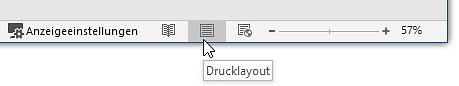
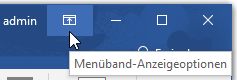
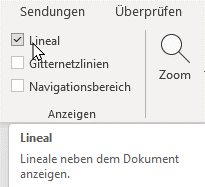
1. Teste die Ansichten *Entwurf* und *Gliederung*.   
   Wechsle wieder zurück in das Drucklayout.  
   Am schnellsten kann die Ansicht in der Statusleiste (rechts unten) umgestellt werden.  
   Ansicht > Ansichten

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