

Word 2003: Tastenkombinationen

Aufgabenbereich

ein- und ausblenden	Ctrl + F1
---------------------	-----------

Cursor-Steuerung

an den Zeilenanfang	Home
ans Zeilenende	End
wortweise vorwärts/rückwärts	Ctrl + Pfeiltaste rechts/links
an den Textanfang	Ctrl + Home
ans Textende	Ctrl + End
bildschirmseitenweise	Page Up/Page Down

Markieren

Mit der Tastatur:

markieren ab Cursor	Shift + Pfeiltasten
ab Cursorposition bis an den Textanfang	Ctrl + Shift + Home
ab Cursorposition bis ans Textende	Ctrl + Shift + End
alles markieren	Ctrl + a
Erweiterungsmodus einschalten	F8 Durch mehrmaliges Betätigen von F8 erweitert sich die Markierung; mit Shift + F8 verkleinert sich die Markierung
den Erweiterungsmodus ausschalten	Esc oder Doppelklick auf ERW in der Statusleiste

Mit der Maus:

ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
einen Satz markieren	Ctrl + Klick in den Satz
eine Bildschirmzeile markieren	links neben die Zeile klicken
einen beliebig grossen, <i>zusammenhängenden</i> Textteil markieren	an den Anfang klicken, dann Shift drücken und ans Ende klicken
beliebige Textstellen markieren, die <i>nicht</i> zusammenhängen	erste Textstelle markieren; Ctrl drücken und halten und weitere Stellen mit der Maus überstreichen
vertikal markieren	Alt drücken und halten, dann linke Maustaste betätigen

Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken

neues Dokument erstellen	Ctrl + n
speichern	Ctrl + s
speichern unter	F12
mehrere Dokumente gleichzeitig speichern	Shift + Klick auf das Menü Datei; <i>Alle speichern</i> wählen
ein Dokument öffnen	Ctrl + o
ein Dokument drucken	Ctrl + p

Dokumente schliessen, Word beenden

ein Dokument schliessen	Ctrl + F4 oder Ctrl + w
mehrere Dokumente gleichzeitig schliessen	Shift + Klick auf das Menü Datei; <i>Alles schliessen</i> wählen
Word beenden	Alt + F4

Absätze verschieben

Sie möchten einen Absatz verschieben.	<ol style="list-style-type: none">1. Markieren Sie den Absatz samt Absatzmarke («Enter-Zeichen»).2. Drücken Sie Alt + Shift gleichzeitig.3. Betätigen Sie die Pfeiltaste oben oder unten, bis der Absatz an der gewünschten Stelle steht.4. Lassen Sie die Pfeiltaste sowie Alt + Shift los.
Absätze mit Hilfe der Zwischenablage verschieben oder kopieren	<ol style="list-style-type: none">1. Markieren Sie den Absatz samt Absatzmarke («Enter-Zeichen»).2. Betätigen Sie Ctrl + x (dadurch gelangt der Absatz in die Zwischenablage).3. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und betätigen Sie Ctrl + v (der Absatz wird aus der Zwischenablage eingefügt). <p>Wollen Sie einen Absatz kopieren, müssen Sie bei Punkt 2 anstelle von Ctrl + x Ctrl + c («copy») drücken.</p>

Wörter löschen

Sie möchten mit einer Tastenkombination ein Wort löschen.	<ol style="list-style-type: none">1. Setzen Sie den Cursor <i>vor</i> das zu löschende Wort.2. Betätigen Sie Ctrl + Delete gleichzeitig. <p>Befindet sich der Cursor <i>hinter</i> dem zu löschenden Wort, drücken Sie Ctrl + Rücktaste.</p>
---	---

Formatieren

Zeichenformatierung:

unterstreichen	Ctrl + Shift + u
fett	Ctrl + Shift + f
kursiv	Ctrl + Shift + k
doppelt unterstreichen	Ctrl + Shift + d
die Schrift um einen Punkt vergrössern	Ctrl + 9 (vergrössert proportional!), sehr hilfreich bei verschiedenen Schriftgraden im gleichen Dokument!
die Schrift um einen Punkt verkleinern	Ctrl + 8 (verkleinert proportional!)
alle Zeichenformatierungen löschen	Ctrl + Leertaste (Text vorher markieren)

Absatzformatierung:

linksbündig	Ctrl + l
rechtsbündig	Ctrl + r
Blocksatz	Ctrl + b
zentrieren	Ctrl + e («einmitten»)
Zeilenabstand einfach	Ctrl + 1
Zeilenabstand 1,5	Ctrl + 5
Zeilenabstand 2	Ctrl + 2

Formatierung anzeigen:

Sie möchten sich alle Formatierungen eines bestimmten Textteils anzeigen lassen	<ol style="list-style-type: none">1. Shift + F1 (Aufgabenbereich öffnet sich)2. Textstelle anklicken, deren Formatierung Sie anzeigen möchten
---	--

Formatvorlagen

Formatvorlage <i>Standard</i> zuweisen	Ctrl + Shift + n
Überschrift 1, 2 oder 3 zuweisen	Alt + 1, 2 oder 3

Suchen, ersetzen, Gehe zu ...

das Suchfenster öffnen	Ctrl + f
das Ersetzenfenster öffnen	Ctrl + h
den Befehl <i>Gehe zu ...</i> aufrufen, um zu einer bestimmten Seite oder Textstelle zu springen	Ctrl + g oder F5
Tipp: Wenn Sie ein Wort markieren und dann erst Ctrl + f oder Ctrl + h drücken, erscheint das markierte Wort bereits im Feld <i>Suchen nach</i> ; das ist sehr praktisch, wenn Sie z. B. <i>ß</i> durch <i>ss</i> ersetzen wollen.	

Sonstiges

einen manuellen Seitenumbruch einfügen	Ctrl + Enter oder Menü Einfügen/Manueller Umbruch/Seitenumbruch
einen Abschnittsumbruch einfügen	Menü Einfügen/Manueller Umbruch/Abschnittsumbruch
zwischen den geöffneten Dokumenten wechseln	Ctrl + F6
zwischen Überschreib- und Einfügemodus wechseln	Insert-Taste oder Doppelklick auf ÜB in der Statusleiste
einen geschützten Zwischenraum einfügen	Ctrl + Shift + Leertaste (damit z. B. «5 %» nicht auseinander gerissen wird)
einen geschützten Bindestrich einfügen (Beispiel <i>Müller-Schmid</i> : Der Doppelname wird nie getrennt!)	Ctrl + Shift + Bindestrich
den letzten Befehl wiederholen	F4
rückgängig machen	Ctrl + z (oder: Alt + Rücktaste)
recherchieren, um z. B. sinnverwandte Wörter zu finden	Alt drücken und auf das Wort klicken oder Shift + F7 (entspricht Extras/Sprache/Thesaurus)
markierten Text aus- und einblenden	Ctrl + Shift + h (= hidden)
ein Wort indexieren	Alt + Shift + x
einen Halbgeviertstrich erzeugen	Ctrl + Minuszeichen

Silbentrennung

einen bedingten Trennstrich einfügen (manuell)	Ctrl + Bindestrich auf der Trennstelle
die Silbentrennung durchführen	Menü Extras/Sprache/Silbentrennung

Sonderzeichen über den Zahlenblock erzeugen

« »	Alt + 174 / Alt + 175
ß	Alt + 225
Ø	Alt + 157

Bezeichnung der Tasten auf einer deutschen Tastatur:

POS1	Home
STRG	Ctrl
ENTF	Delete oder Del
BILD	Page Up/Down
ENDE	End
Umschalten	Shift
EINFG	Insert