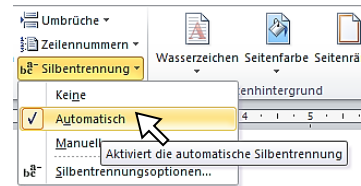


Trennen in Microsoft Office

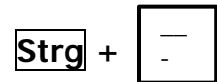
Wörter werden in Microsoft Word, Excel und PowerPoint unterschiedlich getrennt.

Trennen in Word

In Word kann z. B. die automatische Silbentrennung eingeschaltet werden über Seitenlayout/Layout | Seite einrichten | Silbentrennung | Automatisch (s. rechts).



Einzelne Wörter können auch mit Hilfe des bedingten Trennstrichs getrennt werden: **Strg** + **-**. Dafür klicken Sie an die Stelle der Trennung, hier zwischen ge und trennt oder zwischen Tren und nung, halten die **Strg**-Taste fest und drücken einmal auf die Taste **-** unter **Ö** und **Ä**.



Trennen in Excel

In Excel geht das Trennen von Wörtern ganz anders.

Es gibt keine automatische Trennung. Hier wird innerhalb eines Wortes am Zellenrand umgebrochen, s. rechts.

	A	B
	Formuarnu	
1	mmer	Formularname
2	11902	Antrag auf Excel-Schulung

Erst wenn eine der Minus-Tasten an der Trennstelle gedrückt wird, erscheint der Trennstrich und der weitere Teil des Wortes kommt in die 2. Zeile der Zelle – vorausgesetzt der Zeilenumbruch ist bei Start | Ausrichtung | Zeilenumbruch eingeschaltet, s. rechts.

	A	B
	Formuar-	
1	nummer	Formularname
2	11902	Antrag auf Excel-Schulung

Trennen in PowerPoint

Auch in PowerPoint werden Wörter nicht automatisch getrennt.

Hier muss ebenfalls an der Trennstelle eine der Minus-Tasten gedrückt werden. Dann bricht der Text im Textfeld um, s. rechts.

Ebenso wird bei Texten in Formen getrennt, hier rechts bei einer Legende.

