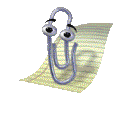
# Möglichkeiten zum Zugreifen auf die Hilfe während der Arbeit

## Anfordern von Hilfe über den Office-Assistenten

 Wenn Sie eine Frage zu einem Microsoft Office-Programm haben, können Sie den Office-Assistenten fragen. Um beispielsweise Hilfe zum Erstellen einer Tabelle zu erhalten, geben Sie im Assistenten einfach Wie erstelle ich eine Tabelle ein.

Falsches Thema Wenn in der Sprechblase des Assistenten nicht das richtige Thema angezeigt wird, klicken Sie am Ende der Themenliste auf Keine! Nach weiterer Hilfe im Web suchen. Sie erhalten dann Hilfestellung zum Formulieren von Fragen für den Office-Assistenten und zum Einengen Ihrer Suche durch Schlüsselwörter. Wenn Sie die gewünschten Informationen dann immer noch nicht finden, können Sie Feedback einsenden, mit dessen Hilfe zukünftige Versionen der Hilfe verbessert werden können. Außerdem werden Sie automatisch mit der Microsoft Office Update-Website verbunden, auf der Sie nach Hilfe suchen können.

Automatische Tipps Der Assistent stellt bei Ihrer Arbeit automatisch Hilfethemen und Tipps zur Verfügung, sogar ehe Sie eine Frage stellen. Wenn Sie beispielsweise einen Brief verfassen, zeigt Ihnen der Assistent automatisch Hilfethemen an, die Sie beim Erstellen und Formatieren des Briefs unterstützen.

 Tipp Der Assistent zeigt Ihnen auch Tipps, wie Sie die Features der Office-Programme effektiver nutzen können. Klicken Sie auf die Glühbirne neben dem Assistenten, wenn Sie einen Tipp bekommen möchten.

Weitere Assistenten Sie können auch einen anderen Assistenten wählen und den jeweiligen Assistenten so einstellen, dass er sich an Ihre Arbeitsweise anpasst. Wenn Sie es beispielsweise vorziehen, mit der Tastatur statt mit der Maus zu arbeiten, können Sie den Assistenten so einstellen, dass er Tipps zu Tastenkombinationen anzeigt. Da der Assistent von allen Office-Programmen gemeinsam genutzt wird, beinflussen die Änderungen, die Sie an den Optionen vornehmen, auch die anderen Office-Programme.

## Zugreifen auf die Hilfe über das Menü ? (Hilfe)

Microsoft Word-Hilfe Hierzu müssen Sie einfach im Menü ? (Hilfe) auf Microsoft Word-Hilfe klicken. Wenn der Assistent aktiviert ist, wird er eingeblendet. Wenn der Assistent deaktiviert ist, wird das Hilfefenster angezeigt. Klicken Sie im Hilfefenster auf die Registerkarte Antwort-Assistent, um eine Frage einzugeben. Klicken Sie auf die Registerkarte Inhalt, um im Inhaltsverzeichnis der Hilfe zu blättern. Wenn Sie nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken suchen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte Index.

Bildschirmtipp Wenn Sie einen Bildschirmtipp für einen Menübefehl, eine Symbolleistenschaltfläche oder einen Bildschirmbereich möchten, klicken Sie im Menü ? (Hilfe) auf Direkthilfe und dann auf das Element, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Wenn Sie einen Bildschirmtipp für eine Option in einem Dialogfeld möchten, klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche Fragezeichen und anschließend auf die betreffende Option. (Wenn die Schaltfläche Fragezeichen nicht angezeigt wird, aktivieren Sie die Option und drücken Sie UMSCHALT+F1.)

Namen Schaltfläche Wenn Sie den Namen einer Symbolleistenschaltfläche erfahren möchten, halten Sie den Cursor auf der Schaltfläche, bis der Name angezeigt wird.