

# Textverarbeitung mit Word: Mehr muss man nicht wissen<sup>1</sup>

(Für Word 2000 und Word 97) - Version 2.13 -

## TASTENBEZEICHNUNGEN<sup>2</sup> und wichtige Begriffe

<b>UMSCHALTTASTE</b>	GROSS/klein-Umschaltung	<b>ALT</b>	Alternate, Aufruf der Menüs, Wahl innerhalb von Befehlsfenstern und für Befehle, z.B. Alt+Rücktaste
<b>EINGABETASTE</b>	auch „ENTER“ oder „RETURN“: beendet Eingabe, beginnt einen neuen Absatz ( <b>nicht</b> : eine neue Zeile!)	<b>ALT GR</b>	Sonderzeichen wie €, @,?, \ (engl.: Alternate Graphics)
<b>TAB-TASTE</b>	fügt Tab-Sprung ein, in Tabellen Sprung in die nächste Zelle, TAB+ALT Wechsel in anderes Programmfenster	<b>ESC</b>	Escape = Abbruchtaste
<b>RÜCKTASTE</b>	löscht rückwärts (+ STRG: löscht wortweise rückwärts)	<b>PFEILTASTEN / RICHTUNGSTASTEN</b>	Steuerung der Einfügemarke (+ STRG vergrößerte Wirkung)
<b>ENTF</b>	Entfernen, löscht vorwärts (+ STRG: löscht wortweise vorwärts)	<b>Einfügemarke</b>	auch „Cursor“ genannt, markiert die Position, an der Eingaben wirksam werden
<b>STRG</b>	Steuerung, wird mit anderen Tasten kombiniert, um Befehle zu geben (engl.: Control)	<b>Shortcut</b>	= Tastenkombination
		<b>Kontextmenü</b>	das mit der 2. Maustaste aufzurufende Menü, dessen Inhalt situationsabhängig ist

## Befehle

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
<b>Windows-Befehle</b>	
<b>Zwischen Texten wechseln</b> (generell: zwischen Fenstern in einer Anwendung wechseln)	<b>STRG+F6</b> (Wechsel zwischen Dokumentfenstern; gilt auch in anderen Programmen!); Maus: Fenster-Menü  <b>Ab Word 2000:</b> mehrere Dokumente werden wie Anwendungen in Fenstern dargestellt, zwischen denen Sie mit <b>ALT+TAB</b> oder über die <b>Taskleiste</b> wechseln

<sup>1</sup> Entwickelt mit dem Ziel, den wirtschaftlichen Einsatz des Computers zu fördern. Es ist der Mindestbestand an Kenntnissen aufgeführt, der für einen effizienten Einsatz erforderlich ist.

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>.

<sup>2</sup> Die Tastenbezeichnungen werden im Text durch KAPITÄLCHEN gekennzeichnet.

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
<b>Zwischen Programmen wechseln</b>	<b>Taskleiste von Windows</b> oder <b>ALT+TAB</b> (z.B. Wechsel zwischen Word und Explorer (für Dateiverwaltung) oder Internet Explorer (Informationen im Internet beschaffen))
<b>Dokument speichern:</b> <b>STRG+S</b>	<b>Wichtig, das Speichern müssen Sie im Schlaf beherrschen!</b> 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!
<b>Rückgängig / Wiederherstellen/Wiederholen</b>	<b>ALT+RÜCKTASTE / ALT+EINGABETASTE</b> ; die bequemsten Tastenkombinationen. Logisch gut zu merken, aber nicht so einfach zu verwenden: <b>STRG+Z</b> („zurück“) sowie das Gegenteil, <b>STRG+Y</b> für „Wiederherstellen“.
<b>Word-Befehle</b>	
<b>Wiederholungstaste</b>	<b>F4 / ALT+EINGABETASTE</b> . Wiederholt die letzte Aktion: Eingabe, Löschung, Formatierung
<b>Suche Wiederholen:</b>	<b>UMSCHALT+F4</b> . Wiederholt den letzten Suchvorgang ohne Anzeige des Dialogfensters
<b>zur vorletzten Position im Text:</b>	<b>UMSCHALT+F5</b> . Damit auch wieder zum Ausgangspunkt zurück. <i>Gilt auch nach Öffnen einer Datei:</i> Zur Position der Einfügemarke beim letzten Speichern zurück
<b>Dokument drucken</b>	<b>STRG+P</b> („print“)
<b>aktuelle Seite drucken:</b> <i>Tastenschlüssel Alt+p festlegen</i>	hierfür sollte ein Makro geschrieben und auf den Tastenschlüssel <b>ALT+P</b> gelegt werden, da dieser Befehl häufig benötigt wird.
<b>Wichtige Mausaktionen</b>	
<b>Bewegung im Text</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klick im Text: setzt die Einfügemarke an die Stelle,</li> <li>– Klick auf Bildlaufpfeil: bewegt den sichtbaren Bildausschnitt um eine Zeile</li> <li>– Klick in der Bildlaufleiste (grauer Teil): bewegt den Ausschnitt um eine Bildschirmseite (wie Taste BILD-NACH-OBEN bzw. BILD-NACH-UNTEN)</li> <li>– Klick auf Doppelpfeil der Bildlaufleiste: bewegt den Ausschnitt um eine Druckseite weiter</li> </ul>
<b>Markieren mit der Maus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klick auf Objekt: markiert Objekt</li> <li>– Doppelklick markiert Wort (für Zeichen- und Absatzformat nicht erforderlich!)</li> <li>– Dreifachklick: markiert Absatz.</li> <li>– Klick links außen neben dem Text: markiert Zeile,</li> <li>– Doppelklick links außen neben dem Text: markiert Absatz</li> </ul>
<b>Doppelklick auf Objekt</b>	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

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
<b>Kontextmenü mit der Maus</b>	<p><b>Rechte Maustaste:</b> die je nach Situation häufigsten Befehle werden angezeigt, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– im Text: Zeichen- und Absatzformat, Nummerierung,</li> <li>– auf markierte Teile: Befehle „Ausschneiden“ usw.,</li> <li>– in einer Nummerierung: Format der Nummerierung, „Überspringen“ und „Beenden“, bei Gliederung auch „Zurückstufen“ und „Höherstufen“,</li> <li>– Klick in einer Tabelle z.B. „Zeile einfügen“</li> <li>– Klick in der Markierungsleiste links neben einer Zeile (Text oder Tabelle): Zeile wird markiert, Befehle „Ausschneiden“, „Kopieren“ sind verfügbar;</li> <li>– in der Symbolleiste: Symbolleisten ein- oder ausblenden,</li> <li>– in einer Grafik: Grafik bearbeiten.</li> </ul>
<b>Inhaltsverzeichnis: Sprung zum Gliederungspunkt</b>	<b>Klick auf die Seitenzahl</b> (bei Word 2000: Klick auf den gesamten Eintrag) springt zur entsprechenden Seite
... und zurück ... oder vor	<b>Klick auf den Navigationspfeil wie im Browser</b> oder ALT+RICHTUNGSTASTE LINKS (zurück) oder RECHTS (vor)
<b>Markieren mit der Tastatur</b>	
<b>Umschalt+...</b>	+RICHTUNGSTASTE, +STRG+RICHTUNGSTASTE, +BILD-NACHOBEN usw. markiert ab der Position der Einfügemarke beim Drücken der Umschalttaste
<b>Umschalt+...</b>	<i>erweitert</i> oder <i>verkleinert</i> die bereits vorhandene Markierung, auch wenn mit der Maus markiert wurde!
<b>STRG+A</b> „Alles markieren“	Markiert je nach Position der Einfügemarke: <ul style="list-style-type: none"> <li>– das gesamte Dokument (aber ohne Fußnoten),</li> <li>– alle Fußnoten,</li> <li>– die gesamte Kopf- oder Fußzeile,</li> <li>– den Inhalt eines Positionsrahmens.</li> </ul>
<b>Zeichenformate über die Tastatur</b>	
<b>fett ein/aus</b> <b>kursiv ein/aus</b> <b>unterstrichen ein/aus</b> <b>kleiner / größer</b> <u>verborg</u> en („hidden“)	<b>STRG+UMSCHALT+F</b> <b>STRG+UMSCHALT+K</b> <b>STRG+UMSCHALT+U</b> Unterstreichung, sollte aber durch Fett- oder Kursivdruck ersetzt werden! <b>STRG+8 / STRG +9</b> verkleinert / vergrößert Schriftgrad um jeweils 1 pt <b>STRG+UMSCHALT+H.</b> Wichtig für zwei Fassungen: Reinschrift und „Entwurf“ mit Bearbeitungshinweisen / Verfügungspunkten. Ausdruck ohne oder mit dem verborgenem Text über Druckoptionen wählen.

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
<b>Absatzformate über die Tastatur</b>	
<i>Zeilenausrichtung</i> <b>linksbündig</b> <b>Blocksatz</b> <b>zentriert</b> <b>rechtsbündig</b>	<b>STRG+L</b> <b>STRG+B</b> <b>STRG+E</b> <b>STRG+R</b>
<i>Zeilenabstand</i> <b>einzeilig</b> <b>zweizeilig</b> <b>1,5-zeilig</b>	<b>STRG+1</b> <b>STRG+2</b> <b>STRG+5</b>
<i>Absatzabstand: 0,5-Zeilen größer oder kleiner:</i>	<b>STRG+0</b> . 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.
<b>Formatvorlagen verwenden</b>	
<b>Zeichenformat zurückstellen</b> (direkte Formatierungen beseitigen)	<b>STRG+LEERTASTE</b> stellt auf das <i>Zeichenformat</i> der Formatvorlage zurück, beseitigt also „direkte“ Formatierungen.
<b>Absatzformat zurückstellen</b> (direkte Formatierungen beseitigen)	<b>STRG+Q</b> stellt auf das <i>Absatzformat</i> der Formatvorlage zurück, beseitigt also „direkte“ Absatzformatierungen.  <b>Markieren nicht nötig:</b> 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.
<b>Alle Abweichung von der Formatvorlage beseitigen</b> (direkte Formatierungen beseitigen)	Formatvorlage aufrufen, z.B. durch Mausklick in der Liste der Formatvorlagen, mit Mausklick im Text oder Eingabetaste bestätigen; ggf. Kontrollkästchen im Dialogfenster aktivieren: „...wieder zuweisen“
<b>Standard-Absatz- und Zeichenformat zuweisen</b>	<b>Formatvorlage „Standard“ wählen und zuweisen</b> , s. vorherigen Eintrag; Tastenkombination:  <b>STRG+UMSCHALT+N</b> , „Normalformat“ Standard zuweisen (auf den Standard zurücksetzen). Vorsicht: Verwechslungsgefahr mit STRG+N = „Neues Dokument“
<b>Liste der Formatvorlagen in der Symbolleiste öffnen</b>	<b>Mausklick</b> in der Liste, dann mit Richtungstaste Liste öffnen, oder Mausklick auf den Pfeil neben der Liste; Tastenkombination: <b>STRG+UMSCHALT+S</b>
<b>Liste aller Formatvorlagen in der Symbolleiste öffnen</b>	<b>UMSCHALT+Mausklick</b> 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.

Was	Wie / Anleitung / Hinweise / Ergänzungen
<b>Formatvorlage anpassen oder Formatierung zuweisen</b>	<p><b>Maus:</b> Textteil markieren, dann Klick in dem Listefeld, Klick <i>außerhalb</i>, dann wählen: Vorlage <i>„neu definieren“</i> oder dem Text das bisherige Format <i>„wieder zuweisen“</i>.</p> <p><b>Tastatur:</b> 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>.</p>
<b>Liste der Formatvorlagen ausdrucken</b>	Druckbefehl über das Dateimenü oder Strg+p geben, Listefeld <i>„Drucken“</i> öffnen und <i>„Formatvorlagen“</i> wählen
<p><i>Überschriften mit Formatvorlage gestalten</i></p> <p><b>ALT+1   Überschrift 1</b></p> <p><b>ALT+2   Überschrift 2</b></p> <p><b>ALT+3   Überschrift 3</b></p> <p><b>ALT+4 ... Überschrift 4 ...</b>  <i>(Tastenschlüssel so definieren)</i></p>	<p>Das Format der Vorlagen läßt sich, wie oben beschrieben, gestalten. Die Verwendung dieser Formatvorlagen für Überschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewährleistet die Einheitlichkeit durch den gesamten Text.,</li> <li>• ermöglicht die automatische Übernahme in ein <i>von WORD</i> erstelltes Inhaltsverzeichnis. Dieses kann über das Menü <i>„Einfügen“</i>, <i>„Index und Verzeichnisse“</i>, Registerkarte <i>„Inhaltsverzeichnis“</i> erstellt und gestaltet werden, einfacher ist der Rückgriff auf eine geeignete Formatvorlage (s. Fußn. 1).</li> </ul>
<p><i>Aufzählungszeichen (Formatvorlage „Aufzählungszeichen“)</i></p> <p><b>UMSCH+STRG+L   „Liste“</b></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 <i>„Format“</i>.</p>
<b>Sonstige Befehle</b>	
<p><i>Fußnote einfügen</i></p> <p><b>STRG+ALT+F</b></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 <i>„Fußnotenzeichen“</i>) nach der Fußnotennummer in das Makro aufgenommen werden.</p>
<p><i>Von der Fußnote zurück in den Text:</i></p>	<p><b>Kontextmenü</b> (mit 2. Maustaste in die Fußnote klicken), Befehl <b>GEHE ZU FUßNOTE</b> wählen</p> <p><i>oder</i> Doppelklick auf das Fußnotenzeichen</p>
<p><i>Zur Fußnote springen:</i></p>	<p><b>Doppelklick auf Fußnotenzeichen im Text</b></p>
<p><b>Hyperlink einfügen</b></p>	<p><b>Text markieren, dann STRG+K</b></p>