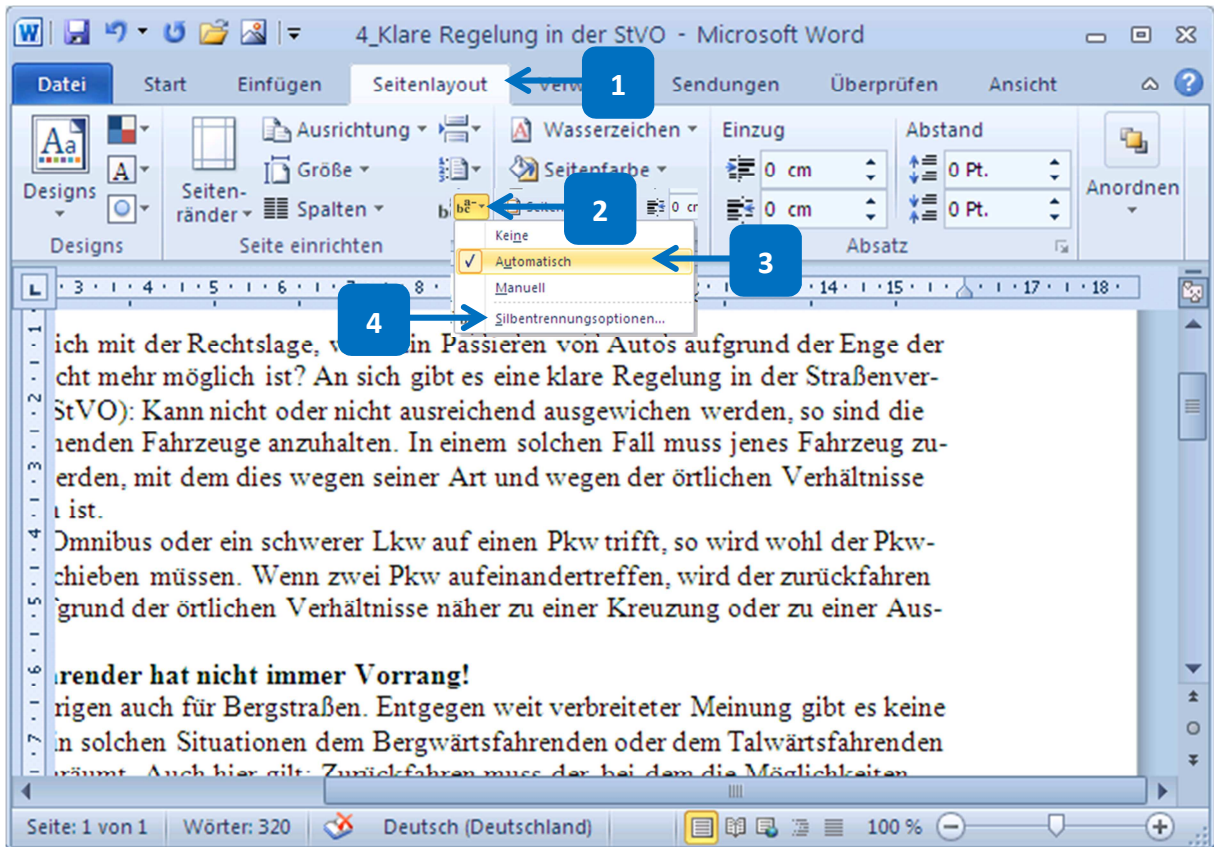


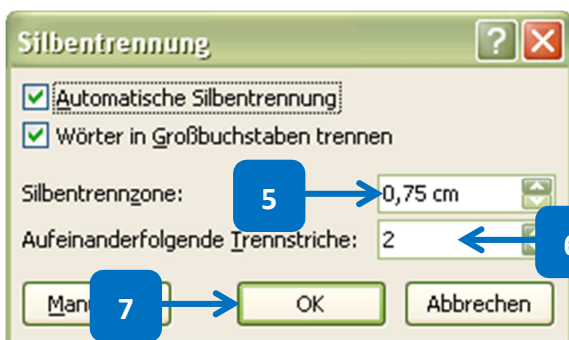
Silbentrennung

Word 2010 erkennt die einzelnen Silben eines Wortes und kann hier abteilen. Nutzen Sie entweder die **automatische Silbentrennung** für das gesamte Dokument oder verwenden Sie eine **manuelle Silbentrennung**.

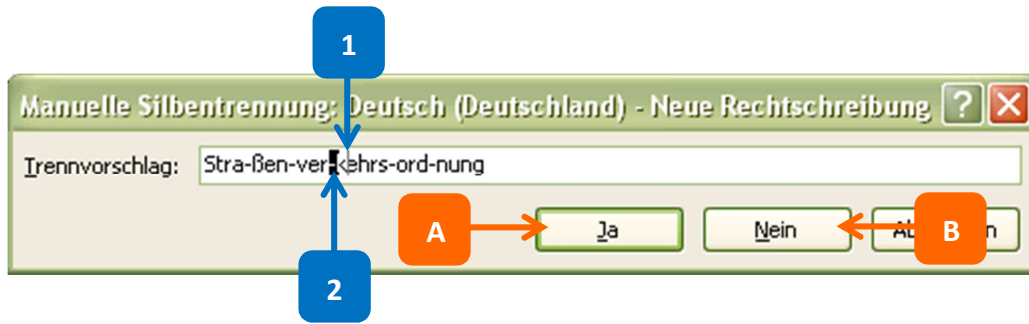
Silbentrennung



1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie auf **Silbentrennung**.
3. Klicken Sie auf **Automatisch**. Word trennt die Wörter am Zeilenende automatisch ab.



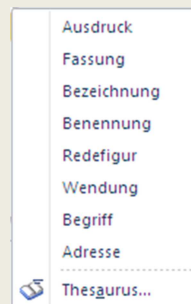
4. Mehr Kontrolle erhalten Sie über die **Silbentrennungsoptionen**.
5. Stellen Sie die **Silbentrennzone** ein. Das Mindestmaß beträgt 0,25 cm.
6. Bestimmen Sie bei **Aufeinanderfolgende Trennstriche** wie viele Zeilen nacheinander mit Abteilungen enden dürfen.
7. Klicken Sie auf **OK**.



Klicken Sie im Register **Seitenlayout** bei **Silbentrennung** auf **Manuell**.

1. Word schlägt in einem Dialogfeld Abteilungsmöglichkeiten vor. Der Trennstrich symbolisiert das Zeilenende.
2. Klicken Sie auf eine Silbentrennung.
 - A **Ja** bestätigt die Silbentrennung, das Wort wird an der angegebenen Position abgeteilt.
 - B **Nein** teilt das Wort nicht ab.

- ✓ **Word 2010** bietet weitere Möglichkeiten zum Überprüfen: Klicken Sie ein nicht unterworfenes Wort mit der rechten Maus an. Zeigen Sie auf **Synonyme**. Für den Text *Wort* erhalte ich die rechts angezeigten Vorschläge. Klicken Sie einen Vorschlag an, dann wurde das Wort im Text durch den Vorschlag ersetzt.



- ✓ Klicken Sie im Register **Überprüfen** auf **Übersetzen**. Wählen Sie **Übersetzungshilfe** und wählen Sie im anschließend eingeblendeten Dialogfeld eine Sprache, beispielsweise Englisch. Wenn Sie nun ein Wort markieren, erscheint eine Übersetzung. Für den Text *Wort* erhalte ich die rechts abgebildete Übersetzung.

