

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.

Schriftart	? ×
Sch <u>r</u> iftart <u>E</u> rweitert	
Schr <u>i</u> ftart: Helvetica + Überschriften Agency FB Algerian Arial Arial Black Schrift <u>f</u> arbe: Automatisch	Schriftschnitt: <u>G</u> röße: Normal Normal Normal Normal Normal Schriftschnitt: <u>G</u> röße: 12 8 9 10 11 12 Normal Fett Kursiv Fett Kursiv Fett Kursiv Automatisch
Effekte	
Durchgestrichen Schatti Doppelt durchgestrichen Umriss Hochgestellt Relief Tiefgestellt Grayur	ert <u>Kapitälcher</u> Gro <u>B</u> buchs voen Zusgeblendet
Vorschau	
Alternativ können Sie auch bei markiertem Text die Tastenkomb Die Schriftart ist nicht installiert. Zum Drucken wird eine ähnliche Schriftart verwendet.	
Als Standard festlegen Texteffekte	OK Abbrechen

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

Für diese Absatzformatierung kann eine Formatvorlage gemacht werden.