

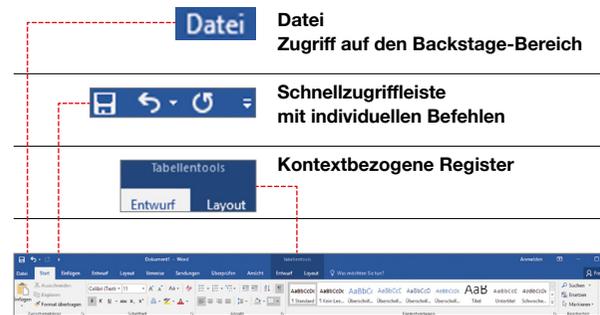
# Word Quickreferenz

## TASTENKOMBINATIONEN

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

## GRUNDSÄTZLICHE PROGRAMMFUNKTIONEN

### Allgemeiner Überblick

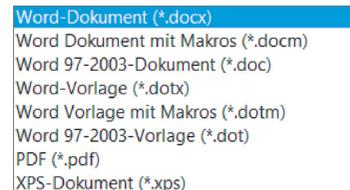


Alle Befehle sind im Menüband zu finden

Generelle Word-Optionen einstellen

### Allgemeine Dokumentfunktionen

Neues Dokument anlegen	<b>Datei – Neu</b>
Dokument öffnen	<b>Datei – Öffnen</b>
Zuletzt geöffnete Dokumente	<b>Datei – Öffnen – Zuletzt verwendet</b>
Zuletzt geöffnetes Dokument für häufigen Zugriff fixieren	<b>Datei – Öffnen – Zuletzt verwendet</b>  <b>Dokument kann aus Liste verdrängt werden</b>  <b>Dokument ist in Liste fixiert</b>
Dokument speichern	<b>Datei – Speichern</b>
Dokument in bestimmtem Format speichern	<b>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</b>



## ANSICHTEN

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

## MARKIEREN, KOPIEREN

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

## 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 Mausclick 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 Dezimaltrennzeichen 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 einfügen

**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 –**



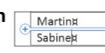
Tabelle in Text umwandeln

**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 Seitenumbruch

**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 übersichtliche 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 überprüfen – Kompatibilität prüfen**

Als fertiggestellt kennzeichnen

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