1. Teste die Ansichten *Entwurf* und *Gliederung*.
Wechsle wieder zurück in das Drucklayout.
Am schnellsten kann die Ansicht in der Statusleiste (rechts unten) umgestellt werden.
Ansicht > Ansichten

Schneller: Ansicht in der Statuszeile auswählen

1. Teste die Ansicht Lesemodus.
 Ansicht > AnsichtenWechsle mit Ansicht, Dokument bearbeiten, wieder zurück.
2. Auf kleinen Bildschirmen benötigt das Menüband zu viel Platz.
Blende das Menüband vollständig aus.
In der Titelleiste in den Menüband-Anzeigeoptionen kann das Menüband ausgeblendet werden.

*Menüband-Anzeigeoptionen*

1. Blende das Lineal aus.
 Ansicht > Anzeigen
2. Stelle die Ansicht auf Seitenbreite.
 Ansicht > Zoom > Seitenbreite
3. Die Zeilennummer (wo sich der Cursor befindet) soll in der Statusleiste
angezeigt werden.
Rechtsklick in Statuszeile > Zeilennummer

Schaltfläche Lineal

1. Ändere den Benutzername und die Initialen in den Wordoptionen auf deinen Namen.
Datei > Optionen > Allgemein
2. Speichere dieses Dokument unter Beibehaltung des Namens. (Strg + S)
3. Speichere dieses Dokument zusätzlich unter dem Namen ***Word-Übung***.
Datei > Speichern unter, ändere den Namen des Dokuments ab
4. Speichere das Dokument als PDF-Datei mit dem Namen ***Word-Übung.***
Datei > Speichern unter, Dateityp (PDF, \*.pdf)
5. Lösche die gesamte Fußzeile. Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Fußzeile > Fußzeile entfernen.
6. Füge eine neue Fußzeile vom Typ Leer (drei Spalten) ein.
 Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Fußzeile
7. Füge in die Fußzeile im linken Bereich den Autor als Feld ein.
Doppelklick in die Fußzeile, Kopf- und Fußzeile > Einfügen > Dokumenteninformationen, Autor