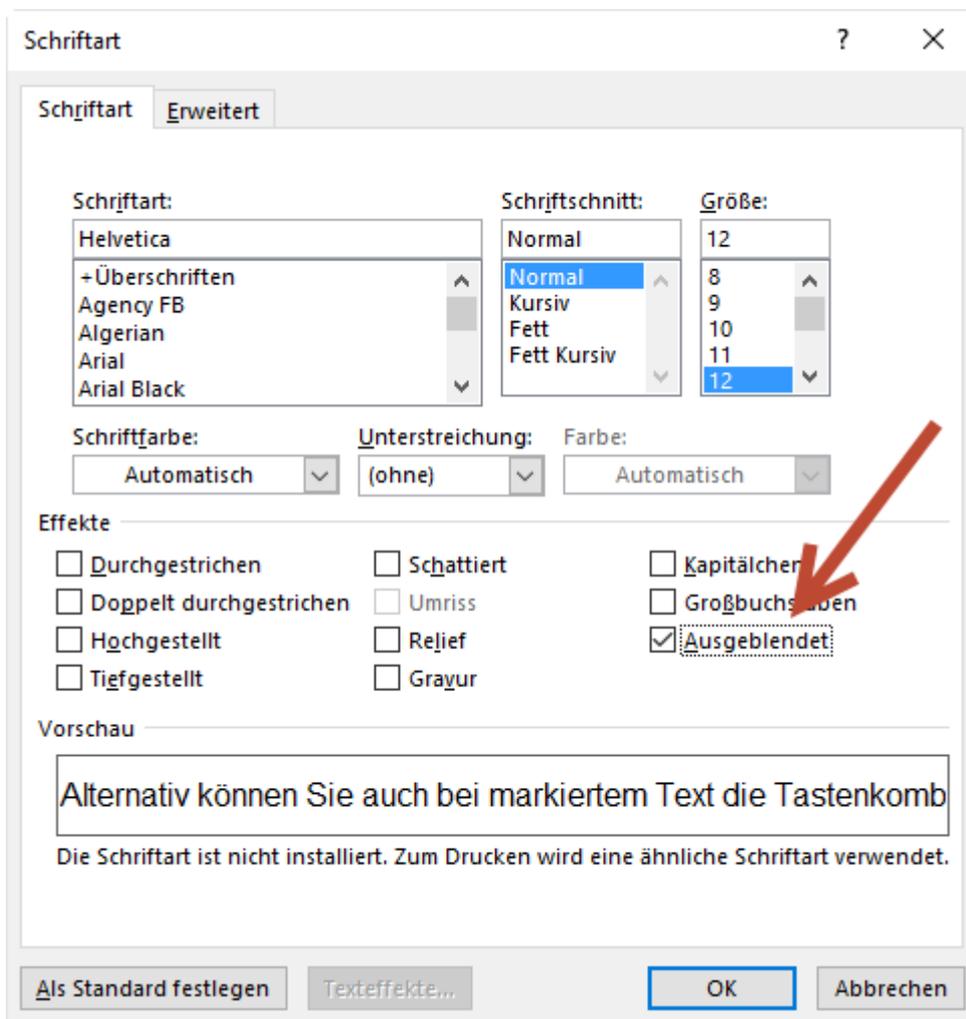


## Word: Einzelne Textabschnitte ausblenden

In Word können Sie bei Bedarf einzelne Textabschnitte ausblenden. Das kann etwa sinnvoll sein, wenn Sie einen Text ausdrucken und dabei einzelne Passagen auslassen möchten, ohne diese ganz zu löschen.

- Markieren Sie zunächst in Word den entsprechenden Textabschnitt mit der Maus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und wählen Sie "Schriftart".
- Setzen Sie bei "Effekte" den Haken bei "Ausgeblendet".
- Alternativ können Sie auch bei markiertem Text die Tastenkombination [Ctrl] + [Shift] + [H] verwenden.



*Gleichzeitig kann der Absatz z.B. kursiv formatiert werden, so dass die Formatierung sichtbar ist.*

Für diese Absatzformatierung kann eine Formatvorlage gemacht werden.