

Textverarbeitung mit Word: Mehr muss man nicht wissen¹

(Für Word 2000 und Word 97) - Version 2.2 -

TASTENBEZEICHNUNGEN² und wichtige Begriffe

UMSCHALTASTE	GROSS/klein-Umschaltung	ALT GR	Sonderzeichen wie €, @, ^, \ (engl.: Alternate Graphics)
EINGABETASTE	auch „ENTER“ oder „RETURN“: beendet Eingabe, beginnt einen neuen Absatz (nicht : eine neue Zeile!)	ESC	Escape = Abbruchtaste
TAB-TASTE	fügt Tab-Sprung ein, in Tabellen Sprung in die nächste Zelle, TAB+ALT Wechsel in anderes Programmfenster	PFEILTASTEN / RICHTUNGSTASTEN	Steuerung der Einfügemarke (+ STRG vergrößert die Wirkung)
RÜCKTASTE	löscht rückwärts (+ STRG: löscht wortweise rückwärts)	Einfügemarke	auch „Cursor“ genannt, markiert die Position, an der Eingaben wirksam werden
ENTF	Entfernen, löscht vorwärts (+ STRG: löscht wortweise vorwärts)	Shortcut	= Tastenkombination
STRG	Steuerung, wird mit anderen Tasten kombiniert, um Befehle zu geben (engl.: Control)	Kontextmenü	das mit der 2. Maustaste aufzurufende Menü am Ort des Geschehens: es enthält die meistens an dieser Stelle benötigten Befehle, ist also besonders komfortabel .
ALT	Alternate, Aufruf der Menüs, Wahl innerhalb von Befehlsfenstern und für Befehle, z.B. Alt+Rücktaste	Nutzen Sie diese Arbeitserleichterung!	

¹ Mindestbestand an Kenntnissen für einen effizienten Einsatz der Textverarbeitung.

Siehe auch die **Dokumentvorlagen** für Diplomarbeiten und Studienmaterialien <http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/vorlagen/formatvorlage.htm> und weitere **Computertipps** unter <http://www.verwaltungsmanagement.info/it/computertipps.htm>.

² Die Tastenbezeichnungen werden im Text durch KAPITÄLCHEN gekennzeichnet.

Befehle

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
Windows-Befehle	
Zwischen Texten wechseln (generell: zwischen Fenstern in einer Anwendung wechseln)	STRG+F6 (Wechsel zwischen Dokumentfenstern; gilt auch in anderen Programmen!); Maus: Fenster-Menü Ab Word 2000: mehrere Dokumente werden wie Anwendungen in Fenstern dargestellt, zwischen denen Sie mit ALT+TAB oder über die Taskleiste wechseln
Zwischen Programmen wechseln	Taskleiste von Windows oder ALT+TAB (z.B. Wechsel zwischen Word und Explorer (für Dateiverwaltung) oder Internet Explorer (Informationen im Internet beschaffen))
Dokument speichern: STRG+S	Wichtig, das Speichern müssen Sie im Schlaf beherrschen! Speichern Sie zwischendurch immer wieder ab, auch vor jeder Unterbrechung (Kaffeepause, Telefonanruf annehmen)! Bei längeren Arbeiten: Datei jeden Tag unter neuem Dateinamen, alte Fassung auf anderem Datenträger sichern!
Rückgängig / Wiederherstellen/Wiederholen	ALT+RÜCKTASTE / ALT+EINGABETASTE ; die bequemsten Tastenkombinationen. Logisch gut zu merken, aber nicht so einfach zu verwenden: STRG+Z („zurück“) sowie das Gegenteil, STRG+Y für „Wiederherstellen“ .
Word-Befehle	
Wiederholungstaste	F4 / ALT+EINGABETASTE . Wiederholt die letzte Aktion: Eingabe, Löschung, Formatierung
Suche Wiederholen:	UMSCHALT+F4 . Wiederholt den letzten Suchvorgang ohne Anzeige des Dialogfensters
zur vorletzten Position im Text:	UMSCHALT+F5 . Damit auch wieder zum Ausgangspunkt zurück. <i>Gilt auch nach Öffnen einer Datei:</i> Zur Position der Einfügemarke beim letzten Speichern zurück
Dokument drucken	STRG+P („print“)
aktuelle Seite drucken: <i>Tastenschlüssel Alt+p festlegen</i>	hierfür sollte ein Makro geschrieben und auf den Tastenschlüssel ALT+P gelegt werden, da dieser Befehl häufig benötigt wird.

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
Wichtige Mausaktionen	
Bewegung im Text	<ul style="list-style-type: none"> – Klick im Text: setzt die Einfügemarke an die Stelle, – Klick auf Bildlaufpfeil: bewegt den sichtbaren Bildausschnitt um eine Zeile – Klick in der Bildlaufleiste (grauer Teil): bewegt den Ausschnitt um eine Bildschirmseite (wie Taste BILD-NACH-OBEN bzw. BILD -NACH-UNTEN) – Klick auf Doppelpfeil der Bildlaufleiste: bewegt den Ausschnitt um eine Druckseite weiter
Markieren mit der Maus	<ul style="list-style-type: none"> – Klick auf Objekt: markiert Objekt – Doppelklick markiert Wort (für Zeichen- und Absatzformat nicht erforderlich!) – Dreifachklick: markiert Absatz. – Klick links außen neben dem Text: markiert Zeile, – Doppelklick links außen neben dem Text: markiert Absatz
Doppelklick auf Objekt	<p>Öffnet zum Bearbeiten, z.B. Doppelklick auf Kopf- oder Fußzeile, auf den Rand eines Positionsrahmens, in eine Grafik, in ein Objekt in einer Grafik, z.B. auf den Rahmen einer Textbox, die Legende in einem Balkendiagramm</p>
Kontextmenü mit der Maus	<p>Rechte Maustaste: die je nach Situation häufigsten Befehle werden angezeigt, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – im Text: Zeichen- und Absatzformat, Nummerierung, – auf markierte Teile: Befehle „Ausschneiden“ usw., – in einer Numerierung: Format der Numerierung, „Überspringen“ und „Beenden“, bei Gliederung auch „Zurückstufen“ und „Höherstufen“, – Klick in einer Tabelle z.B. „Zeile einfügen“ – Klick in der Markierungsleiste links neben einer Zeile (Text oder Tabelle): Zeile wird markiert, Befehle „Ausschneiden“, „Kopieren“ sind verfügbar; – in der Symbolleiste: Symbolleisten ein- oder ausblenden, – in einer Grafik: Grafik bearbeiten.
Inhaltsverzeichnis: Sprung zum Gliederungspunkt	<p>Klick auf die Seitenzahl (bei Word 2000: Klick auf den gesamten Eintrag) springt zur entsprechenden Seite</p>
... und zurück ... oder vor	<p>Klick auf den Navigationspfeil wie im Browser oder ALT+RICHTUNGSTASTE LINKS (zurück) oder RECHTS (vor)</p>
Markieren mit der Tastatur	
Umschalt+...	<p>+RICHTUNGSTASTE, +STRG+RICHTUNGSTASTE, +BILD-NACH-OBEN usw. markiert ab der Position der Einfügemarke beim Drücken der Umschalttaste</p>

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
Umschalt+...	<i>erweitert</i> oder <i>verkleinert</i> die bereits vorhandene Markierung, auch wenn mit der Maus markiert wurde!
STRG+A „Alles markieren“	Markiert je nach Position der Einfügemarke: – das gesamte Dokument (aber ohne Fußnoten), – alle Fußnoten, – die gesamte Kopf- oder Fußzeile, – den Inhalt eines Positionsrahmens.
Zeichenformate über die Tastatur	
fett ein/aus kursiv ein/aus unterstrichen ein/aus kleiner / größer verborgen („hidden“)	STRG+UMSCHALT+F STRG+UMSCHALT+K STRG+UMSCHALT+U Unterstreichung, sollte aber durch Fett- oder Kursivdruck ersetzt werden! STRG+8 / STRG +9 verkleinert / vergrößert Schriftgrad um jeweils 1 pt STRG+UMSCHALT+H. Wichtig für zwei Fassungen: Reinschrift und „Entwurf“ mit Bearbeitungshinweisen / Verfügungspunkten. Ausdruck ohne oder mit dem verborgenem Text über Druckoptionen wählen.
Absatzformate über die Tastatur Die normalen Format-Festlegungen über Standard-Formatvorlage vornehmen!	
<i>Zeilenausrichtung</i> linksbündig Blocksatz zentriert rechtsbündig	STRG+L STRG+B STRG+E STRG+R
<i>Zeilenabstand</i> einzeilig zweizeilig 1,5-zeilig	STRG+1 STRG+2 STRG+5
<i>Absatzabstand: 0,5-Zeilen größer oder kleiner:</i>	STRG+0. Hierfür sollte eine Makro geschrieben werden, da die Veränderung des Absatzabstandes häufig benötigt wird: STRG+0 vergrößert in Schritten von 6 pt, UMSCHALT+STRG+0 verkleinert um 6 pt.
Formatvorlagen verwenden	
Zeichenformat zurückstellen (direkte Formatierungen beseitigen)	STRG+LEERTASTE stellt auf das <i>Zeichenformat</i> der Formatvorlage zurück, beseitigt also „direkte“ Formatierungen.

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
Absatzformat zurückstellen (direkte Formatierungen beseitigen)	STRG+Q stellt auf das <i>Absatzformat</i> der Formatvorlage zurück, beseitigt also „direkte“ Absatzformatierungen. Markieren nicht nötig: Die Schreibmarke muß sich im Absatz befinden, den Sie verändern wollen. Anders nur, wenn sie mehrere Absätze erfassen wollen: dann muß die Markierung in alle Absätze hineinreichen, die erfaßt werden sollen.
Alle Abweichung von der Formatvorlage beseitigen (direkte Formatierungen beseitigen)	Formatvorlage aufrufen, z.B. durch Mausclick in der Liste der Formatvorlagen, mit Mausclick im Text oder Eingabetaste bestätigen; ggf. Kontrollkästchen im Dialogfenster aktivieren: „...wieder zuweisen“
Standard-Absatz- und Zeichenformat zuweisen	Formatvorlage „Standard“ wählen und zuweisen , s. vorherigen Eintrag; Tastenkombination: STRG+UMSCHALT+N , „Normalformat“ Standard zuweisen (auf den Standard zurücksetzen). Vorsicht: Verwechslungsgefahr mit STRG+N = „Neues Dokument“
Liste der Formatvorlagen in der Symbolleiste öffnen	Mausclick in der Liste, dann mit Richtungstaste Liste öffnen, oder Mausclick auf den Pfeil neben der Liste; Tastenkombination: STRG+UMSCHALT+S
Liste <i>aller</i> Formatvorlagen in der Symbolleiste öffnen	UMSCHALT+Mausclick auf den Pfeil neben der Liste; zeigt alle vordefinierten Formatvorlagen an, auch soweit sie bisher nicht im Dokument oder der Dokumentvorlage verwendet worden sind; erlaubt die Ergänzung der Liste um diese Vorlagen.
Formatvorlage anpassen oder Formatierung zuweisen	Maus: Textteil markieren, dann Klick in dem Listenfeld, Klick <i>außerhalb</i> , dann wählen: Vorlage „ <i>neu definieren</i> “ oder dem Text das bisherige Format „ <i>wieder zuweisen</i> “. Tastatur: Textteil <i>markieren</i> , mit UMSCHALT+STRG+S Liste der Formatvorlagen öffnen, Formatvorlage wählen, mit der Eingabetaste bestätigen, dann wählen: Vorlage „ <i>neu definieren</i> “ oder dem Text das bisherige Format „ <i>wieder zuweisen</i> “.
Liste der Formatvorlagen ausdrucken	Druckbefehl über das Dateimenü oder Strg+p geben, Listenfeld „ <u>D</u> rucken“ öffnen und „Formatvorlagen“ wählen
Überschriften mit Formatvorlage gestalten ALT+1 Überschrift 1 ALT+2 Überschrift 2 ALT+3 Überschrift 3 ALT+4 ... Überschrift 4 ... (Tastenschlüssel so definieren)	Das Format der Vorlagen läßt sich, wie oben beschrieben, gestalten. Die Verwendung dieser Formatvorlagen für Überschrift <ul style="list-style-type: none"> • gewährleistet die Einheitlichkeit durch den gesamten Text., • ermöglicht die automatische Übernahme in ein <i>von WORD</i> erstelltes Inhaltsverzeichnis. Dieses kann über das Menü „Einfügen“, „Index und Verzeichnisse“, Registerkarte „Inhaltsverzeichnis“ erstellt und gestaltet werden, einfacher ist der Rückgriff auf eine geeignete Formatvorlage (s. Fußn. 1).

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
<p><i>Aufzählungszeichen (Formatvorlage „Aufzählungszeichen“)</i> UMSCH+STRG+L „Liste“</p>	<p>Bei Verwendung dieser <i>Formatvorlage</i> kann die Art des Aufzählungszeichens und das weitere Absatzformat, einmal gestaltet, für den gesamten Text einheitlich verwendet und ggf. verändert werden - im Unterschied zur Verwendung (nur) der Schaltfläche in der Symbolleiste „Format“.</p>
<p>Sonstige Befehle</p>	
<p><i>Silbentrennstelle einfügen</i> STRG+BINDESTRICH <i>z. B. um die automatische Silbentrennung zu korrigieren</i></p>	<p>Einen „bedingten Trennstrich“ einfügen, der unsichtbar wird, wenn er nicht benötigt wird (außerhalb des Randbereichs steht). Der normale Bindestrich bleibt, wenn nach Änderungen die Trennstelle nicht mehr am Rand steht, ist dann also falsch!</p>
<p><i>Wörter / Zeichen zusammenhalten: „Geschützter Leerschritt“</i> UMSCH+STRG+LEERTASTE</p>	<p>z. B. „Art. 2 Abs. 1 GG“ zusammenhalten, also die Verteilung auf zwei Zeilen vermeiden.</p>
<p><i>Fußnote einfügen</i> STRG+ALT+F</p>	<p>Dieser von Word festgelegte Tastenschlüssel sollten für einen <i>Makro</i> verwendet werden, der zusätzlich nach der Fußnotennummer einen Tabsprung einfügt, um die erste Zeile an den hängenden Einzug des Fußnotentextes anzupassen; wenn gewünscht, kann auch eine hochgestellt Klammer (im Format „Fußnotenzeichen“) nach der Fußnotennummer in das Makro aufgenommen werden.</p>
<p><i>Von der Fußnote zurück in den Text:</i> Kontextmenü</p>	<p>Kontextmenü (mit 2. Maustaste in die Fußnote klicken), Befehl GEHE ZU FUßNOTE wählen <i>oder</i> Doppelklick auf das Fußnotenzeichen</p>
<p><i>Zur Fußnote springen:</i></p>	<p>Doppelklick auf Fußnotenzeichen im Text</p>
<p>Link / Hyperlink einfügen</p>	<p>STRG+K: Verwandelt das Wort oder den markierten Text in einen Link (Verknüpfung mit einer Stelle im Dokument, einem anderen Dokument oder einer Web-Adresse).</p>
<p><i>Zwischen Links / Querverweisen im Text springen</i> ALT+PFEILTASTE</p>	<p>Wie im Internet: Word zeigt Pfeile wie beim Internet-Explorer, mit der Tastatur: Alt+Pfeiltaste links / rechts (zurück / vor).</p>