

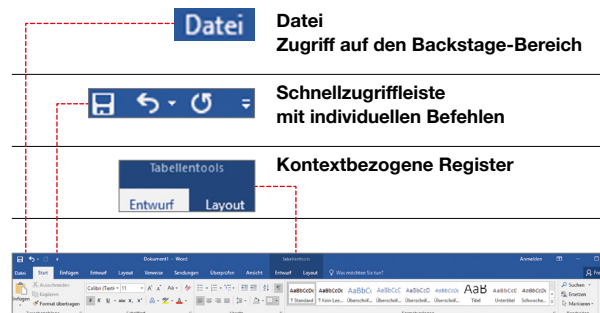
Word Quickreferenz

TASTENKOMBINATIONEN

Aus- / Einblenden des Menübands _____	Strg + F1
Dialog Drucken und Seitenansicht _____	Strg + P oder Strg + F2
Dialog Speichern unter _____	F12
Alles markieren _____	Strg + A
Kopieren _____	Strg + C
Ausschneiden _____	Strg + X
Einfügen _____	Strg + V
Schrift fett formatieren _____	Strg + Shift + F
Schrift kursiv formatieren _____	Strg + Shift + K
Schrift unterstreichen _____	Strg + Shift + U
Absatzausrichtung links _____	Strg + L
Absatzausrichtung rechts _____	Strg + R
Absatzausrichtung Blocksatz _____	Strg + B
Zuweisen Formatvorlage Standard _____	Strg + Shift + N
Zuweisen Formatvorlage Überschrift1 _____	Alt + 1
Zuweisen Formatvorlage Überschrift2 _____	Alt + 2
Gehe zu _____	Strg + G oder F5
Alles markieren _____	Strg + A
Markierung erweitern _____	Shift + Pfeiltaste Rechts bzw. Links
Markierung wortweise / absatzweise erweitern _____	Shift + Strg + Pfeiltaste
Aktualisieren markierter Felder _____	F9
Geschütztes Leerzeichen _____	Strg + Shift + Leertaste
Geschützter Trennstrich _____	Strg + Shift + -
bedingter Trennstrich _____	Strg + -
Zeilenumbuch _____	Shift + Enter
Seitenumbuch _____	Strg + Enter

GRUNDSÄTZLICHE PROGRAMMFUNKTIONEN



Allgemeiner Überblick




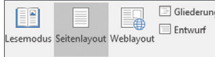

Alle Befehle sind im Menüband zu finden

Generelle Word-Optionen einstellen





Allgemeine Dokumentfunktionen

Neues Dokument anlegen	Datei – Neu
Dokument öffnen	Datei – Öffnen
Zuletzt geöffnete Dokumente	Datei – Öffnen – Zuletzt verwendet
Zuletzt geöffnetes Dokument für häufigen Zugriff fixieren	Datei – Öffnen – Zuletzt verwendet  Dokument kann aus Liste verdrängt werden  Dokument ist in Liste fixiert
Dokument speichern	Datei – Speichern
Dokument in bestimmtem Format speichern	Datei – Speichern unter anschließend Doppelklick auf Computer – Dateityp wählen, z.B. Word-Dokument (*.docx/*.doc), Word-Vorlage (*.dotx/*.dot), OpenDocument-Text (*.odt), pdf, xps, xml
	Word-Dokument (*.docx) Word Dokument mit Makros (*.docm) Word 97-2003-Dokument (*.doc) Word-Vorlage (*.dotx) Word Vorlage mit Makros (*.dotm) Word 97-2003-Vorlage (*.dot) PDF (*.pdf) XPS-Dokument (*.xps)

ANSICHTEN

Zoom	Am rechten unteren Bildschirmrand:  100 %
Wechseln zu anderen Ansichten in Word	Ansicht – Ansichten – 
Schneller Zugriff auf die Ansichten	Am rechten unteren Bildschirmrand: 

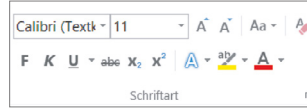
MARKIEREN, KOPIEREN

Wort markieren	Mit linker Maustaste doppelt auf das Wort klicken
Zeile markieren	Maus auf linken Seitenrand legen, bis Mauszeiger sich zu einem weißen Pfeil mit Spitze nach rechts oben wandelt, dann mit linker Maustaste klicken
Absatz markieren	Mit linker Maustaste dreimal in einen Absatz klicken
Nicht zusammenhängende Bereiche markieren	Zeichen bzw. Bereich markieren, Strg-Taste gedrückt halten und weitere Zeichen bzw. Bereiche markieren
Gesamten Text markieren	Start – Bearbeiten – Markieren – Alles markieren (Strg + A)
Text mit gleicher Formatierung markieren	Start – Bearbeiten – Markieren – Text mit ähnlicher Formatierung markieren
Einfügen mit Auswahl	Auswahl über Start – Einfügen – Inhalte einfügen oder über Smarttag
	Ursprüngliche Formatierung beibehalten 
	Formatierung zusammenführen 
	Nur den Text übernehmen 
Format übertragen	Text markieren: Start – Zwischenablage – Format übertragen dann: Zielttext auswählen 

TEXT FORMATIEREN

Zeichen und Wörter formatieren

Start – Schriftart –



Absätze formatieren

Start – Absatz –



Lineal anzeigen lassen

Ansicht – Anzeigen – Lineal auswählen

Absatzformatierung
per Lineal

Erstzeileneinzug:
Bestimmt den Beginn der
ersten Zeile eines Absatzes



Hängender Einzug:
Bestimmt den Beginn aller
weiteren Zeilen eines
Absatzes (ab Zeile zwei)



Linker Einzug:
Bestimmt den linken Rand
des Absatzes (Rechteck unten)



Rechter Einzug:
Bestimmt den rechten
Rand des Absatzes



Tabulatoren per
Lineal setzen

**Tabulatortyp auswählen, dann mit
Mausklick links in Lineal setzen:**

**Tabstopp links (Text erweitert
sich vom Tabstopp nach rechts)**



**Tabstopp rechts (Text erweitert
sich vom Tabstopp nach links)**



**Tabstopp zentriert (Text erweitert
sich gleichmäßig nach links und
rechts vom Tabstopp aus)**



**Tabstopp dezimal (Tabstopp
richtet Zahl unter Dezimal-
trennzeichen aus)**



Tabulatoren löschen

**Tabstopp mit der Maus aus dem
Lineal ziehen**

Seite einrichten

Layout – Seite einrichten

TABELLEN

Tabelle einfügen

Einfügen – Tabellen –



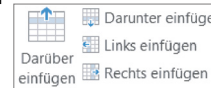
Tabelle zeichnen

Einfügen – Tabellen –



Zeilen / Spalten
einzufügen

**Tabelle auswählen – Tabellentools –
Layout – Zeilen und
Spalten –**



Zeilen / Spalten
löschen

**Tabelle auswählen – Tabellentools –
Layout – Zeilen und Spalten –**



Tabelle teilen

**Tabelle auswählen – Tabellentools –
Layout – Zusammenführen –**



Überschrift auf allen
Seiten wiederholen

**Tabelle auswählen – Tabellentools
– Layout – Daten –**



Text in Tabelle
umwandeln

**Text markieren – Einfügen –
Tabellen – Tabelle –**



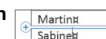
Tabelle in Text um-
wandeln

**Tabelle auswählen – Tabellentools
– Layout – Daten –**



Zeilen per Maus
einfügen

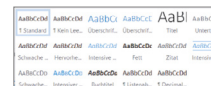
**Mit der Maus auf Einfügeposition
fahren, Klick auf „+“-Zeichen**



VORLAGEN ZUM FORMATIEREN VERWENDEN

Formatvorlage
zuweisen

Start – Formatvorlagen –



EINFÜGEN

Deckblatt

Einfügen – Seiten –



Bilder

Einfügen – Illustrationen –



Manueller Seiten-
umbruch

Einfügen – Seiten –



Leere Seite

Einfügen – Seiten –



Kopfzeile / Fußzeile

Einfügen – Kopf- und Fußzeile



AutoTexte

(Schnellbausteine)

Einfügen – Text –



SENDUNGEN UND VERSENDEN

Umschläge

Sendungen – Erstellen –



Etiketten

Sendungen – Erstellen –



Serienbrief

**Sendungen – Seriendruck
starten
Dann: Empfänger auswählen**



Versenden via E-Mail

**Datei – Freigeben –
Als Anlage senden
Alternativ:
Als PDF-Senden**



DRUCKEN

Drucken

Datei – Drucken



Seitenansicht der
Druckseiten

Datei – Drucken

ÜBERPRÜFEN & TEAMARBEIT

Rechtschreibung /
Grammatik überprüfen

**Überprüfen – Rechtschreibung –
Rechtschreibung und Grammatik**



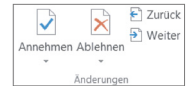
Texte überarbeiten

**Überprüfen – Nachverfolgung –
Änderungen nachverfolgen**



Änderungsvorschläge
annehmen/ablehnen

Überprüfen – Änderungen –



Einfaches Markup:
ermöglicht eine über-
sichtliche Ansicht des
Dokuments auch mit
Überarbeitungen

**Überprüfen – Nachverfolgung –
Änderungen nachverfolgen**



Kommentare
einfügen

**Überprüfen – Kommentare –
Neuer Kommentar**



Kompatibilität mit
älteren Versionen
prüfen

**Datei – Informationen – Auf Probleme über-
prüfen – Kompatibilität prüfen**

Als fertiggestellt
kennzeichnen

**Datei – Informationen – Dokument schützen –
Als abgeschlossen kennzeichnen**