

Word-Shortcuts
Teil I.
Word für Anfänger

Abkürzungsbefehle für die Tastatur
- *Effizienteres Arbeiten mit Word* -

STRG + N

Neuere Datei

STRG + S

Sichern und Speichern während
und am Ende der Bearbeitung

STRG + O

Oeffnen (einer bereits existierenden, gespeicherten
Datei)

ALT + D + 1/2/3/4 usw.
F12

Eine der zuletzt bearbeiteten **D**ateien zu öffnen
Speichern unter verändertem Dateinamen

STRG + A

Alles markieren

STRG + 9

Schrift vergrößern

STRG + 8

Schrift verkleinern

STRG + 1

1-facher Zeilenabstand

STRG + 2

2-facher Zeilenabstand

STRG + 5

eineinhalbfacher Zeilenabstand (**1,5**)

STRG + E

Zentrieren

STRG + L

Linksbündig

STRG + R

Rechtsbündig

F7

Rechtschreibprogramm

STRG + Z

die letzte Aktion rückgängig machen (**Z**urück)

STRG + P

Drucken (to **p**rint)

ALT + F4

Windows-Programm beenden

STRG + F4

Aktuelles Dokument oder Fenster schließen

Word-Shortcuts Teil II.

ALT + F + 1/2/3/4 usw.

STRG+++ F6

F3

F7

STRG+++ A

STRG+++UMSCHALT+++ A

STRG+++UMSCHALT+++ P

STRG+++UMSCHALT+++ F

STRG+++UMSCHALT+++ U

STRG+++UMSCHALT+++ K

STRG+++UMSCHALT+++ G

UMSCHALT+++ F3

STRG+++ LEERTASTE

ALT + ES

ALT + ED

ALT + EW

STRG+++ G

STRG+++ F

STRG+++ H

UMSCHALT +++ F4

ALT + XS

ALT + AB

ALT + AK

F1

Abkürzungsbefehle für die Tastatur

- Effizienteres Arbeiten mit Word -

**Eine von mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
sichtbar machen**

zum nächsten Dokumentfenster gehen

Textbaustein einfügen

Rechtschreibprogramm

Alles markieren

Schriftart ändern

Schriftgröße ändern

Fett

Unterstrichen

Kursiv

Großbuchstaben

Groß/Kleinschreibung ändern

Zeichenformatierung des markierten Textes löschen

Einfügen von Seitenzahlen ins Dokument

Einfügen von anderer Textdatei ins Dokument

Einfügen von Seitenwechsel

Gehe zu

Wort oder Satz suchen

Wort oder Satz ersetzen

Den Befehl SUCHEN oder GEHE ZU wiederholen

Sprache ändern

Ganzer Bildschirm

Kopfzeile bearbeiten

Hilfetaste