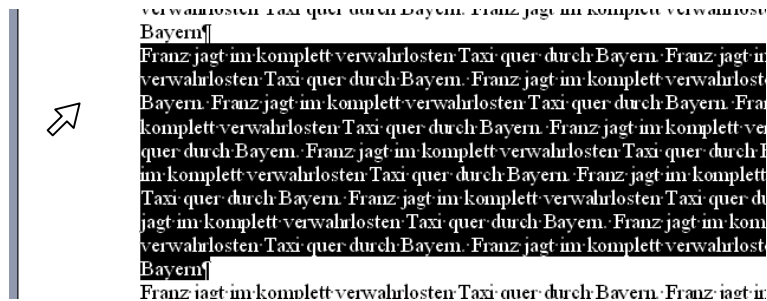


# Doppelklick in Microsoft Office Word

## Doppelklick zum Markieren

Ein **Wort** wird ganz schnell durch Doppelklick markiert (s. rechts).

Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.

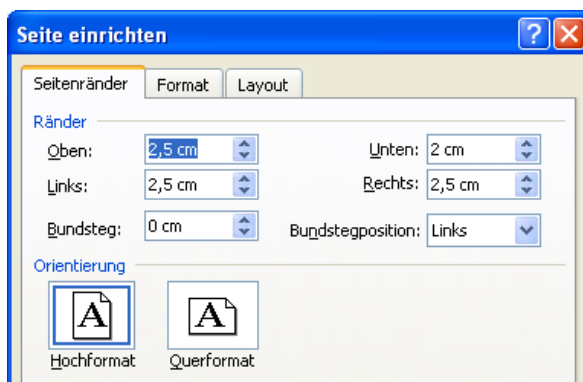


Ein **Absatz** wird durch Doppelklick in der Markierungszone am linken Rand (s. links) markiert. In der Markierungszone ist der Mauszeiger ein Pfeil nach rechts.

## Doppelklick zur Seitenformatierung

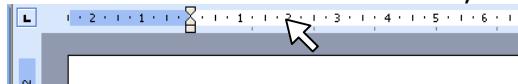


Ein Doppelklick auf das Lineal am linken Rand (s. links) öffnet das Fenster "Seite einrichten" (s. rechts).



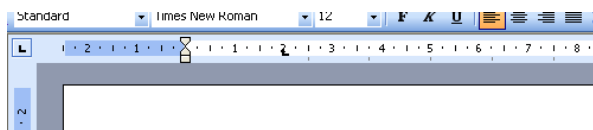
## Doppelklick zum Tabstopp-Setzen

Schieben Sie die Maus ins Lineal, hier z. B. auf 2 cm,



und machen Sie einen Doppelklick.

Durch den Doppelklick wird der Tabstopp gesetzt (s. unten)



und es öffnet sich das Fenster "Tabstops" (s. rechts). Hier können Sie den Tabstopp leicht ändern und dann auf die Schaltfläche **Festlegen** klicken (s. rechts).

Hier wurde Folgendes geändert:

Ausrichtung  Zentriert  
Füllzeichen  2 .....

