

Zeichen formatieren:

Um das Aussehen eines Textes zu ändern, müssen Sie den zu formatierenden zunächst markieren, bevor Sie ihm die gewünschte Formate zuweisen können.

Tastenkombination	Format
<STRG>+<Leertaste>	Alle Formatierungen werden aufgehoben
<STRG>+<A>	Alles markieren
<STRG>+<D>	<u>Doppelt unterstrichen</u>
<STRG>+<F>	<b>Fett</b>
<STRG>+<K>	<i>Kursiv</i>
<STRG>+<Q>	KAPITÄLCHEN
<STRG>+<U>	<u>Unterstreichen</u>
<SHIFT>+<F3>	Markierte Textteile werden in Großbuchstaben umgewandelt. Bei erneuter Verwendung dieser Tastenkombination wird das erste Zeichen eines Wortes gross, alle folgenden Zeichen werden klein dargestellt. Beim nochmaligen Aufruf werden alle Buchstaben klein dargestellt.
<STRG>+<SHIFT>+<A>	Schriftart (Times/Univers etc)
<STRG>+<SHIFT>+<P>	Schriftgröße (8, 10, 12, 14 pg)
<STRG>+<+>	Hochgestellt
<STRG>+<#>	Tiefgestellt
<STRG>+<SHIFT>+<Z>	Nur Text

Kopieren einer Formatierung

- 1) Den Text markieren
- 2) Symbol Formatübertragen anklicken (Pinsel)
- 3) Neuen Text markieren
- 4) Symbol Formatübertragen anklicken (Pinsel)

Winword STRG-Funktionstasten

Tastenkombination	Wirkung
<STRG>+<G>	Gehe zu
<STRG>+<H>	Suchen und Ersetzen
<STRG>+<I>	Suchen
<STRG>+<N>	Neue Datei
<STRG>+<O>	Öffnen einer bestehenden Datei
<STRG>+<P>	Drucken einer Datei (Print)
<STRG>+<W>	Speichern und schließen
<STRG>+<Y>	Wiederhole letzte Eingabe
<STRG>+<Z> oder <ALT>+<Backsp>	Eingabe rückgängig machen

Absatzformatierung

<b>Tastenkombination</b>	<b>Wirkung</b>
<STRG>+<B>	Blocksatz
<STRG>+<E>	Zentriert
<STRG>+<L>	Linksbündig
<STRG>+<M>	Einzug vergrößern
<STRG>+<SHIFT>+<M>	Einzug verkleinern
<STRG>+<R>	Rechtsbündig
<STRG>+<T>	Hängender Einzug
<STRG>+<SHIFT>+<T>	Hängender Einzug entfernen
<STRG>+<1>	Einfacher Zeilenabstand
<STRG>+<2>	Doppelter Zeilenabstand
<STRG>+<5>	1,5 facher Zeilenabstand
<STRG>+<3>	Einzug erste Zeile negativ

Winword-Zusatztasten

<b>Tastenkombination</b>	<b>Wirkung</b>
<Eingabetaste> (<-)	Absatzende
<SHIFT>+<Eingabetaste> (<-)	Neue Zeile in einem Absatz
<STRG>+<Eingabetaste> (<-)	Feste neue Seite
<STRG>+<->	Manuelle Trennung
<STRG>+<SHIFT>+<->	Weicher Trennstrich z.B.: 77-1122 Dieser Strich wird nicht getrennt
<STRG>+<SHIFT>+<Leertaste>	Weicher Blank, z.B.: 71 11 22 Dieser Blank wird nicht getrennt
<STRG>+<ALT>+<. >	Auslassungspunkte
<STRG>+<ALT>+<->	Langer Gedankenstrich

Windows-Funktionstasten

<b>Tastenkombination</b>	<b>Wirkung</b>
<STRG>+<F4>	Schließen eines Fensters
<ALT>+<F4>	Programm beenden

F?-Funktionstasten

<b>Tastenkombination</b>	<b>Wirkung</b>
<F1>	Hilfe
<F2>	Verschieben
<F3>	AutoText
<F4>	Befehl wiederholen
<F5>	Gehe zu
<F6>	Nächster Abschnitt
<F7>	Rechtschreibung
<F8>	Markierung erweitern!!
<F9>	Feld aktualisieren
<F10>	Menüleiste
<F11>	Nächstes Feld
<F12>	Speichern unter neuem Namen

Shift-F?-Funktionstasten

<b>Tastenkombination</b>	<b>Wirkung</b>
<SHIFT>+<F1>	Kontextbezogene Hilfe
<SHIFT>+<F2>	Kopieren
<SHIFT>+<F3>	Groß-Kleinschreibung
<SHIFT>+<F4>	[Suche oder Gehe zu] Wiederholung
<SHIFT>+<F5>	Zurückgehen
<SHIFT>+<F6>	Vorheriger Ausschnitt
<SHIFT>+<F7>	Thesaurus
<SHIFT>+<F8>	Markierung verkleinern
<SHIFT>+<F9>	Feldfunktion anzeigen
<SHIFT>+<F10>	Kontextmenü
<SHIFT>+<F11>	Vorheriges Feld
<SHIFT>+<F12>	Speichern, besser <STRG>+<S>

### Druckformatvorlagen

**Druckformatvorlagen sind Abkürzungen für eine Anzahl von Formatierungen (Schriftgröße, Schriftart, Ränder, Tabs etc.). Jede Vorlage erhält einen Namen, den man aus einer Liste auswählen kann.**

#### 1) Erstellen

- gewünschten Absatz formatieren
- Absatz markieren
- Menü <FORMAT/Formatvorlage> aufrufen
- Im Dialogfenster den Schalter <NEU> aufrufen
- Druckformatname eingeben
- "Zur Dokumentenvorlage hinzufügen" ankreuzen

#### 2) Auswählen

- Absatz markieren
- Menü <FORMAT/Formatvorlage> aufrufen
- Im Dialogfenster die Vorlage auswählen

### Numerierung und Aufzählung erstellen

- 1) Alle Textzeilen eingeben
- 2) Die Textzeilen markieren
  
- 3) **Den Mauscursor in den markierten Bereich bewegen und die rechte Maustaste anklicken**
- 4) Auswahl des Menüs "Numerierung und Aufzählung"  
oder
- 3) **Auswählen des Menüs <FORMAT/Numerierung und Aufzählung>**
- 4) -
  
- 5) Wählen zwischen  
**Aufzählung**  
**Numerierung**
- 6) Auswahl des gewünschten Typs

### Numerierung und Aufzählung entfernen

- 1) Die Textzeilen markieren
  
- 2) **Den Mauscursor in den markierten Bereich bewegen und die rechte Maustaste anklicken**
- 3) Auswahl des Menüs "Numerierung Beenden"  
oder
- 2) **Auswählen des Menüs <FORMAT/Numerierung und Aufzählung>**
- 3) Schalter <Beenden> wählen

### Markieren [Kopieren und Verschieben]

- 1) Den Text markieren
- 2) Nun mögliche Funktionen:
  - a) **Kopieren mit** <STRG>+<Einfg>  
Zur neuen Position gehen  
Text einfügen mit <SHIFT>+<Einfg>
  
  - a) **Verschieben mit** <SHIFT>+<Entf>  
Zur neuen Position gehen  
Text einfügen mit <SHIFT>+<Einfg>
  
  - a) **Löschen mit** <Entf>

## Gliederung

- 1) Alle Textzeilen eingeben
- 2) Die Textzeilen markieren
- 3) **Den Mauscursor in den markierten Bereich bewegen und die rechte Maustaste anklicken**
- 4) Auswahl des Menüs "Numerierung und Aufzählung"  
oder
- 3) **Auswählen des Menüs <FORMAT/Numerierung und Aufzählung>**
- 4) -
- 5) Wählen Punkt "Gliederung"
- 6) Auswahl des gewünschten Typs  
Nun stehen alle Punkte auf einer Linie  
Mit den Befehlen  
    <ALT>+<SHIFT>+<Pfeils rechts> oder   Symbol Pfeilrechts  
    <ALT>+<SHIFT>+<Pfeils links> oder   Symbol Pfeillinks  
können die Stufen verschoben werden.

## Überschriften fürs Inhaltsverzeichnis

- 1) Eine Textzeile eingeben
- 2) Die Textzeile markieren
- 3) **Aus der Formatvorlage die gewünschte Stufe <überschrift 1> <überschrift 2> ... auswählen**

Formatvorlage „Überschrift 1“	Alt+1	<b>HotKey!!</b>
Formatvorlage „Überschrift 2“	Alt+2	
Formatvorlage „Überschrift 3“	Alt+3	

## Inhaltverzeichnis

### **Erstellen:**

- 1) Neue Seite einrichten   <STRG>+<Eingabetaste>
- 2) Menü <EINFÜGEN/Index und Verzeichnisse> aufrufen
- 3) Menü<FORMAT/Überschriften numerieren> aufrufen

### **Aktualisieren:**

- 1) Ins Inhaltsverzeichnis gehen und die Taste <F9> drücken.

## Programmverzeichnis oder Tabellenverzeichnis erstellen

- 1) Den Text markieren
- 2) Menü <EINFÜGEN/Beschriftung> aufrufen
  - 3) Mit „Neue Kategorie“ kann eine neuer Verzeichnistyp erstellt werden!!
  - 4) Kategorie auswählen
  - 5) Den Text dazu hinter „Programm1“ einfügen
  - 6) „Ok“ drücken
- 7) **Verzeichnis erstellen**
  - a) Menü <EINFÜGEN/Inhaltsverzeichnis-Index> aufrufen
  - b) Register „Abbildungsverzeichnis“ anklicken   beinhaltet alle Sonderverzeichnisse
  - c) Kategorie auswählen
  - d) Mit Schalter „Option“ können die Schriften geändert werden.
  - e) Am Schluß die Taste „Ok“ drücken
  - f) Das Verzeichnis wird automatisch erstellt.
  - g) Aktualisieren mit der Taste „F9“

## Tabelle erzeugen

- 1) Den Menüpunkt <TABELLE/Tabelle einfügen> aufrufen
- 2) Eingeben der gewünschten Spalten und Zeilen  
**Nun wird die Tabelle erzeugt. Die auf dem Bildschirm zu sehenden unterbrochenen Linien werden nicht gedruckt! Sie sind lediglich Hilfslinien.**

### **Linien vergeben in einer Tabelle:**

- 1) Symbol Tabelle (unterteiltes Viereck) aufrufen und die Linien setzen.  
Jedes Liniensymbol gilt ur für das aktuelle Feld! Abhilfe: die ganze Tabelle markieren.

## Dokumentenvorlage erstellen

Dokumentenvorlagen sind Musterdateien (Briefe, Gutachten, Fax etc.), die unter einem Namen abgespeichert werden.

- 1) Neue Textdatei erstellen
- 2) Gewünschten Text schreiben
- 3) Text formatieren
- 4) **Menü <DATEI/Speichern unter> aufrufen**
- 5) Im Dialogfenster den Namen angeben (max. 8 Buchstaben)
- 6) Im Dialogfenster den **Dateityp** ändern.  
(Statt "Word-Dokument" mu8 "**Dokumentenvorlage**" stehen)
- 7) Schalter "ok" anklicken

## Fuß- und Endnoten

- 1) An die gewünschte Position im Text gehen
- 2) Im Menü <**EINFÜGEN/Fußnote**> anklicken
- 3) Auswahl des Typs

## Spezielle WinWord Befehle

Papierformat: Menü (**DATEI**/Seite einrichten)

Seitenränder: Menü (**DATEI**/Seite einrichten)

Kopftext: Menü (**ANSICHT**/Kopf- und Fußzeile)

Fußtext: Menü (**ANSICHT**/Kopf- und Fußzeile)

## Formulare

Formulare erleichtern das Ausfüllen eines Textes. Es werden zu bestimmten Eingaben alle möglichen Alternativen angezeigt, z.B. Anrede (Herr/Frau). Sie haben drei verschiedene Typen zur Auswahl:

- 1) Text-Formularfeld (Eingabe eines Textes)
  - a) Einfacher Text
  - b) Zahlen
  - c) Datum
  - d) aktuelle Datum
  - e) aktuelle Uhrzeit
  - f) Berechnung
- 2) Kontrollkästchen-Formularfeld (Ankreuzen einer Möglichkeit)
- 3) Drop Down - Formularfeld (Aus einer Liste wählen)

### **Vorgehensweise bei der Texterstellung:**

- 1) Anzeigen der Formularleiste
- 2) Neue Textdatei <STRG>+<N>
- 3) Text bzw. Formular erstellen (Grunddaten)

### **Vorgehensweise Formularerstellung:**

- 1) Positionierung des Cursors an die gewünschte Stelle
- 2) Einfügen des Formulartyps
- 3) Anklicken der Optionen
- 4) Ändern der Schattierungen
- 5) Ändern des Anfangstextes
- 6) Ändern der Hilfetexte

### **WICHTIG:**

**Nach Definition muß die Datei als Dokumentenvorlage gespeichert und geschützt werden. Menü <EXTRAS/Dokument schützen**

### **Eingabe von Formularen:**

- 1) Texte können einfach überschrieben werden.
- 2) Kontrollkästchen werden mit der Leertaste oder der Taste "x" geändert.
- 3) Auswahl-Listen erscheinen mit der Taste "F4" oder Taste <ALT>+<Pfeilunten>
- 4) Wechseln zwischen den Elementen mit der Taste <TAB>

## Allgemeine WinWord Befehle

Zum Anfang der Zeile:	<Pos1>
Zum Ende der Zeile:	<Ende>
Zum Dokumentenanfang:	<STRG>+<Pos1>
Zum Dokumentenende:	<STRG>+<Ende>
Schrift vergrößern um einen Punkt:	<STRG>+<SHIFT>+9
Schrift verkleinern um einen Punkt:	<STRG>+<SHIFT>+8
Schrift verkleinern um einen Punkt:	<STRG>+<
Nächstes Fenster:	<STRG>+<F6>
Vorheriges Fenster:	<STRG>+<SHIFT>+<F6>