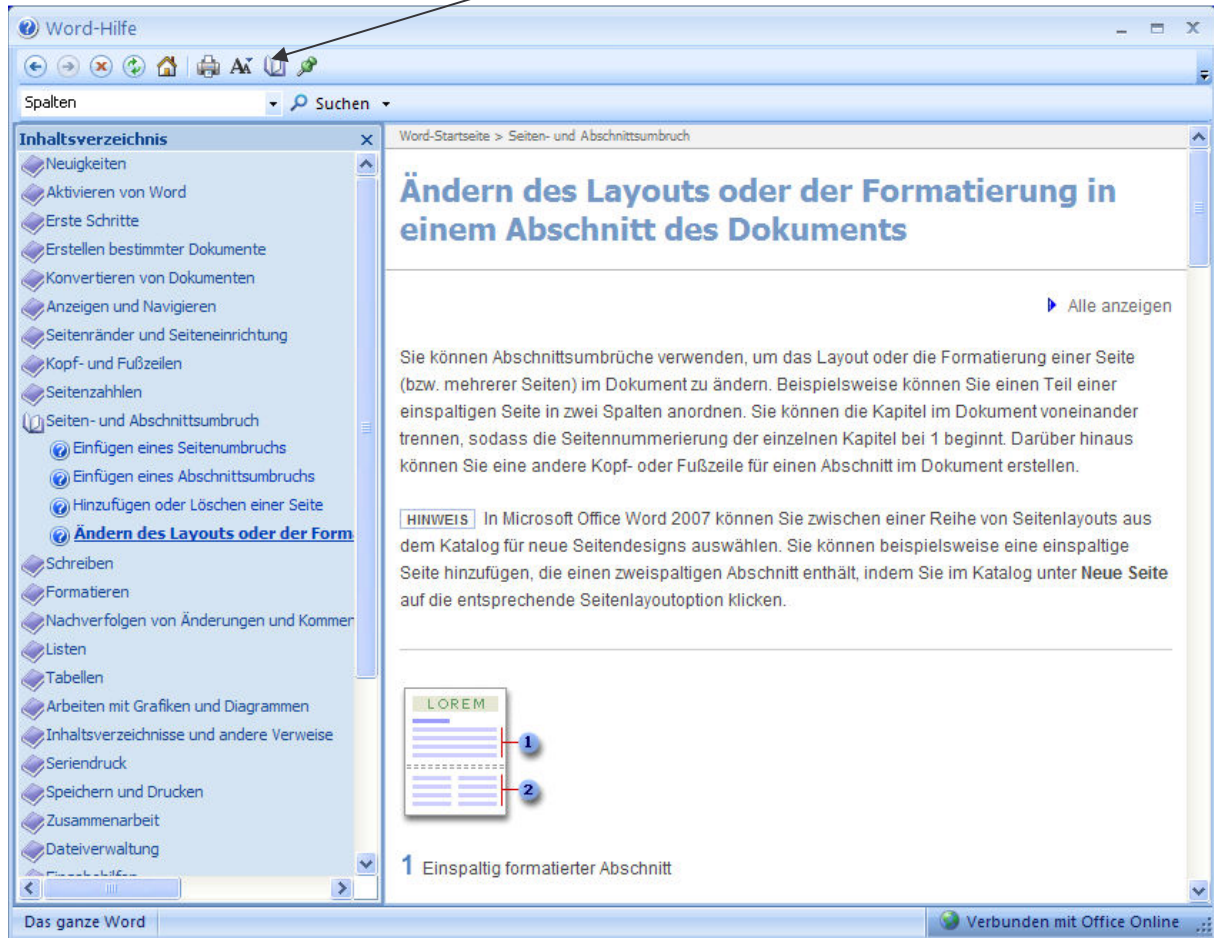
Ich wähle ‚Ändern des Layouts oder der Formatierung in einem Abschnitt des Dokuments‘



Die Wordhilfe liefert mir nun einen Text, den ich nach einer Lösung meines Problems durchsehen kann.

Sollte mir diese Lösung nicht genügen, könnte ich ein anderes Thema wählen oder über ‚Office Online‘ weitersuchen (diese Variante setzt allerdings eine Internetverbindung voraus).

Die Wordhilfe kann auch über das Inhaltsverzeichnis durchsucht werden.



So kann ich ein ganzes Kapitel der Hilfe zu diesem Thema durchlesen.

## Übung

Suche in der Wordhilfe das Thema ‚Speichern einer Datei‘.

Lösungsvorschlag:

