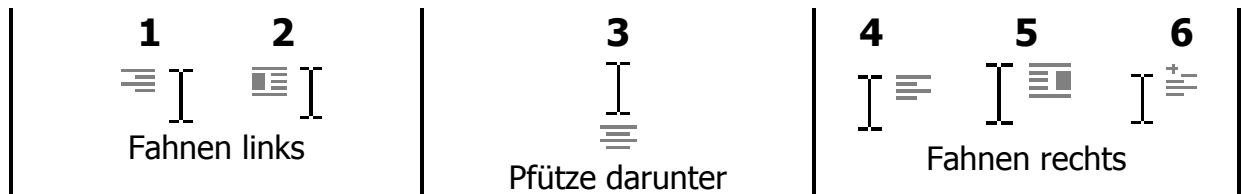


## Mauszeiger in Word

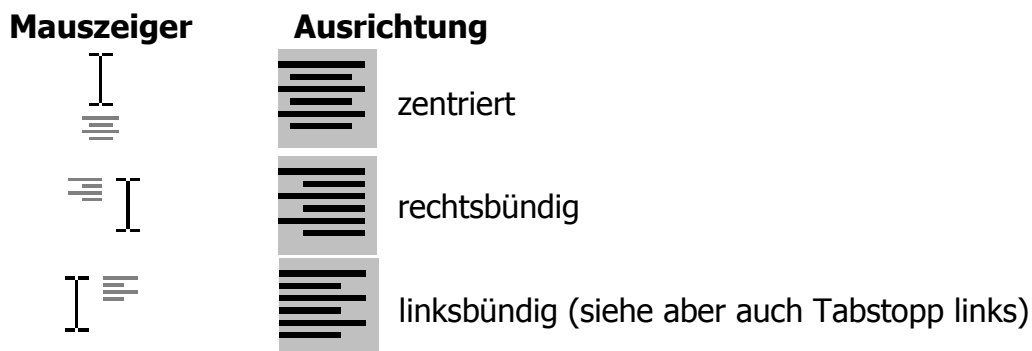
Der Mauszeiger kann ab Word 2000 verschiedene Formen annehmen. Neben der römischen Eins gibt es zusätzlich Fahnen daneben und eine Pfütze darunter.



Mit diesen Mauszeigern können Sie Absatzformatierungen ändern, **bevor** Sie zu schreiben beginnen.

### Ausrichtung durch Doppelklick ändern

**Bevor** Sie Text schreiben, können Sie schon einstellen, wie der Text ausgerichtet werden soll, wenn Sie mit der Maus einen Doppelklick machen, sobald der Mauszeiger folgende Form hat:



### Erstzeileneinzug durch Doppelklick einstellen

**Bevor** Sie zu schreiben beginnen, können Sie auch mithilfe der Maus den Erstzeileneinzug einstellen. Doppelklicken Sie an der richtigen Stelle in Ihrem Dokument, sobald der Mauszeiger die Form 6 hat. Der Cursor ist eingerückt, Sie können nun zu schreiben beginnen. Nur die 1. Zeile wird eingezogen - wie dieser Absatz.

### Einen Tabstopp links mit Doppelklick setzen

Sie können **einen** Tabstopp auch mit Doppelklick in eine leere Zeile setzen, **bevor** Sie Text schreiben. Dafür hat der Mauszeiger die Form 4.

### Textfluss durch Doppelklick ändern

Der Textfluss um eine Grafik oder eine Tabelle kann auch geändert werden. Doppelklicken Sie rechts neben einer Tabelle (s. Pfeil) oder einer Grafik, die nur den linken Teil der Seite einnimmt, sobald der Mauszeiger die Form 2 hat. Es erscheint dieses

Zeichen:


Sie können nun rechts neben der Tabelle Text einfügen.