


Tastenkombinationen (Tastenkürzel) für Word, Windows, Internet-Explorer und Adobe-Pdf

Inhalt

	Seite
Vorwort.....	2
1 Begriffserklärungen.....	3
2 Tastenkürzel für Word	5
2.1 Besonderheiten von Word 2010.....	5
2.1.1 Anzeige der Tastenkürzel im Menüband durch Drücken der Alt -Taste.....	5
2.1.2 Zum Druckbefehl in Word 2010.....	5
2.2 Tastenkürzel für Word, geordnet nach den Menüs in Word 2000/2003	6
2.2.1 Menü Datei	6
2.2.2 Menü Bearbeiten.....	6
2.2.3 Menü Ansicht	7
2.2.4 Menü Einfügen.....	7
2.2.5 Menü Format.....	8
2.2.6 Menü Extras	9
2.2.7 Menü Tabelle.....	9
2.2.8 Menü Fenster (2 Dateien gleichzeitig auf dem Bildschirm ansehen)	9
2.2.9 Menü Hilfe.....	10
2.3 Cursorbewegungen in Word per Tastatur	10
2.4 Markieren in Word mit der Tastatur	10
2.5 Verschiedenes zu Word.....	11
2.5.1 Zeichnen, Formeln, Kopf- und Fußzeilen in Word 2000 bis 2003.....	11
2.5.2 Geschütztes Leerzeichen (Festes Leerzeichen) und Fester Bindestrich in Word	11
2.5.3 Das Mikro-Zeichen "¶"	11
2.5.4 Das Große Eszett (ß).....	11
2.5.5 AutoStart unterdrücken.....	11
2.5.6 Shortcuts für die Linienzeichnung.....	13
2.5.7 Altes Suchmenü wie bei Word 2000 bis Word 2003	14
2.5.8 Einige Tipps zum Menü "Suchen und Ersetzen" in Word.....	14
2.6 Auflisten aller Tastenkürzel in Word	15
2.7 Zuordnen von Tastenkürzeln und Icons für Word	16
2.7.1 Zuordnen von Tastenkürzeln per Hand in Word 2000 bis Word 2003	16
2.7.2 Zuordnung von Tastenkürzeln per Hand in Word 2010	18
2.7.3 Beispiel für die Zuordnung von Tastenkürzeln per Makro.....	19
2.7.4 Eigene Buttons (Icons) in der Menüleiste erstellen (Word 2000 bis Word 2003).....	20
2.7.5 Eigene Buttons in das Menüband oder in die Schnellstartleiste von Word 2010 einfügen.....	22
3 Die wichtigsten Tastenkürzel von Windows	23
3.1 Tastenkürzel mit der Windows-Taste ( bzw. [WIN]):.....	23
3.2 Tastenkürzel mit der Strg-Taste	23
3.3 Tastenkürzel mit der Alt-Taste	23
3.4 Funktions-Tasten unter Windows.....	24
3.5 Andere belegte Tasten für Windows.....	24
3.6 Erstellen von eigenen Tastenkürzeln in Windows für den Desktop.....	26
3.7 Buttons erzeugen in der Taskleiste in Windows XP	27
4 Einige Tastenkombinationen des Internet-Explorers	28
4.1 Eingebaute Tastenkürzel.....	28

	Seite
4.2 Zuordnen von Tastenkürzeln für html-Dateien durch die Verfasser	29
5 Einige Tastenkürzel für Pdf-Dateien mit Adobe	30
Anhang A Computer-Tastaturen	31
A.1 Die deutsche und die Schweizer Tastatur	31
A.2 Die amerikanische Tastatur	32
A.3 Deutsche Umlaute und das Eszett (ß) auf ausländischen Tastaturen	33
A.4 Problem: Tastatur verstellt sich ungefragt zur Englischen Tastatur	33
Anhang B Word-Menüleiste dreisprachig	34
B.1 Namen der eingebauten Pull-Down-Menüs in Word 2000 bis Word 2003.....	34
B.2 Namen der eingebauten Ribbon-Tabs in Word 2010 dreisprachig.....	34
Weitere Literatur	35
Impressum	36

Vorwort

Die Verwendung von Tastenkürzeln erlaubt ein schnelleres Schreiben von Texten als mit der Maus. Außerdem schont es die Gelenke, die durch übermäßige Mausbenutzung Schaden nehmen können, was zu einem "Mausarm" (Repetitive Strain Injury Syndrom¹) führen kann.

Dieser Aufsatz listet die (für mich) wichtigsten Tastenkürzel der **deutschen Version von Word** auf. Ich habe hier die Tastenkürzel nach den Pull-down-Menüs von Word 2000 bzw. Word 2003 sortiert. Zwischen den beiden Word-Versionen gibt es bei den Tastenkürzeln nur wenige Unterschiede. **In Word 2010** gelten die meisten Tastenkürzel weiter. Deshalb ist dieser Aufsatz besonders gut geeignet für alle Anwender, die Word 2000 bzw. Word 2003 gewöhnt sind und in Word 2010 noch nicht die entsprechenden Menüs gefunden haben.

Dieser Aufsatz enthält auch Tastenkürzel für Windows, Internet-Explorer und Adobe-Acrobat, siehe Abschnitt 3 und folgende.

Dieser Aufsatz enthält auch eine Anleitung für die nachträglich Zuordnung von Tastenkürzeln und Icons für Word, Windows und den Internet-Explorer.

Für Hinweise auf Fehler oder Ergänzungen bin ich dankbar.

Hanna-Chris Gast

Anmerkungen

Eine ausführliche Übersicht über das Einfügen von Schrift- und Sonderzeichen siehe den Aufsatz "**Schrift- und Sonderzeichen in Word**"[1].

Den Umgang mit einigen speziellen Problemen von Word (vor allem mit der AutoKorrektur) habe ich in einem separaten Aufsatz beschrieben, siehe [2].

Eine Auflistung von mehr oder weniger nützlichen Word-Makros und eine Anleitung zum Installieren von Word-Makros siehe [3].

Zur Übertragung von eigenen Word-Tastenkürzeln in einen neuen Computer und von AutoKorrekturen siehe das Formblatt mit Makros [4].

Ich selbst bleibe privat weiter **bei meinem Word 2000**, welches ich mittels Makros für Unicode-Zeichen erweitert habe, so dass es für mich immer noch gut ausreicht, siehe Aufsatz und die zugehörige Dokumentvorlage mit eingebauten Makros, [3].

¹ Auch "Tennisarm" genannt.

Tastenkürzel für Outlook, das ich privat nicht benutze, findet man zum Beispiel bei [9].

1 Begriffserklärungen

Als **Tastenkombination** (auch **Tastenkürzel**, Tastaturbefehl), (Englisch: **Shortcut**, Keyboard-Shortcut, Hotkey) bezeichnet man das gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten auf Computertastaturen in einer bestimmten Reihenfolge. Im Allgemeinen zählt man auch die Sondertasten (Funktionstasten und ähnliches) alleine gedrückt zu den Tastaturbefehlen.²

Tasten habe ich im Folgenden weitgehend mit Rahmen dargestellt. In der Literatur findet sich unterschiedliche Schreibweise wie **Alt** oder ALT oder Alt.

Werden mehrere Tasten gleichzeitig gedrückt, habe ich ein Pluszeichen dazwischen gesetzt, werden sie nacheinander gedrückt, ein Komma. Viele Quellen lassen das Pluszeichen weg. "Strg C" bedeutet dann **Strg** + **C** gleichzeitig gedrückt.

Großbuchstaben im folgenden Text bedeuten eigentlich die Tasten für Kleinbuchstaben, außer es ist "**Shift**" bzw. **Umschalt** oder **↑** davor geschrieben.

Die **Umschalttaste** für Großbuchstaben **↑** wird im Folgenden von mir meist mit dem Englischen Ausdruck **Shift** oder seltener mit der deutschen Bezeichnung **Umschalt** bezeichnet. In meinen Literaturquellen fand ich auch die Angabe "↑". Dagegen bedeutet das Zeichen "↑" immer die Taste für "Cursor nach oben".

Die Taste darüber **↓** zum Festhalten der Großbuchstaben wird in der Literatur meist "Caps Lock" genannt. Ich benutze sie so gut wie nie.

Die Steuerungstaste **Strg** wird im Englischen mit "Ctrl" für "Control" bezeichnet. Dies wird mit "^" abgekürzt, also "^C" bedeutet dann wie "Strg C" das gleichzeitige Drücken von **Strg** + **c**.

←→ Die Tabulatortaste wird "Tab" genannt.

Für die Leertaste ""schreibe ich im Folgenden **Leertaste**. Sie wird im Englischen "Space" genannt.

Die Taste zum Zeilenumbruch **↵** ist in der Regel mit der gleichen Funktion belegt wie die mit "Enter" beschriftete Taste rechts vom Ziffernblock. Sie wird wie diese in der Regel mit "**Enter**" oder "Eingabe" bezeichnet, auf Englisch auch mit "Return" bzw. "RETURN".

Statt **Strg** + **Alt** kann meistens, aber nicht immer, die Taste **AltGr** gedrückt werden.

Das Nummernzeichen (Doppelkreuz) **#** wird im Englischen mit "Hash mark" bezeichnet.

Die "Rückwärts-Löschtaste" **←** oben rechts auf der Tastatur wird im Englischen "Backspace" genannt.

Das Apostroph wird von manchen deutschsprachigen Autoren auch "Hochkomma" genannt. Hier begegnet es uns als Zeichen für Kommentarzeilen in Makros. In der Schweiz wird es auch als Tausender-Trennzeichen verwendet.

Das Zeichen **~** wird "Tilde" genannt. Es befindet sich in der deutschen Tastatur auf der Taste ***+~**

² Begriffe aus Wikipedia, geordnet nach ihrer Häufigkeit in Google.

Das Zeichen " →" benutze ich in diesem Aufsatz nur für eine logische Reihenfolge in Menüs. Die Taste für "Cursor nach rechts" stelle ich dagegen stets mit Rahmen dar.

Entf ist die Taste für das Entfernen von markiertem Text. Im Englischen heißt sie "Delete".

Mit **Ziffernblock** (auch **Nummernblock**, Zehnerblock oder Num-Block) bezeichnet man den üblicherweise rechts angeordneten Bereich ("Block") der Computertastatur mit den Ziffern 0 bis 9 und Tasten für die Grundrechenarten. Er muss meistens durch Drücken der Taste **Num** aktiviert werden, dann leuchtet auch oben rechts auf der Tastatur ein Lämpchen auf.

Mit **ALT** + **UMSCHALT (Shift)** + **NUM-Taste** kann man die sogenannte "**Tastaturmaus**" ("Tastatur-Maus") auf dem Ziffernblock aktivieren. Die Zahl **5** entspricht dem linken Mausklick, die übrigen Ziffern führen zu (langsamen) Bewegungen des Mauszeigers auf dem Bildschirm. Durch Drücken der Taste **0** wird eine gehaltene Maustaste simuliert, die durch Drücken der Taste **1** (im Ziffernblock!) wieder aufgehoben wird. Die Handhabung der Tastaturmaus finde ich gewöhnungsbedürftig, ich musste lange probieren. Nützlich ist die Tastaturmaus vielleicht bei Totalausfall der normalen Maus (oder wenn man im Programm "Paint" Winkel von genau 45 Grad zeichnen will).

2 Tastenkürzel für Word

2.1 Besonderheiten von Word 2010

In Word 2010 gelten die bisherigen Tastenkürzel größtenteils weiter.

2.1.1 Anzeige der Tastenkürzel im Menüband durch Drücken der **Alt**-Taste

Durch Drücken der **Alt**-Taste werden die Tastenkombinationen der Schnellstartleiste und des Menübands mit seinen Registerkarten aktiviert, siehe Bild 2.1. Wenn man dann die betreffende Taste drückt, öffnet sich das Menü (Menüband, "Ribbon"), in dem wiederum Buchstaben zur Auswahl stehen.

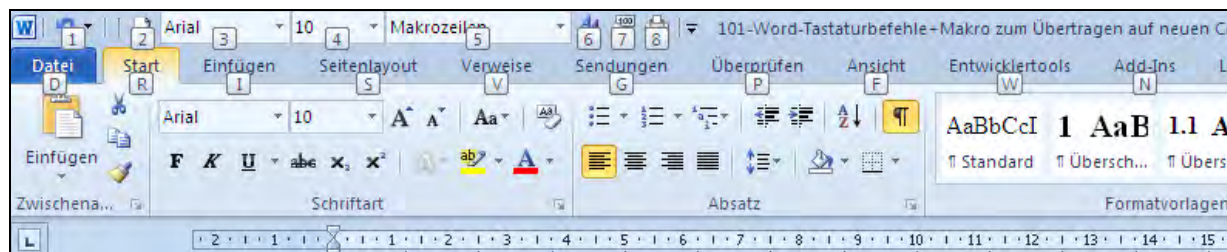


Bild 2.1: Screenshot der Schnellstartleiste (QAT) und des Menübands (Ribbon) mit einer geöffneten Registerkarte (Ribbon-Tab) nach Drücken der **Alt-Taste**

Achtung: Die Buchstaben und Zahlen sind teilweise von Computer zu Computer unterschiedlich, je nachdem, welche Buttons und Registerkarten (Ribbon-Tabs) sich ein Benutzer ergänzt hat. Nur die Buchstaben für die eingebauten Ribbon-Tabs bleiben konstant.

Wenn man mit dem Tastenkürzel **Alt** + ... eine der Registerkarten (Ribbon-Tabs) aktiviert hat, erscheinen die zugehörigen Buttons. Auch hierfür werden Tastenkürzel angezeigt. Im Prinzip kann man so ohne Maus bis zu dem gewünschten Befehl gelangen.

Die kleinen Pfeile unten rechts in den Menüfeldern (Ribbon-Tabs-Gruppen) führen zu weiteren Untermenüs, die teilweise wieder sehr vertraut aussehen.

Über das Tastenkürzel **Strg** + **F1** werden die Ribbons ausgeblendet und wieder eingeblendet.

Weiteres siehe [7]

2.1.2 Zum Druckbefehl in Word 2010

Die Seitenvorschau und das Druckmenü sind zusammengelegt worden. Das Druckmenü ist gewöhnungsbedürftig.

Achtung: Der Schnelldrucker in der Schnellstartleiste druckt, ohne zu fragen, sofort das ganze Dokument! Ich habe diesen Schnelldrucker durch ein passendes Makro ersetzt mit den wesentlichen Programm-Zeilen, und zusätzlich diesem Makro das Tastenkürzel "Strg + P" zugeordnet, so dass das neue Druckermenü durch das alte Druckermenü ersetzt wird:

Sub altes Druckmenü()

```
Application.Dialogs(wdDialogFilePrint).Show
```

End Sub

Damit sieht das Druckermenü wie in Word 2000 und Word 2003 aus.

2.2 Tastenkürzel für Word, geordnet nach den Menüs in Word 2000/2003

2.2.1 Menü Datei

Neue Datei erstellen	Strg + N
Öffnen einer Datei	Strg + O
Speichern einer Datei	Strg + S
Speichern einer Datei unter anderem Namen oder Ort	F12 (ich habe mir dafür Strg + Shift + S programmiert ³)
Aufruf des Druckmenüs	Strg + P
Word beenden	Alt + F4
Seitenansicht und Druckervorschau	Strg + F2 ⁴

2.2.2 Menü Bearbeiten

Alles Markieren	Strg + A (weiteres Markier-Befehle siehe Abschnitt 2.4)
Rückgängigmachen einer Eingabe	Strg + Z
Wiederholen einer Eingabe (oder Rückgängigmachen eines Rückgängigmachens)	Strg + Y
Markieren einer Spalte	Alt gedrückt halten und mit der Maus markieren
Suchen-Menü	Strg + F (siehe auch Abschnitt 2.5.7)
Suchen-Ersetzen-Menü	Strg + H (siehe auch Abschnitt 2.5.7)
„Gehe zu“-Menü	Strg + G (ähnlich AltGr + Pos1)
Gehe zu Dokumentanfang	Strg + POS 1
Gehe zu Dokumentende	Strg + ENDE
Gehe zur letzten "Baustelle"	Shift + F5 ((funktioniert oft nicht))
Springe zurück (z. B. ins Inhaltsverzeichnis)	Alt + ←

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von markiertem Text

Kopieren	Strg + C
Ausschneiden	Strg + X
Einfügen	Strg + V

Für das **unformatierte** Einfügen empfehle ich ein Makro:

Sub Inhalt_einfügen()

```
Selection.PasteSpecial Link:=False, DataType:=wdPasteText, _  
Placement:=wdInLine, DisplayAsIcon:=False
```

End Sub

Diesem habe ich das Tastenkürzel **Strg** + **i** zugeordnet (siehe dazu 2.7).

³ Für das Zuordnen von Tastenkürzeln siehe Abschnitt 2.6.

⁴ In Word 2010 sind das Druckermenü und die Seitenvorschau zusammengefasst worden.
Alt + D, U in Word 2010 oder Alt + D, A in Word 2003 oder Alt + D, H in Word 2000.

2.2.3 Menü Ansicht

Bildschirmanzeige stufenlos skalieren **Strg** + Rädchen an der Maus

Nichtdruckbare Zeichen auf Bildschirm anzeigen: **Strg** + **↑** + ***~** (Strg + Shift + Sternchen)

Ab Word 2003: Wechsel zwischen

Zeichen und dessen Hexadezimalen Zeichencode **Alt** + **C**
(siehe meinen Aufsatz " *Schrift- und Sonderzeichen in Word* ",[1])

Befehl "Änderungen verfolgen" siehe 2.2.6 unter "Extras" auf Seite 9

2.2.4 Menü Einfügen

Absatz **↵** (auch "Enter" genannt oder "Zeilenumschaltung")

Zeilenwechsel **↑** + **↵**

Seitenwechsel **Strg** + **↵**

Spaltenwechsel bei Spalten **Strg** + **↑** + **↵**

Geschützter Trennstrich **Strg** + **↑** + **⇄**

Bedingter Trennstrich **Strg** + **⇄** ((für Silbentrennung unerlässlich))

Geschütztes Leerzeichen **Strg** + **↑** + **Leertaste**

langer Strich **Strg** + **-** (auf der Zehnertastatur) –

sehr langer Strich **AltGr** + **-** (auf der Zehnertastatur!) —

Fußnote einfügen **AltGr** + **F**

Einfügen Symbol

Bild einfügen: **Alt** + **E, G, A** (Komma = "nacheinander drücken")

Felder

Felder aktualisieren **F9** ((vorher die Felder oder das ganze Dokument markieren!))

Umschalten der Anzeige

Feldfunktionen ↔ Ergebnis **↑** + **F9**

((z. B. aus dem Datum oben auf der ersten Seite "30. April 2007" wird dadurch

`{saveDATE \@ \@. "d. MMMM. yyyy" .}`)

Umschalten der Anzeige für das

ganze Dokument:

Alt + **F9**

Nächstes Feld **F11**

Vorheriges Feld **↑** + **F11**

Feldinhalt zu normalem Text machen **Strg** + **Shift** + **F9**

Nützlicher Befehl, etwa um das Datum für immer zu fixieren oder um lästige Hyperlinks loszuwerden. Dieser Befehl funktioniert nicht immer zufriedenstellend, wenn man größere Teile des Dokuments gleichzeitig damit Feld-frei bekommen möchte.

Feld gegen Aktualisieren sperren **Strg** + **F11**.

Feld-Sperrung aufheben **Strg** + **Shift** + **F11**.

Dialog "**Feld bearbeiten**"⁵

Diesen Dialog ohne Maus⁵:

Mausklick rechts und "**Feldbearbeiten**..." wählen.

Shift + F10, dann runter-scrollen und Enter drücken

⁵ Geht nicht in Word 2000.

2.2.5 Menü Format

Zeichenformatierung (betrifft nur markierten Text)

(Zu formatierenden Text vorher markieren)

Mit **Shift** + **F1** kann man sich die Formatierung eines Zeichens ausgeben lassen.

Zeichenformatierung entfernen

Strg + **Leertaste**

Menü für Zeichengestaltung

z. B. Text lesbar durchstreichen
oder: Text unsichtbar machen⁶

Strg + **d** (dort dann Gewünschtes **aus Menü** auswählen)

Strg + **d**, danach aus Menü: **Alt** + **d**, zuletzt **Enter**

Strg + **d**, danach aus Menü: **Alt** + **b**, zuletzt **Enter**

Text **fett**

Strg + **↑** + **F**

Text unterstrichen

Strg + **↑** + **U**

Text *kursiv*

Strg + **↑** + **K**

Schrift vergrößern 1 Punkt

Strg + **9**

Schrift verkleinern 1 Punkt

Strg + **8**

Text höher stellen

Strg + **↑**

Beispiel: a^b

Text tiefer stellen

Strg + **↓**

Beispiel: a_b

Text in Großbuchstaben

Strg + **↑** + **G**

Beispiel: "Anmerkung" → "ANMERKUNG"

Groß-/Kleinschreibung ändern

Shift + **F3**

Beispiel: "ANMERKUNG" → "Anmerkung"

Absatzformatierung (betrifft den jeweiligen Absatz)

(Cursor muss in dem Absatz stehen)

Absatzformatierung entfernen **Strg** + **Q**

Menü für Absatzformatierung: (in Word bis 2003) **Alt** + **T**, dann **A**

(in Word 2010) **Alt** + **T**, dann **Z**⁷

Formatvorlage: Standard

Strg + **↑** + **N**

Formatvorlage: Überschrift 1

Alt + **1**

Formatvorlage: Überschrift 2

Alt + **2**

Formatvorlage: Überschrift 3

Alt + **3**

Formatierung kopieren

Strg + **↑** + **C**

Formatierung einfügen

Strg + **↑** + **V**

Absatz zentriert

Strg + **E**

Absatz Blocksatz

Strg + **B**

Absatz linksbündig

Strg + **L**

Absatz rechtsbündig

Strg + **R**

Einzug links (einrücken)

Strg + **M**

Hängender Einzug

Strg + **T**

⁶ "ausgeblendet".

⁷ Es gibt leider kein direktes Tastenkürzel für den Absatzdialog ("Menü für Absatzgestaltung"). Ich habe mir hierfür **Strg** + **Shift** + **D** zugeordnet. Die Anleitung dazu siehe Abschnitt 2.7.

2.2.6 Menü Extras

Rechtschreibprüfung F7

Gehe zur nächsten Fehlerstelle Alt + F7

"**Änderungen verfolgen**" Strg + Shift + E

In Word 2000/Word 2003 sollte man für die Anwendung von "Änderungsverfolgung" auch die Symbolleiste "Überarbeiten" sichtbar machen:

"Ansicht" → "Symbolleisten" → "Überarbeiten" → "oder erfinde Rechtsklick" → "da s" Symbolleistenfeld und dabei "Überarbeiten" auswählen!

In Word 2010 kann man stattdessen das Menü ("Ribbon") "Überprüfen" öffnen.

WICHTIG: Vor der Aktualisierung von Inhaltsverzeichnissen, anderen Verknüpfungen und vor der Erzeugung einer Pdf-Version sollte die Änderungsverfolgung unbedingt ausgeschaltet sein.

AutoKorrektur

Autotext erzeugen: Text schreiben und markieren, dann drücken: Alt + F3. In das dann erscheinende Feld das zugehörige Kürzel eingeben.

Autotext anwenden: Kürzel schreiben, dann einfach nur F3 drücken.

Autotext ändern: Neuen Autotext schreiben und das Kürzel zuweisen, wodurch der alte Text überschrieben wird.

Vorsicht bei der Verwendung von "AutoKorrektur"! Wenn ich an einem neuen Computer arbeite, muss ich erst mal einige Autofunktionen abschalten. Dort wird ein Text automatisch korrigiert, aber manches ergibt katastrophalen Unsinn, wenn etwa aus einer großen Zahl das Tagesdatum wird oder wenn plötzlich ungewollt Smileys entstehen.

:- (ohne Leerzeichen dazwischen) ergibt ☺ und :-) ergibt ☺

Auch sollte man die Funktion, dass in einem Satz oder in einer Tabelle der erste Buchstabe stets groß geschrieben wird, ausschalten, wenn zum Beispiel Formelzeichen im Text vorkommen.

Weitere Probleme mit der AutoKorrektur siehe [2].

Makros starten Alt + F8 Es öffnet sich dann ein Auswahlfenster.

2.2.7 Menü Tabelle

In Tabellen bedeutet die Tab-Taste: Gehe zum nächsten Feld. Soll ein Tabulator in ein Tabellenfeld eingefügt werden, ist Strg + Tab zu drücken.

2.2.8 Menü Fenster (2 Dateien gleichzeitig auf dem Bildschirm ansehen)

Mit Strg + F6 kann man zwischen offenen Fenstern wechseln

Mit Strg + F4 schließt man ein Fenster und damit die gerade angezeigte Word-Datei.

In Word 2000 und Word 2003 konnte man über das Menü Fenster zwei Dateien gleichzeitig auf dem Bildschirm ansehen (die eine oben, die andere unten auf dem Bildschirm).

In Word 2010 gibt es das Menü "Fenster" nicht mehr. Man kann aber weiterhin zwei Dokumente auf dem Bildschirm vergleichen:

Erste Datei öffnen. Mit Windows-Taste + "Pfeil nach links" das Dokument links anordnen,

Zweite Datei öffnen. Mit Windows-Taste + "Pfeil nach rechts" das Dokument rechts anordnen

(Die Windows-Taste ist auf der Tastatur links unten zwischen "Strg" und "Alt").

Mit Windows-Taste + "Pfeil nach oben" wird das Dokument wieder mittig in voller Bildschirmgröße angezeigt.

2.2.9 Menü Hilfe

Hilfe / Office-Assistent

F1 (in Word 2010)

Hilfe-Menü

Alt + **β** bzw. **Alt** + **?** (nur in Word 2000 bis Word 2003)

2.3 Cursorbewegungen in Word per Tastatur

Ein Zeichen nach rechts	→
Ein Zeichen nach links	←
Wortende	Strg + →
Wortanfang	Strg + ←
Zeilenende	ENDE
Zeilenanfang	POS 1
Zeile nach unten	↓
Zeile nach oben	↑
Absatzende	Strg + ↓
Absatzanfang	Strg + ↑
zum Dokument-Anfang	Strg + ENDE
zum Dokument-Ende	Strg + POS 1

2.4 Markieren in Word mit der Tastatur

In der Regel wie die Cursor-Bewegung, aber mit zusätzlichen Drücken der "Shift"-Taste. Zum Beispiel mit **Strg** + **Shift** + **Pos 1** wird das ganze Dokument von der Cursor-Stelle bis zum Anfang markiert. Zusätzlich gibt es weitere Möglichkeiten des Markierens, zum Beispiel:

Alles markieren:	Strg + A	
Satz markieren:	Strg + Mausclick	oder dreimal F8
Word markieren:	Strg + doppelten Mausclick	oder zweimal F8
Absatz markieren:	Strg + dreimal Mausclick	oder viermal F8

(Zur Erinnerung: **Strg** + **Enter** ergibt einen Seitenumbruch)

Markieren für Index **Alt** + **↑** + **X**

Markieren von größeren Textpassagen mit der Tastatur:⁸

a) Nur mit der Tastatur:

Cursor bei gedrückter **[Shift]**-Taste mit den **[Pfeil]**-Tasten oder den **[Bild-auf]** / **[Bild-ab]**-Tasten bewegen, um den gewünschten Textabschnitt zu markieren.

b) Mit Maus und Tastatur:

Cursor mit der Maus an den gewünschten Anfang der Markierung setzen. Dann mit Hilfe der Scroll-Leiste am rechten Fensterrand oder dem Maus-Scrollrad das Ende des gewünschten Abschnitts aufsuchen. Jetzt die **[Shift]-Taste** (Umschalttaste) drücken und mit der linken Maustaste auf die Stelle im Text klicken, an der die Markierung enden soll.

c) Mit dem Modus "Markierung erweitern":

⁸ aus: <http://www.kachold.de/word.html>, Download 25. Februar 2010, gekürzt und modifiziert.

Erst mit der Tastatur oder mit Mausclick den Cursor an den Beginn des zu markierenden Bereichs setzen. Dann die **[F8]-Taste** drücken. (Damit ist der Modus "Markierung erweitern" aktiviert. Erkennen kann man dies durch die Einblendung der Zeichenfolge "ERW" in der Statusleiste unten im Word-Fenster.) Jetzt mit den **[Pfeil]-Tasten**, den **[Bild-auf]-** und **[Bild-ab]-Tasten**, der Scroll-Leiste rechts oder mit der Maus an das Ende der gewünschten Markierung setzen.

Der Modus "Markierung erweitern" wird durch Drücken der **[ESC]-Taste** wieder verlassen.

2.5 Verschiedenes zu Word

2.5.1 Zeichnen, Formeln, Kopf- und Fußzeilen in Word 2000 bis 2003

Für **Zeichnen** mit Word: $\underline{\text{Ansicht}} \rightarrow \text{S ymbolleiste} \rightarrow \text{Zeichnen}$

Kopf- und Fußzeilen bearbeiten: $\underline{\text{Ansicht}} \rightarrow \text{Kopf- und Fußzeile}$

Formeleditor $\underline{\text{Einfügen}} \rightarrow \text{Objekt} \rightarrow \text{Microsoft-Formel-Editor 3.0}$

Beim Formeleditor gilt abweichend vom sonstigen Word:

Drücken der Leertaste hat keine Wirkung.

$\underline{\text{Strg}} + \underline{\text{Leertaste}}$ ergibt "Kleines Leerzeichen" statt "*Zeichenformatierung entfernen*"

$\underline{\text{Strg}} + \underline{\text{Shift}} + \underline{\text{Leertaste}}$ ergibt "Großes Leerzeichen" statt "*geschütztes Leerzeichen*"

2.5.2 **Geschütztes Leerzeichen** (Festes Leerzeichen) und Fester Bindestrich in Word

Um Zeilenumbrüche zu verhindern, wird zwischen Zahlenwerten und den Einheiten ein Geschütztes Leerzeichen (festes Leerzeichen) gesetzt. In Word erzeugt man diese durch gleichzeitiges Drücken von

$\underline{\text{Strg}} + \underline{\text{Shift}} + \underline{\text{Leerzeichen}}$.

Der Feste Bindestrich wird in analog dazu mit $\underline{\text{Strg}} + \underline{\text{Shift}} + \underline{-}$ erzeugt

Eine Übersicht über alle Striche siehe den Aufsatz "Schrift- und Sonderzeichen in Word"[1].

2.5.3 Das Mikro-Zeichen "µ"

"Mikro", das Vorsatzzeichen für 10^{-6} wie in 87 µm (87 Mikrometer).

Das kleine "My" als Mikro-Zeichen wird über die Tastatur eingegeben (Schriftart Arial) mit $\underline{\text{AltGr}} + \underline{\text{M}}$.

2.5.4 Das Große Eszett (ß)

Das Große Eszett ist jetzt bei Schreibweise in Großbuchstaben neben der bisherigen Schreibweise mit doppeltem "S" für Eszett seit 2017 zulässig. Eingabe über die Tastatur:

$\underline{\text{AltGr}} + \underline{\text{Shift}} + \underline{\text{ß}}$

2.5.5 AutoStart unterdrücken

Will man beim Öffnen einer Datei die Ausführung von **AutoStart-Makros** verhindern, drückt man beim Öffnen die **Umschalt-Taste** ("Shift").

Dieser Trick funktioniert auch für die AutoPlay-Funktion ("autorun.inf") in DVD- Laufwerken und bei USB-Sticks.

2.5.7 Altes Suchmenü wie bei Word 2000 bis Word 2003

In Word 2010 wird mit **Strg** + **F** links auf dem Bildschirm eine Liste mit allen Fundstellen angezeigt. Will man aber das alte Such-Menü benutzen, gibt es (unter anderen) die folgenden zwei Möglichkeiten:

- a) einfach "Strg + H" benutzen;
- b) Den noch vorhandenen internen Befehl "EditFind" mit Tastenkürzel versehen:
 "Menüband-Anpassen..." → "Tastenkombinationen: Anpassen" →
links: Kategorien: "Start Registerkarte", dann **rechts** wählen "**BearbeitenSuchen**"
 im Feld "Neue Tastenkombination" gewünschtes Tastenkürzel eingeben.

2.5.8 Einige Tipps zum Menü "Suchen und Ersetzen" in Word

Im Menü "Start → Bearbeiten → Ersetzen", bzw. **Strg** + **H**, kann man unter "Erweitert" viele Suchoptionen auswählen. Hier ein paar zusätzliche Tipps (siehe [7]):

Die folgenden Zeichen können nur im Feld "**Suchen nach**" verwendet werden:

Zeichen	Erklärung
^1 oder ^g	Sucht eingefügte Bilder
^u nnnn ⁹	Sucht Unicodezeichen, bei dem "nnnn" der dezimale Unicodewert ist (z. B. mit "^u255" findet man "ÿ")

Zeichen, die nur im Feld "**Ersetzen durch**" verwendet werden:

Zeichen	Erklärung
^&	Fügt Inhalt des mit dem Feld "Suchen nach" gefundenen Textes ein. Contents of the "Find what" box
^c	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein, einschließlich Formatierung. Replace with the Clipboard contents

Zeichen, die sowohl in "Suchen nach" und in "Ersetzen durch" verwendet werden können:

Zeichen	Erklärung
^nnn	Sucht Zeichen mit dem ASCII-Code "nnn" bzw. dem alten DOS-Code.
^0nnn	Sucht Zeichen mit dem dezimalen Windows-Code "nnn" (im Englischen fälschlich "ANSI" genannt).
Zeichen aus hexa-dezimalen Unicode	Hexadezimalen Code eingeben und dann "Alt + X" drücken, (z. B. "FF" eingeben, dann Alt + X drücken, ergibt "ÿ").

⁹ Eingabe, wenn Vokal folgt: **Alt** + **Leerzeichen**, dann erst der Vokal.

2.6 Auflisten aller Tastenkürzel in Word

Eine Übersicht über alle Tastenkürzel bietet **Word** wie folgt an:

Alt + **F8**. Dann bei "Makros in" wählen: "Word-Befehlen", dann den Befehl auswählen: "BefehleAuflisten" und "Ausführen" anklicken.

Dann im neuen Fenster wählen: "Aktuelle Tastatureinstellungen".

Es entsteht eine seitenlange Datei mit einer Tabelle, die (fast) alle Befehle enthält.

Befehlsname	Parameter	Tastenkürzel	Menü

Wenn ich mich nur für die Tastenkürzel interessiere, sortiere ich die Tabelle nach der Spalte "Tastenkürzel" und lösche alle Zeilen, in denen diese Spalte leer ist, um Papier zu sparen.

Tipp: Anwender, die sich leicht vertippen, können viele (aber leider nicht alle) lästigen Tastenkürzel einfach mit Tastenkürzel für Sonderzeichen überschreiben.

Eine Übersicht aller Tastenkürzel erhält man auch, wenn man im Druckmenü statt "Dokument" unten links "Tastenbelegung" wählt. Auf dem ausgedruckten Papier kann man dann sehen, was man im Laufe der Jahre so alles an Tastatur-Shortcuts erzeugt hat.

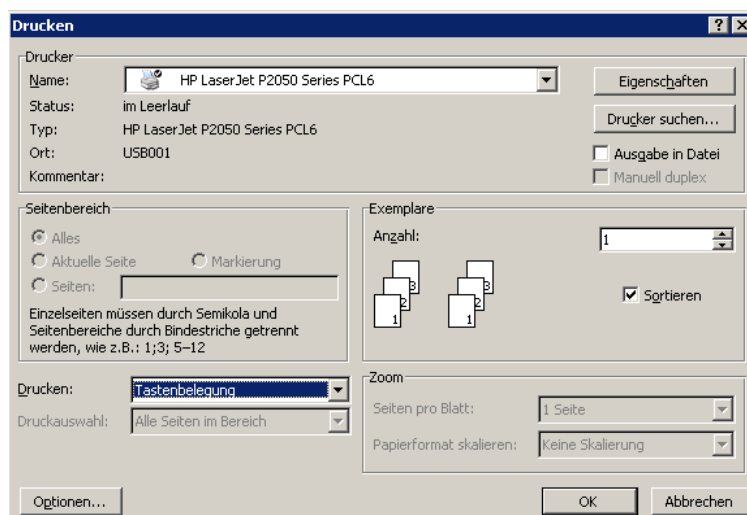


Bild 2.3: Ausdrucken von Tastenbelegungen

"Datei" → "Drucken", dann im Listenfeld "Drucken:" statt "Datei" den Menü-Eintrag "Tastenbelegung" oder bedarfsweise "AutoText-Einträge" auswählen (und auf dem Ausdruck auf Papier überrascht feststellen, was man im Laufe der Jahre so alles an Kürzeln festgelegt und wieder vergessen hat. . .

Als Drucker kann man "Adobe-PDF" wählen, dann erhält man die Liste als Pdf-Datei.

2.7 Zuordnen von Tastenkürzeln und Icons für Word

Bei der Zuordnung von Tastenkürzel für Makros darf die geöffnete Datei nicht ein Makro mit demselben Namen wie die Normal.dot (bzw. Normal.dotm) enthalten, sonst klappt die eindeutige Zuordnung von Tastenkürzeln nicht. In diesem Fall sollte man entweder die Tastenkürzel-Zuordnung von einer anderen Word-Datei aus ausführen, die selbst keine Makros enthält, oder man benennt das Makro in der Normal.dot um. Benutzt man den Makrorekorder, kann man damit auch gleich zu Beginn ein Tastenkürzel zuordnen.

Beispiele:

AltGr + **C** für mein Makro zur Schriftzeichenanalyse¹⁰

AltGr + **Enter** für "Seitenwechsel_oberhalb" (Befehl "AbsatzSeitenwOberhalb")

Strg + **I** für "Inhalt einfügen" (ein einfaches Makro, aufgenommen per Makro-Rekorder)

AltGr + **W** für das Schriftzeichen" ∞".

2.7.1 Zuordnen von Tastenkürzeln per Hand in Word 2000 bis Word 2003

a) Tastenkürzel für Befehle und Makros

Oben in der Menüleiste von Word 2000 bis Word 2003 ist auf "Extras" → "Anpassen" zu gehen, dann erscheint das folgende linke Menü auf dem Bildschirm (siehe folgendes Bild). Darin ist unten in der Mitte "Tastatur" anzuklicken, und im neu erscheinenden Menü (siehe rechtes Teilbild) unter "Kategorien" ist dann "Makros" oder die zutreffende Befehlskategorie auszuwählen (die Ordnung entspricht teilweise den Menüleisten).

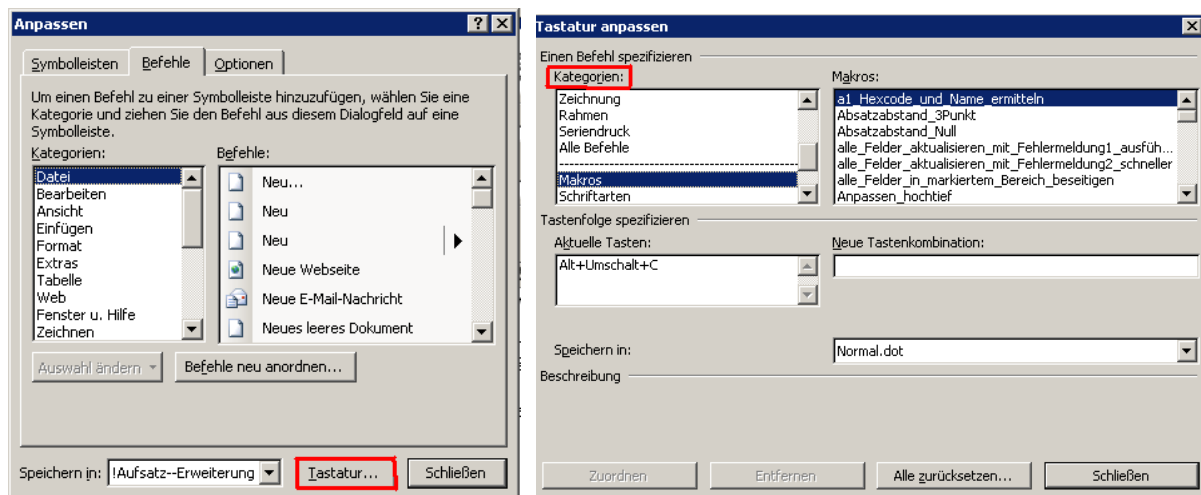


Bild 2.1: "Extras" → "Anpassen" → "Tastatur" → "Kategorie" = "Makros"

Im rechten Teilbild des obigen Bildes sehe ich dann zum Beispiel im Feld "Aktuelle Tasten:", dass ich meinem Makro "a1_Hexcode_und_Name_ermitteln" bereits das Tastenkürzel **Alt** + **Shift** + **C** zugeordnet habe¹¹. Dies könnte ich jetzt ändern durch Eingabe einer neuen Tastenkombination im Feld "Neue Tastenkombination". Achtung: In den Feld-Layouts unterscheiden sich hier Word 2000 und Word 2003 etwas.

¹⁰ Siehe <http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Zeichen-Analyse-kompakt.zip>.

¹¹ "Umschalt" = "Shift".

Anmerkung:

Bei Befehlen, die sich in den Pulldown-Menüs befinden, kann man auch **einfacher** vorgehen [8]:

- 1) **AltGr** und **+** (Plus-Zeichen auf dem Nummernblock!) drücken. Das Schleifensymbol **⌘** erscheint.
- 2) Mit der Maus den Befehl aufsuchen (hier als Beispiel "Format → Absatz"). Ein Fenster "Tastatur anpassen" erscheint:
- 3) Unter "Neue Tastenkombination drücken" den Shortcut festlegen, z. B. **Strg** + **Umschalt** + **D**.

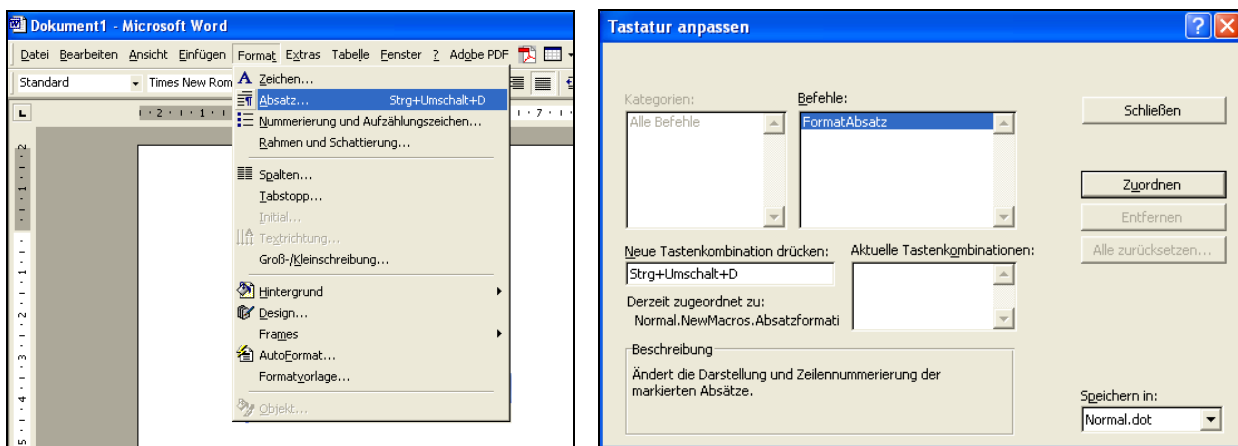


Bild 2.2: Tastenkürzel für "Absatz..." bzw. "FormatAbsatz" zuordnen

b) Tastenkürzel für Schrift- und Sonderzeichen in Word 2000:

Die Zuordnungen von Tastenkürzeln zu **Schrift- und Sonderzeichen** werden wie folgt festgelegt:

Einfügen → **Symbol**, dort in Menü "Symbol" wählen. Als Schriftart wird meist "(normaler Text)" gewählt. Ggf. "Subset" wählen, dann das Zeichen aussuchen. Wenn man nun "Tastenkombination" anklickt, kann man ein Tastenkürzel zuordnen.

Ich habe mir zum Beispiel für das Ohmzeichen "Ω" das Tastenkürzel **AltGr** + **Shift** + **W** gewählt.

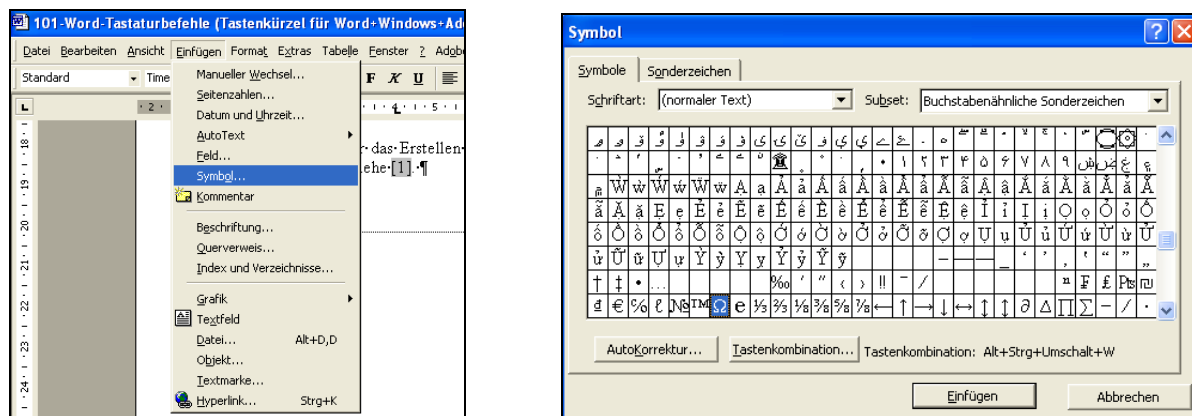


Bild 2.3: Schrift- und Sonderzeichen zuordnen

2.7.2 Zuordnung von Tastenkürzeln per Hand in Word 2010

a) Tastenkürzel für Befehle und Makros in Word 2010

Rechtsklick mit der Maus in das Menüband am oberen Bildschirmrand (siehe folgendes Bild):

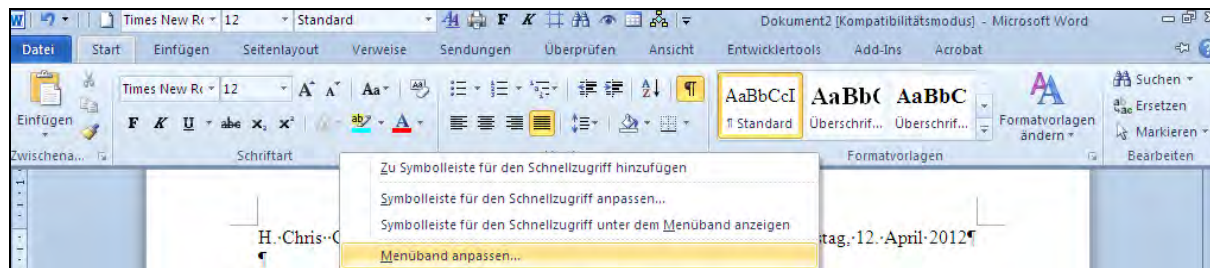


Bild 2.4: Rechtsklick auf das Menü-Band "Menüband anpassen"

Dann links im folgenden Bild unten "Tastenkombinationen: Anpassen" wählen:

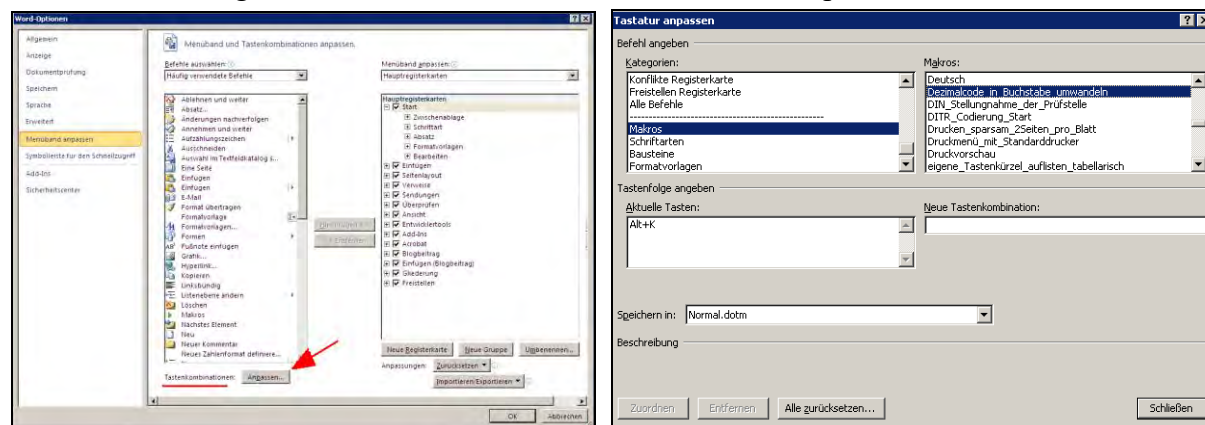


Bild 2.5: Screenshot des Menüs

Dann (rechtes Teilbild) links unter "Kategorien:" den Befehlstyp (hier "Makros") wählen und rechts den betreffenden Befehl (hier das betreffende Makro) auswählen.

Es werden, wenn vorhanden, links die "Aktuelle Tasten" angezeigt.

Rechts muss man die "Neue Tastenkombination" eingeben. Dann links unten auf "Zuordnen" und zuletzt rechts unten auf "Schließen" drücken.

Anmerkung:

Bei Befehlen, die sich in den Pulldown-Menüs befinden, kann man auch einfacher vorgehen[8]:

Als Beispiel wird hier für den Absatz-Dialog ein Tastenkürzel zugeordnet:

- Registerkarte "Start" wählen;
- AltGr und + (Plus-Zeichen auf dem Nummernblock!) drücken. Das Schleifensymbol ☷ erscheint.
- Jetzt mit der Maus auf den kleinen Pfeil rechts unten in der Gruppe "Absatz" klicken (siehe folgendes Bild):

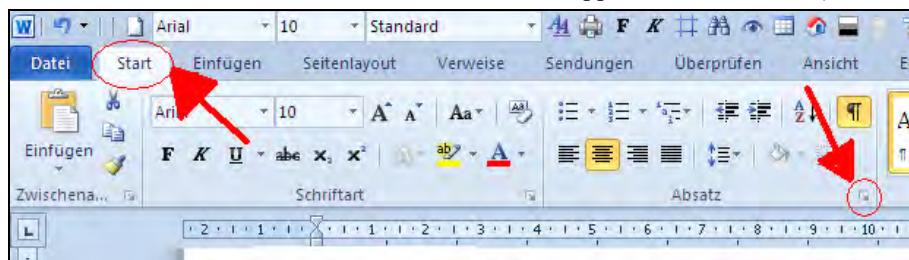


Bild 2.6: Screenshot der Registerkarte (Ribbon-Tab) "Start"

- Ein Fenster mit Namen "Tastatur anpassen" ist jetzt im Vordergrund zu sehen (siehe folgendes Bild); dort im Feld "Neue Tastenkombination" den Shortcut festlegen, z. B. **Strg** + **Shift** + **d** für das Absatzmenü.

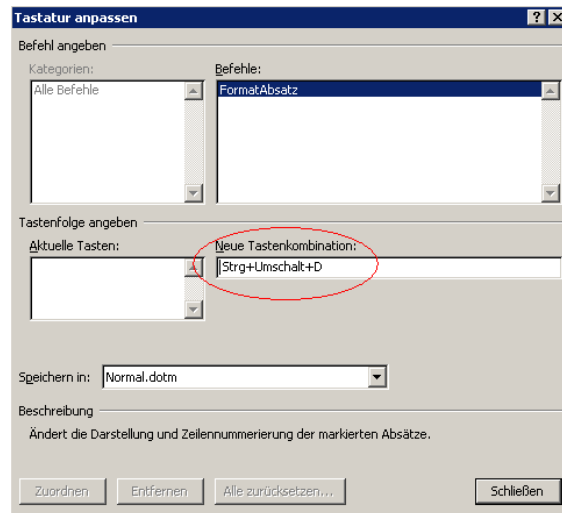


Bild 2.7: Screenshot des Fensters "Tastatur anpassen"

— Unten links im Fenster "Tastatur anpassen" auf "Zuordnen" und danach rechts unten auf "Schließen" klicken.

b) Tastenkürzel für Schrift- und Sonderzeichen in Word 2010

Die Zuordnungen von Tastenkürzeln zu **Schrift- und Sonderzeichen** werden wie folgt festgelegt:

"**Einfügen** → **Symbol** → **Weitere Symbole**", dort in Menü "Symbole" wählen. Als Schriftart wird meist "(normaler Text)" gewählt. Ggf. Subset wählen, dann das Zeichen. Wenn man nun "Tastenkombination" anklickt, kann man ein Tastenkürzel zuordnen.

2.7.3 Beispiel für die Zuordnung von Tastenkürzeln per Makro

Ich ordne nur sehr selten Tastenkürzel per Makro zu. Auch bei Formblättern verwende ich lieber Anklick-Buttons. Hier trotzdem ein Beispiel für die Zuordnung, die durch Öffnen des Dokuments aktiviert wird:

Sub AutoOpen()

' Ordnet einem Befehl oder einem Makro das Tastenkürzel **AltGr**+**C** zu:

With Application

' *.CustomizationContext = NormalTemplate*

.CustomizationContext = ActiveDocument

.KeyBindings.Add _

 KeyCode:=BuildKeyCode(wdKeyAlt, wdKeyControl, wdKeyC), _

 KeyCategory:=wdKeyCategoryCommand, _

 Command:="hier_Befehls_oder_Makroname"

End With

End Sub

' -----

Achtung: Wenn man ein neues Makro mit genau dem Namen eines existierenden (eingebauten) Word-Befehls benennt, wird es anstelle der eingebauten Befehle ausgeführt. Ich rate davon eher ab.

2.7.4 Eigene Buttons (Icons) in der Menüleiste erstellen (Word 2000 bis Word 2003)

Zur vereinfachten Anwendung kann man sich für häufige Befehle auch Buttons oben in die Menüleiste (oder in einer selbsterzeugten Symbolleiste) von Word legen (oberste Reihe, rechts neben Extras Tabelle Fenster ?). Oben in der Menüleiste ist dazu auf "Extras" → "Anpassen" zu gehen, dann erscheint das folgende linke Bild auf dem Bildschirm. Darin ist unter "Befehle" auf die gewünschte Kategorie (hier "Tabelle" zu klicken und dann auf den gewünschten Befehl, hier "Vertikal zentrieren". Dieser Button ist mit der Maus in die oberste Menüleiste zu ziehen. Das Ergebnis siehe Pfeil in dem rechten Bild.

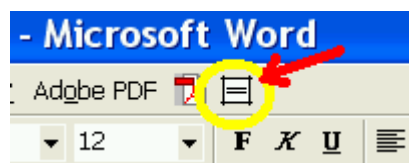


Bild 2.8: Buttons einfügen in Word 2000 bis Word 2003

Man kann auch Icons für einzelne Sonderzeichen wie das für Ohm Ω in die Menüleiste oder in eine der Symbolleisten unterbringen. Für sehr häufige Sonderzeichen ist es allerdings schneller, Tastenkürzel zu verwenden, und nur für nicht ganz so häufig gebrauchte Sonderzeichen direkte Icons (Anklicksymbole) in die Menüleiste einzufügen. Letzteres ist aber relativ aufwändig:

Einzelnen Schrift- und Sonderzeichen kann man zwar problemlos Tastenkürzel zuordnen, aber nicht so ohne Weiteres Anklicksymbole (Icons) in den Symbolleisten oben am Bildschirm. Deshalb muss man zuerst ein Makro erstellen, welches dieses Zeichen erzeugt, am einfachsten erfolgt dies mit dem Makro-Rekorder: (Extras → Makros → Aufzeichnen).

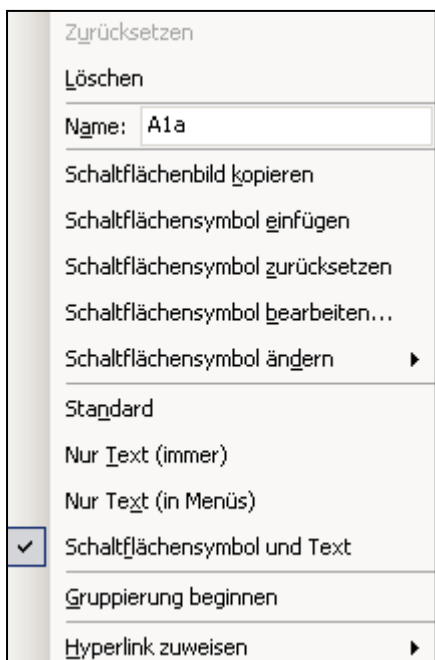


Dabei sollten möglichst bereits die ersten Buchstaben des Makronamen den Namen des Schrift- bzw. Sonderzeichens ausdrücken. Anschließend öffnet man wie oben beschrieben "Extras" → "Anpassen" → "Befehle" und sucht unter "Kategorien" nach "Makros" und klickt dieses an. Rechts erscheinen dann unter "Befehle" alle Makros mit Angabe des Pfades, wo diese gespeichert sind. Leider erkennt man so nur die ersten Buchstaben des eigentlichen Makronamen (siehe Bild links).

Mit der Maus zieht man den Makronamen oben in die Menüleiste, wohin man es haben will.

Bild 2.9: Icons für Sonderzeichen mittels Makro

Oben in der Menüleiste steht dann vorerst der volle Makronamen mit Speicherort.



Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Makronamen in der Menüleiste öffnet das Bearbeitungs-menü (siehe Bild links).

Unter "Schaltflächensymbol ändern" kann man sich ein Symbol aus einer kleinen Auswahl aussuchen.

Unter "Schaltflächensymbol bearbeiten" kann man dieses Symbol (in Word 2000 und Word 2003) auch verändern. Mittels Printscreen und Zuschneiden in einem Bildbearbeitungsprogramm (sogar Paint reicht hierfür aus) kann man das gewünschte Sonderschriftzeichen in die Zwischenablage befördern.

Befindet sich das gewünschte Bild in der Zwischenablage, kann man es mit "Schaltflächensymbol einfügen" in das Icon in der Menüleiste rechts vom zugehörigen Text einfügen. In der Regel muss man es trotzdem noch nachbearbeiten, weil die Symbole nur aus 16×16 Punkten bestehen, siehe folgenden Screenshot vom "Schaltflächen-Editor".

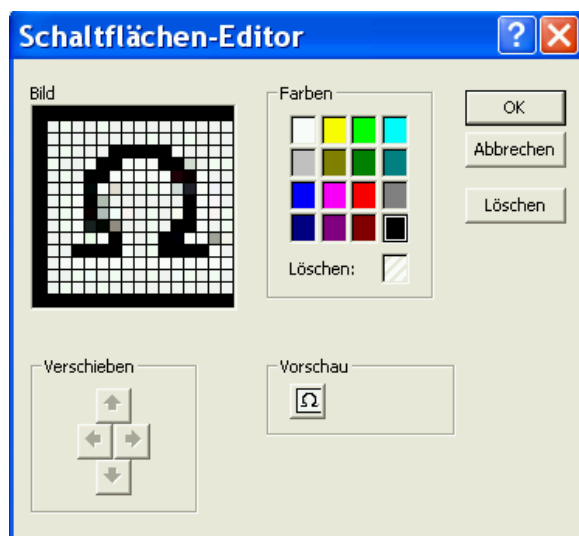


Bild 2.10: Omega-Zeichen, handgemalt

Wenn alles klappt, sieht das Ergebnis dann wie folgt aus:

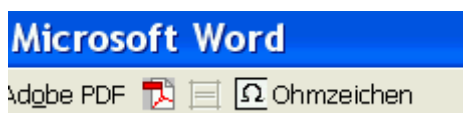


Bild 2.11: Omega-Zeichen in der fertigen Menü-Leiste von Word 2000

2.7.5 Eigene Buttons in das Menüband oder in die Schnellstartleiste von Word 2010 einfügen

In das Menüband von Word 2010 oben am Bildschirm mit der rechten Maustaste klicken und "**Menüband anpassen...**" oder "**Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...**" wählen. (*Menüband = englisch "Ribbon", Schnellstartleiste = englisch "Quick Access Toolbar", QAT*). Es erscheint folgendes Menü, siehe das folgende Bild.

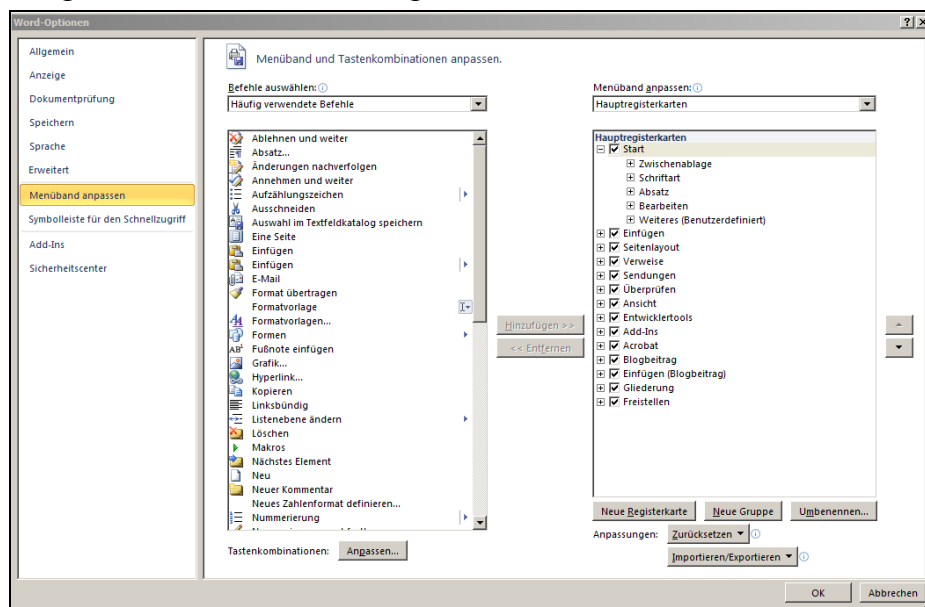


Bild 2.12: Anpassen der Menüleiste bzw. der Schnellstartleiste von Word 2010

Links im Bild 2.12 ist unter "**Befehle auswählen**" das Makro oder der Befehl auszuwählen und nach rechts unter "**Symbolleiste für den Schnellzugriff**" bzw. "**Menüband anpassen**" hinzuzufügen. Rechts ist die Stelle zu wählen, wo ein neuer Button eingefügt werden soll. Im Falle des Menübands ist dazu ggf. eine "**Neue Registerkarte**" (englisch: "Ribbon-Tab") und grundsätzlich eine neue "**Gruppe**" (englisch "group") anzulegen. Anschließend sollte man dann rechts das Eingefügte markieren und über den Button "**Ändern**" eines der vielen Bildzeichen auswählen und bei Menübändern auch den angezeigten Text etwas kürzen. Insgesamt passen in eine Registerkarte (Ribbon-Tab) etwa so viele Buttons wie in drei Symbolleisten (CommandBars) bei früheren Word-Versionen.

Einen "Schaltflächen-Editor" zum Bearbeiten der Bildzeichen bzw. zum Neu-Malen gibt es in Word 2010 **leider** nicht mehr ☹.

Die Änderungen werden nicht in der Normal.dotm, sondern in einem eigenen Explorer-Ordner als Datei "Word.officeUI" gespeichert. Praktischer ist aber, man klickt im Bild 2.12 rechts unten auf "Importieren/Exportieren" und wählt dann das Gewünschte. So kann man sich bequem seine Änderungen speichern ("**Word-Anpassungen.exportedUI**") und ggf. auf einen anderen, neuen Computer übertragen.



Bei der Schnellstartleiste kann man einige Buttons auch in einer ".dotm"-Datei unterbringen. So kann man Dokumentvorlagen mit eigenen Buttons in der Schnellstartleiste erstellen, die nur dann erscheinen, wenn die geöffnete Datei diese ".dotm"-Datei als Dokumentvorlage hat. Dazu wählt man bei "**Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...**" anstatt "**Für alle Dokumente (Standard)**" den Namen dieser ".dotm"-Datei (im Bild 2.12 oben rechts). Für Buttons in den Menüleisten (Ribbons) geht dies leider nicht so ohne weiteres.¹² ☹

¹² Man braucht dazu entweder ein spezielles Programm oder muss den Quelltext bearbeiten. Eine Anleitung zu letzterem siehe [2].





3 Die wichtigsten Tastenkürzel von Windows

(Navigation auf Desktop und im Explorer)






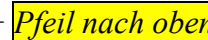


3.1 Tastenkürzel mit der Windows-Taste (bzw. [WIN]):

[WIN]	Startmenü öffnen oder schließen
[WIN] + [D]	Desktop anzeigen
[WIN] + [E]	Explorer öffnen
[WIN] + [F]	(Datei oder Ordner suchen)
[WIN] + [L]	Computer sperren (z. B. in der Mittagspause)
[WIN] + [R]	(Dialogfeld "Start" → "Ausführen" öffnen)
[WIN] + [U]	Hilfsprogramm-Manager öffnen (für Lupe + Bildschirmtastatur)
[WIN] + [Tab]	Task wechseln, bei Gewünschtem dann "Enter" drücken.
[WIN] + [PAUSE]	(Dialogfeld "Systemeigenschaften" anzeigen)
[WIN] + [F1]	Windowshilfe starten
[WIN] + [Pfeil nach links]	Datei wird in der linken Bildhälfte angeordnet
[WIN] + [Pfeil nach rechts]	Datei wird in der rechten Bildhälfte angeordnet
[WIN] + [Pfeil nach oben]	Datei wird wieder bildschirmfüllend angezeigt.
[WIN] +  + 	Bildschirmtastatur

3.2 Tastenkürzel mit der Strg-Taste

[Strg] + [C]	Kopieren
[Strg] + [X]	Ausschneiden
[Strg] + [V]	Einfügen
[Strg] + [A]	alles markieren
 + F	suchen
[Strg] + [G]	Gehe zu
[Strg] + [N]	neues Fenster öffnen
[Strg] + [O]	Öffnen
[Strg] + [P]	Drucken
[Strg] + [S]	Speichern
[Strg] + [Z]	rückgängig machen
[Strg] + [Esc]	Menü "Start" aktivieren (= "Win")
[Strg] + [F4]	Aktuelles Unterprogramm schließen
[Strg] + [F6]	in Word und Adobe zwischen offenen Dateien wechseln
[Strg] [Pos1]	An den Anfang eines Dokuments springen
[Strg] [Ende]	Zum Ende eines Dokuments springen
 +  + 	Unterbrechen: Auswahlfenster öffnen
[Strg] + [UMSCHALT] + [ESC]	direkt Task-Manager öffnen

3.3 Tastenkürzel mit der Alt-Taste

	Menüleiste oben auf Bildschirm aktivieren
 + [oben angezeigtes Zeichen]	= Entsprechenden Befehl ausführen
 + 	im Explorer: Menü Eigenschaften
 + 	im Explorer von Windows 7: Ordner nach oben
 + 	laufende Tasks anzeigen und wechseln

Alt + Esc	zwischen laufenden Tasks umschalten
Alt + Esc + Shift	<i>zwischen laufenden Tasks umschalten, links herum</i>
Alt + Druck	Screenshot vom aktiven Fenster
Alt + F4	Anwendung beenden

3.4 Funktions-Tasten unter Windows

F1	Hilfe
[Windows-Taste] + F1	Windowshilfe starten
F2	Markiertes Element im Explorer umbenennen
Alt + F4	Aktives Element schließen oder aktives Programm beenden
Strg + F4	Aktives Dokument schließen
F5	(im Explorer und im Internet-Explorer) Aktualisieren, <i>(funktioniert nicht in Word!)</i>
Strg + F6	Zwischen offenen <i>Word</i> -Dokumenten wechseln
F10	Menüleiste im aktiven Programm aktivieren
Shift + [F10]	Kontextmenü für markiertes Element anzeigen
F11	<i>Im Explorer:</i> Vollbildmodus, in "Windows-Bild- und Faxanzeige": Diashow starten; im Internet-Explorer: Vollbildmodus (Browser wird weggeblendet und wieder eingeschaltet).

3.5 Andere belegte Tasten für Windows

Esc	aktuellen Vorgang abbrechen
[Leer-Taste]	einfacher Mausklick
[Enter/Return-Taste]	aktiven Button anklicken
Druck	Bildschirm in Zwischenablage (Printscreen, "Screenshot")
Alt + Druck	aktuelles Fenster in Zwischenablage
Entf	Löschen
Pos1	zum Anfang eines Dokuments oder eines Feldes gehen <i>(in Word: An Anfang der Zeile)</i>
Ende	zum Ende eines Dokuments oder Feldes gehen <i>(in Word: An Ende der Zeile)</i>
Bild ↑	eine Seite zurück blättern
Bild ↓	eine Seite vorwärts blättern
→	Nächstes Menü nach rechts oder Untermenü öffnen
←	Nächstes Menü nach links öffnen oder Untermenü schließen



Übergeordneten Ordner im Explorer anzeigen

(in Word: Zeichen links vom Cursor löschen)

[Tabulator-Taste]

vorwärts durch Optionen gehen

[UMSCHALT]

beim Einlegen einer CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk:
Automatisches Abspielen der CD-ROM verhindern

Achtung: [AltGr] + [Pfeil]

führt bei Windows 7 zum Drehen des Bildschirm-Inhalts.

3.6 Erstellen von eigenen Tastenkürzeln in Windows für den Desktop

Für die meisten Icons auf dem Desktop lassen sich Tastenkürzel zuordnen. Dies geht aber nicht bei allen Icons, z. B. nicht bei "Eigene Dateien" und "Papierkorb". Voraussetzung ist, dass das Icon auf dem Desktop (nur) eine Verknüpfung ist. Das eigentliche Programm oder die eigentliche Datei muss sich in einem Ordner des Explorers befinden.

Datei oder Programm im Explorer mit rechter Maustaste anklicken, siehe folgendes Bild.

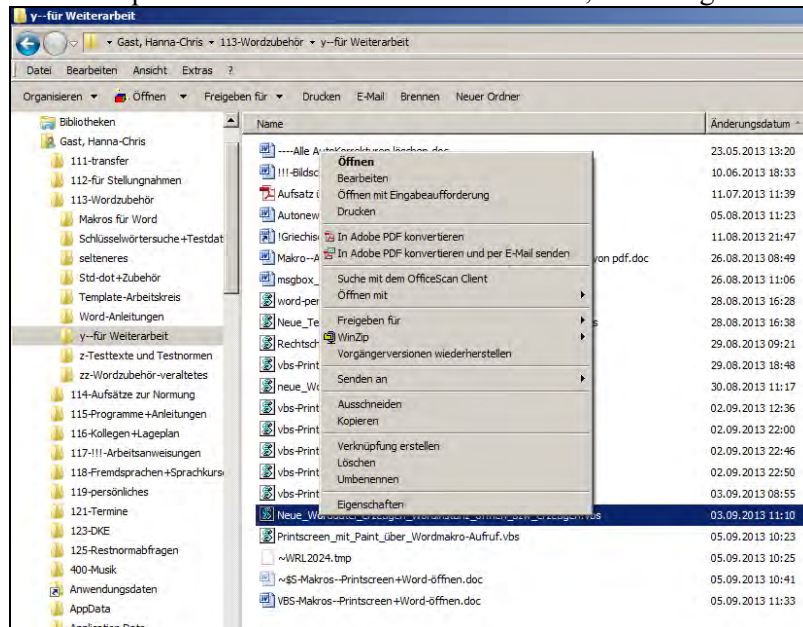


Bild 3.1: Screenshots des Explorers und Auswahlmenü bei Rechtsklick

"Senden an" wählen, und dann "Desktop" auswählen.

Auf dem Desktop das neu erzeugte Icon suchen. Dort ebenfalls Rechtsklick mit der Maus, und dann "Eigenschaften" auswählen, siehe folgendes Bild.

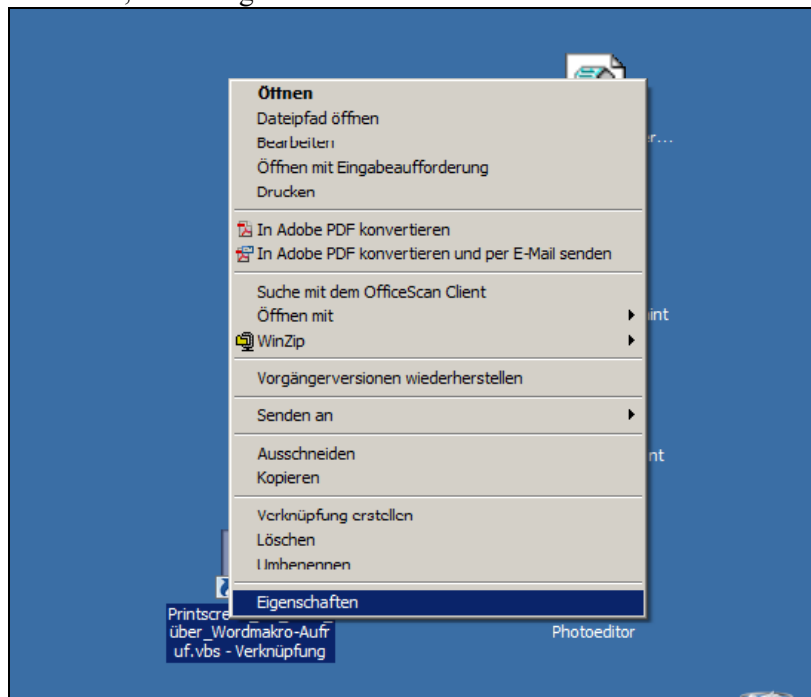


Bild 3.2: Screenshots des Desktops und Auswahlmenü bei Rechtsklick

Dann kann man bei "Tastenkombination" ein Tastenkürzel mit **AltGr** eingeben (im Fenster steht stattdessen "STRG + ALT"), siehe folgendes Bild.

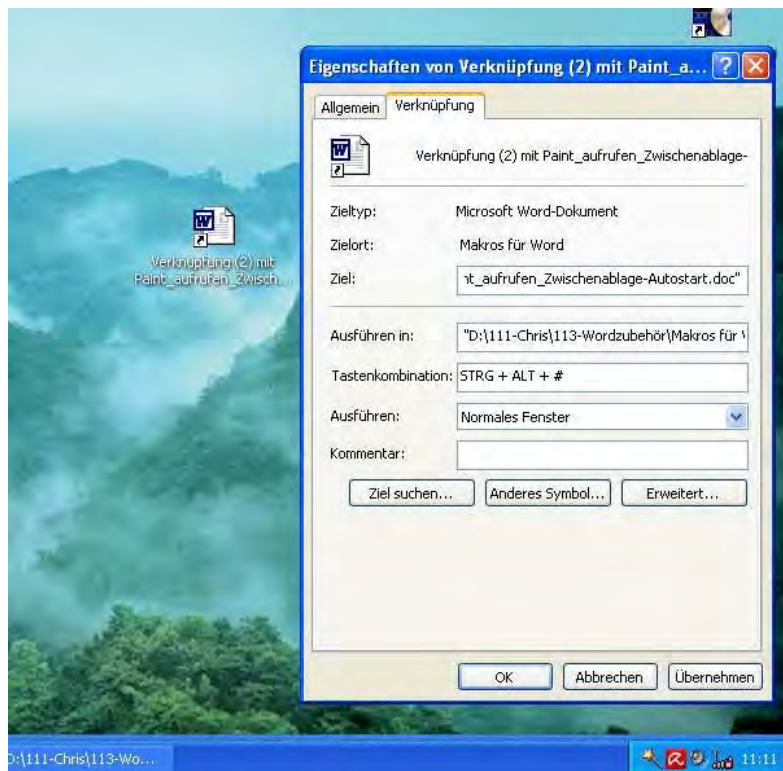


Bild 3.3: Screenshots des Auswahlmensüs für Tastenkürzel

In Windows 7 sind einige Tastenkürzel bereits reserviert, die in Windows XP noch frei verfügbar waren. Vorsicht zum Beispiel bei **AltGr** + **Pfeil nach oben**, dann dreht sich in Windows 7 der Bildschirm!

Man kann auch bei Programmen, die keine Icons auf dem Desktop haben, Tastenkürzel zuweisen. Zum Beispiel hier zum Aufrufen der Bildschirm-Tastatur in Windows XP: "Start" → "Programme" → "Zubehör" → "Eingabehilfen" → dort "Bildschirmtastatur" mit Rechtsklick, unter "Eigenschaften" → "Tastenkombination" da s gewünschte Tastenkürzel eingeben. Bei Windows 7 ist es ähnlich: "Start" → "On-ScreenKeyboard" usw.

3.7 Buttons erzeugen in der Taskleiste in Windows XP

Man kann in Windows XP alle Icons in die Taskleiste unten am Bildschirm verknüpfen, auch von verschiedenen Dateien oder verschiedenen VBS-Makros. Ferner kann man in Windows XP dort dann diesen Dateien, auch wenn sie unter demselben Programm laufen, unterschiedliche Icons zuordnen.

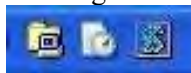


Bild 3.4: Icons in Windows XP in der Taskleiste für drei verschiedene VBS-Makros

In Windows 7 lassen sich nur Programme (".exe") in die Taskleiste unten am Bildschirm unterbringen, keine einzelnen Dateien oder einzelne VBS-Makros wie in Windows XP. Dort kann man dann aber mit Rechtsklick zwischen den verschiedenen Dateien wählen.

4 Einige Tastenkombinationen des Internet-Explorers

4.1 Eingebaute Tastenkürzel

Aktion	Tastenkombination ¹³
Internet Explorer-Hilfe bzw. Kontexthilfe zu einem Element in einem Dialogfeld anzeigen	F1
Aktivieren der Tastaturnavigation	F7
Zwischen Vollbild und anderen Ansichten wechseln	F11
Vorwärts durch die Objekte auf einer Webseite, der Adressleiste und der Linkleiste blättern	TAB
Rückwärts durch die Objekte auf einer Webseite, der Adressleiste und der Linkleiste blättern	SHIFT + TAB
Zur Startseite wechseln	ALT + POS 1
Zur nächsten Seite wechseln	ALT + Nach-Rechts-Pfeiltaste
Zur vorherigen Seite wechseln	ALT + Nach-Links-Pfeiltaste oder RÜCKTASTE
Kontextmenü für einen Link anzeigen	UMSCHALTTASTE + F10
Zwischen Frames vorwärts bewegen	STRG + TAB oder F6
Zwischen Frames rückwärts bewegen	UMSCHALTTASTE + STRG + TAB
An den Anfang eines Dokumentes blättern	NACH-OBEN-TASTE
An das Ende eines Dokumentes blättern	NACH-UNTEN-TASTE
In größeren Schritten an den Anfang eines Dokumentes scrollen	BILD-AUF-TASTE
In größeren Schritten an das Ende eines Dokumentes scrollen	BILD-AB-TASTE
Zum Anfang eines Dokuments gehen	POS 1
Ans Ende eines Dokuments gehen	ENDE
Auf dieser Seite suchen	STRG + F
Webseite aktualisieren	F5 oder STRG + R
Webseite aktualisieren, selbst wenn Zeitstempel der Webversion und lokal gespeicherten Version identisch sind	STRG + F5
Laden einer Seite beenden	ESC
Zu einem neuen URL wechseln	STRG + O oder STRG + L
Ein neues Fenster öffnen	STRG + N
Aktuelles Fenster schließen	STRG + W
Aktuelle Seite speichern	STRG + S
Aktuelle Seite oder aktiven Frame drucken	STRG + P
Markierten Link aktivieren	EINGABETASTE
Suchleiste anzeigen	STRG + E
Favoriten anzeigen	STRG + I
Verlauf anzeigen	STRG + H
In der Verlaufs- oder Favoritenleiste mehrere Ordner öffnen	STRG + Mausclick

¹³ [Quellen: <http://support.microsoft.com/kb/306832/de> und <http://windows.microsoft.com/de-DE/windows7/Internet-Explorer-accessibility-options>, 5. Oktober 2011, bearbeitet]

4.2 Zuordnen von Tastenkürzeln für html-Dateien durch die Verfasser

Für die Verfasser von Internetseiten ist es recht einfach möglich, den Links oder Buttons auf ihren Webseiten Tastenkürzel zuzuweisen, damit man die Seite auch ohne Maus bedienen kann.¹⁴

Dies muss dann im Text angegeben werden:

"Klicken Sie Alt + 1 zum Ansteuern des folgenden Links ohne Maus".

Statt der Alt-Taste können jedoch bei Browsern, die nicht der "Internet-Explorer" sind, andere Tasten erforderlich sein:

- Apple: "Ctrl",
- Firefox "Alt + Shift".

Bei einigen Systemen wird der Link gleich angeklickt, beim Internet-Explorer muss man noch "Enter" drücken.

Eigenes Beispiel für Ansteuern mit Alt + 1:

Ansicht mit dem Internet-Explorer:

[1 Startseite](#)

Ansicht des zugehörigen Quelltextes:

```
<a accesskey="1" href="Startseite.html"
title="Text, den man bei Annäherung der Maus sieht"
target="rechts">
1 Startseite</a></font>
```

Aufrufen mit Alt + 1, dann Enter.

Ergebnis:



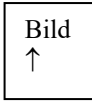
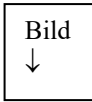
Man kann alle Buchstaben und Ziffern von der Tastatur (Tastatur) verwenden, auch Umlaute, "+", "-", und "#", nicht jedoch Funktionstasten wie "F2" oder Zeichen vom Nummernblock.

Ärgerlich ist, dass diese Möglichkeit viel zu wenig benutzt wird!

¹⁴ Dies funktioniert auch mit Eingabefeldern, siehe <http://de.selfhtml.org/html/formulare/tastatur.htm>

5 Einige Tastenkürzel für Pdf-Dateien mit Adobe

In der Version **Adobe-Acrobat X** (gelb markiert) haben sich einige Tastenkürzel gegenüber älteren Versionen (blau markiert) geändert:

Bildlauf nach unten	Bild-ab-Taste	oder Leertaste	
Bildlauf nach oben	Bild-auf-Taste		
eine Seite vor	Cursor rechts		
eine Seite zurück	Cursor links		
Gehe zu Seite	Strg + Shift + N		
Zur ersten Seite wechseln	Strg + Pos1		
oder Umschalt + Strg + Bild-auf-Taste			
Zur letzten Seite wechseln	Strg + Ende		
oder Umschalt + Strg + Bild-ab-Taste			
Zur vorigen Seite wechseln	Alt + Nach-links-Taste		
Zurück zur nächsten Seite	Alt + Nach-rechts-Taste		

Ansicht größer	Strg + +	Strg + 0	
Ansicht kleiner	Strg + -	Strg + 1	
oder mit	Strg + Rädchen an der Maus		

Vollbild ein/aus Strg + L

Text suchen Strg + F
weilersuchen Strg + G oder F3

Dialog Voreinstellungen Strg + K
Alles markieren Alt + A

Ansicht drehen

— Im Uhrzeigersinn Strg + Shift + + Strg + Shift + 0
— gegen den Uhrzeigersinn Strg + Shift + - Strg + Shift + 1

Werkzeugleisten
ein- bzw. ausblenden F8

In die "Werkzeuge" kommt man bei Adobe X nur über "Anzeige" → "Werkzeuge" (Alt + A, W)

Sehr praktisch ist es, links die Registerkarte "Seiten miniaturen" anzuklicken bei pdf-Dateien mit vielen Seiten. Dort kann dann mit der Maus navigiert und auch agiert werden, z. B. Seitenreihenfolgen vertauschen oder Seiten löschen.

Nützlich ist links auch die Registerkarte "Lesezeichen", wenn die Datei ursprünglich aus einer Word-Datei erzeugt wurde. Dann sieht man links ein komplettes Inhaltsverzeichnis.

Anhang A

Computer-Tastaturen

A.1 Die deutsche und die Schweizer Tastatur

Die Rot-Färbung für Tottasten ("tote Tasten") und die Blau-Färbung für die Funktionen über "AltGr" dienen nur dem besseren Verständnis.

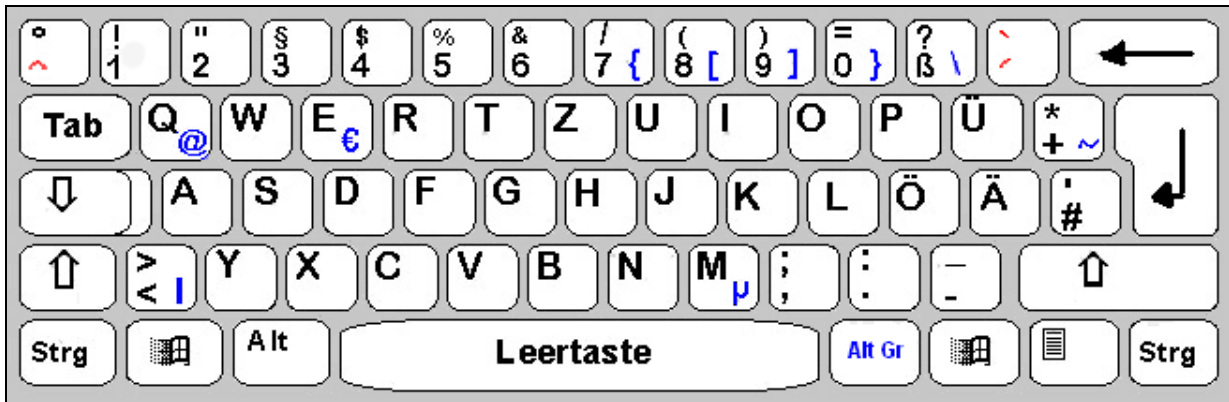


Bild A.1: Die deutsche Tastatur



Bild A.2: Die Schweizer Tastatur

Es fehlt bei der Schweizer Tastatur das Eszett, und statt Großer Umlaute gibt es bei der Schweizer Tastatur französische Vokale mit Akzent, "é", "è" und "à". Beim Umschalten auf Französisch sind dagegen die deutschen Umlaute über "Shift" zu erreichen. Der durchgehende senkrechte Strich "|" (AltGr + 1) und in der Mitte unterbrochene Strich "|" (AltGr + 7) können in ihrer Position vertauscht sein.

In der Schweiz kann man die Großen Umlaute (Ä, Ö, Ü) wie folgt erzeugen:

- **Capslock-Taste** drücken (mit der Shift-Taste erhält man stattdessen französische Akzente), dann "ä", "ö" oder "ü" drücken. Hinterher die Capslock-Funktion wieder ausschalten, z. B. **Caps Lock**, **ä**, **Caps Lock**;
- Verwendung der Tottaste **␣** (links neben der "Enter"-Taste), für ein großes "Ä" also zuerst die Tottaste und anschließend das "A" (**Shift** + **a**) drücken;
- Noch zu testen: Kleinen Umlaut tippen (ä, ö, ü), dann markieren und **Shift** + **F3** gleichzeitig drücken.

Das "Eszett" ("ß") ist auf Schweizer Tastaturen nicht vorhanden.

- Es lässt sich am einfachsten mit **Alt** + 0223 erzeugen (Zahlen auf dem Nummernblock).
- Es kann aber auch mit **Strg** + **Shift** + **&** und danach, siehe erzeugen werden:ß, ß“;

A.2 Die amerikanische Tastatur

Die amerikanische Tastatur hat normalerweise keine "Tottasten" ("dead keys") für Akzente und braucht auch in der Regel nur zwei Ebenen, d. h. keine AltGr-Funktionen. Das "@" liegt über der "Zwei". Die amerikanische Tastatur kommt ferner mit einer Taste weniger aus als die deutsche. Beim Umschalten einer vorhandenen deutschen Tastatur ist dann (zumindest bei mir) die Taste mit dem Backslash doppelt (siehe Bild unten). Auffallend ist vor allem die vertauschte Anordnung von Z und Y.

Akzente werden auf amerikanischen Tastaturen, wenn man sie wirklich mal braucht, mit der Steuerungstaste ("Ctrl") plus einem Satzzeichen, das dem Akzent ähnlich sieht, erzeugt. Steuerung plus Doppelpunkt, dann Vokal, ergibt deutschen Umlaut.

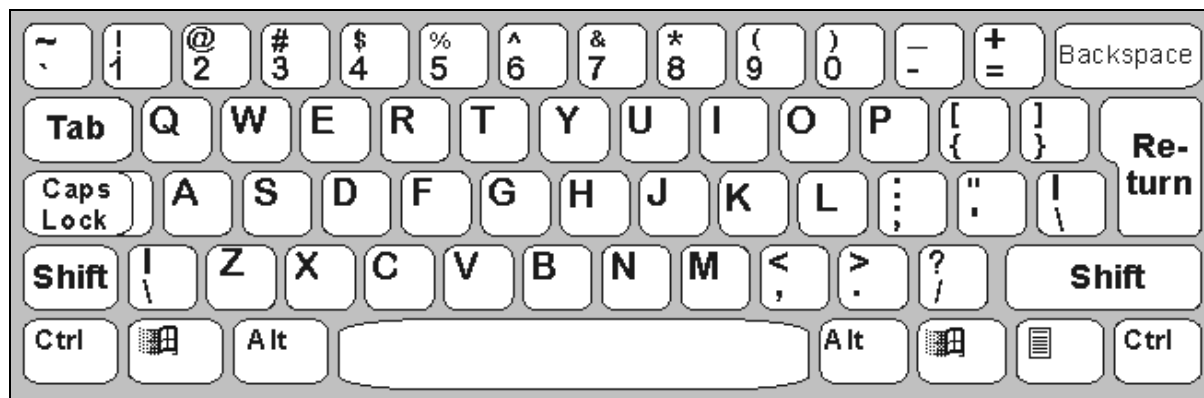


Bild A.3: Die amerikanische Tastatur

Die Leertaste heißt im Englischen "Space" oder "Space Key". Der Ausdruck "Blank" wird seltener benutzt.

Problematisch ist, wenn irgendein Programm in Windows die (deutsche) Tastatur auf US-Tastatur umschaltet, und man die Abweichungen dann auswendig wissen muss, um trotzdem eine Eingabe machen zu können ("z" für "yes" drücken!).

Windows erlaubt durch gleichzeitiges Drücken von **Alt** + **Shift** auf der linken Tastaturseite den Wechsel zwischen den installierten Tastatur-Layouts, typischerweise Deutsch und Englisch, wenn dies unter Start → Einstellungen → Systemsteuerung → "Region- und Sprachoptionen" nicht anders eingestellt ist, siehe Abschnitt A.4.

ANMERKUNG In England (Vereinigtes Königreich / Großbritannien) wird eine andere Tastatur als in den USA verwendet. Am Computer an der Londoner Sprachschule musste ich dadurch lange nach dem @-Zeichen suchen, welches sich an einer anderen Stelle befand als auf einer amerikanischen Tastatur. Und auf einer französischen oder schweizerischen Tastatur fängt man wieder an, von vorne zu suchen. Hier ist meines Erachtens noch Bedarf für die Internationale oder **wenigstens** für die Europäische Normung! Auch die Tastenkürzel in Word sind teilweise anders:

In der englischen Wordversion sind einige Tastenkürzel anders codiert, vor allem lästig ist:

Ctrl + i = *italics* (*kursiv*, wofür im Deutschen **Strg** + **⇧** + K getippt wird)

Ctrl + B = **Bold** (**fett**, wofür im Deutschen **Strg** + **⇧** + F getippt wird)

ACHTUNG Dagegen in der deutschen Word-Version bewirkt

Strg + B = Blocksatz (englisch: "full justification").

Strg + **↑** + B = Symbol-Schrift (Σψμβολ-Σχηριφτ),

was sehr lästig ist, wenn man eigentlich Fettdruck möchte.

Im Englischen heißen auch einige Pull-Down-Menüs oben im Bildschirm teilweise anders (etwa "Edit" statt "Bearbeiten"), aber da empfehle ich, notfalls die Maus zu benutzen.

A.3 Deutsche Umlaute und das Eszett (ß) auf ausländischen Tastaturen

Für Umlaute: **Strg** (bzw. "**Ctrl**") plus Doppelpunkt (= Strg + Shift + Punkt), dann Vokal", ergibt Umlaut (ä, ö, ü, ë, ï, Ä, Ö, Ü).

Das Eszett ("ß") lässt sich mit **Alt** + 0223 erzeugen (Zahlen auf dem Nummernblock, dabei ist zu beachten, dass die NumLock-Taste eingeschaltet ist).

Noch zu testen: **Strg**+ **Shift**+ **&** → **ü**, **nm**, **s**, **↑**

A.4 Problem: Tastatur verstellt sich ungefragt zur Englischen Tastatur

Problematisch ist, wenn irgendein Programm in Windows die (deutsche) Tastatur auf die englische US-Tastatur umschaltet, und man die Abweichungen dann auswendig wissen muss, um trotzdem eine Eingabe machen zu können ("z" für "yes" drücken!).

Lösung:

Windows erlaubt durch gleichzeitiges Drücken von **Alt** + **Shift** auf der linken Tastaturseite den Wechsel zwischen den installierten Tastatur-Layouts, typischerweise Deutsch und Englisch, wenn dies unter Start → Einstellungen → Systemsteuerung → "Region- und Sprachoptionen" nicht verändert worden ist.

Unten rechts auf dem Bildschirm wird das Kürzel der aktuellen Sprache für die Tastatur angezeigt. Dagegen die Sprache der Rechtschreibprüfung von Word wird weiter links angezeigt.

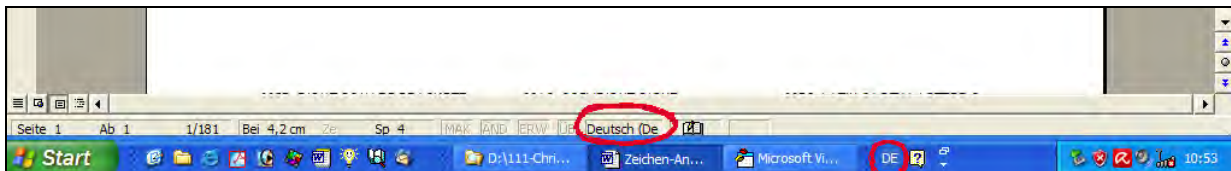


Bild A.4: Windows XP, Anzeige der Sprache der Rechtschreibprüfung (Mitte: "Deutsch") und der aktuellen Sprache der Tastatur (weiter rechts: "DE")

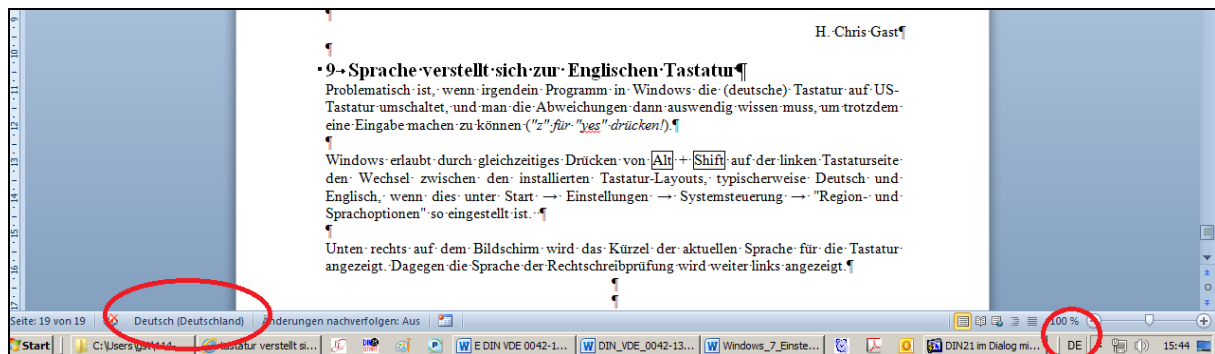


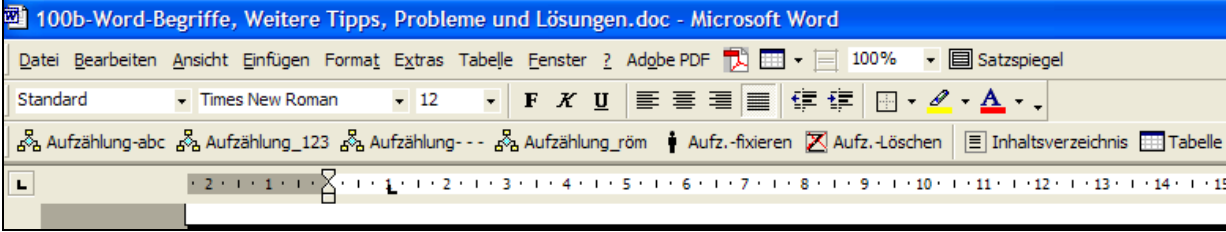
Bild A.5: Windows 7, Anzeige der Sprache der Rechtschreibprüfung (links) und der aktuellen Sprache der Tastatur (rechts)

Anhang B

Word-Menüleiste dreisprachig

B.1 Namen der eingebauten Pull-Down-Menüs in Word 2000 bis Word 2003

Die Pulldown-Menüs von Word sehen in jeder Sprache anders aus. Das folgende Bild zeigt die Pulldown-Menüs in Word 2000 und eine meiner eigenen Symbolleisten (Commandbar), und der Tabelle enthält die Bezeichnungen der Pulldown-Menüs in drei Sprachen:

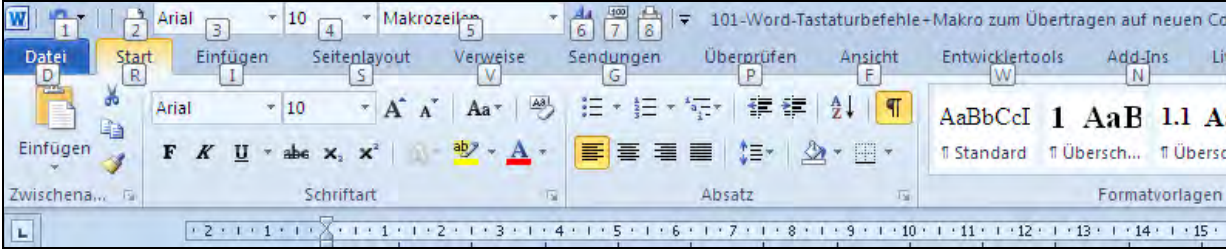


Deutsch	Englisch	Französisch
Datei	File	Fichier
Bearbeiten	Edit	Edition
Ansicht	View	Affichage
Einfügen	Insert	Insertion
Format	Format	Format
Extras	Tools	Outils
Tabelle	Table	Tableau
Fenster	Window	Fenêtre
Hilfe.	Help	? (Aide)

Bild B.1: Pulldowns-Menüs in Word 2000, 27. April 2014

B.2 Namen der eingebauten Ribbon-Tabs in Word 2010 dreisprachig

Das folgende Bild zeigt die Menüleisten-Registerkarten in Word 2010 und die Tabelle darunter die Bezeichnungen in drei Sprachen.



Deutsch (Registerkarten)	Englisch (Ribbon-Tabs)	Französisch (l'onglets)
Datei	File	Fichier
Start	Home	Accueil
Einfügen	Insert	Insertion
Seitenlayout	Page Layout	Mise en page
Verweise	References	Références
Sendungen	Mailings	Publipostage
Überprüfen	Review	Révision
Ansicht	View	Affichage
Entwicklertools	Developer	Développeur
Add-Ins	Add-Ins	Compléments

Bild B.2: Screenshot in Word 2010

Weitere Literatur

- [1] Hanna-Chris Gast: "**Schrift- und Sonderzeichen in Word**", Broschüre im Selbstverlag, Stand 2017, im Internet als Download unter: <http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Word-Schriftzeichen.pdf>.
- [2] Hanna-Chris Gast: "**Einige Probleme mit Word und deren Lösung**"; Selbstverlag Berlin, Stand 2017; Als Download: <http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Word-Probleme-Anleitungen.pdf>
- [3] Hanna-Chris Gast: "**Einige Makros für Word (und deren Installation)**"; Stand 2017; Download: <http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Word-Makros.doc>
- [4] Hanna-Chris Gast: "**Formblatt mit Makros zur Übertragung von Tastenkürzel und AutoKorrekturen für Word**"; Berlin 2011, Stand 2015; Als Download: http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Formblatt-Tastenkuerzel+Autokorrekturen_uebertragen.doc
- [5] Hanna-Chris Gast: "**Word-Makros für Unicode**, Analyse von Schrift- und Sonderzeichen, Ersatz von Symbol- und Wingdingszeichen durch Unicode sowie ein verbessertes Inhalt-Einfügen"; Selbstverlag; Neu-Auflage, Berlin 2017; http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Unicode_Word-Makros.pdf;
Die Makros aus diesem Aufsatz sind in einer fertigen Dokumentvorlage **downloadbar**, <http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Unicode-Makros.zip>.
- [6] Wikimedia Deutschland, Gesellschaft zur Förderung Freien Wissens e. V.: **Wikipedia**, Postfach 30 32 43, 10729 Berlin; <https://de.wikipedia.org>.
- [7] Fa. Microsoft, "Wo befinden sich die Befehle aus den Menüs und der Symbolleiste in Office 2010 und den zugehörigen Produkten?"; <http://office.microsoft.com> (Aufruf September 2011).
- [8] Sabine Drasnin, Wülfrath: <http://www.coscha-computertipps.de>, (Aufruf 19. November 2012).
- [9] Christian Ullenboom; 47665 Sonsbeck; "Tastenkombinationen für Microsoft Office Outlook"; <http://www.tutego.de/docs/office/tastenkombinationen-outlook.html>. (Aufruf März 2014).



Bild: Deutsche Windows-Tastatur

Impressum

Hanna-Chris Gast:

"Tastenkombinationen (Tastenkürzel) für Word, Windows, Internet-Explorer und Adobe-Pdf";

Download www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Word-Tastaturbefehle.pdf;

Stand: 17. Dezember 2020

Dipl.-Ing. H. Chris Gast

Bergstr. 27

12169 Berlin

Im Internet: www.siebener-kurier.de/chris

bzw. www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze

E-Mail: [hcgast "ät" siebener-kurier.de](mailto:hcgast@siebener-kurier.de) (*dabei "ät" durch "@" ersetzen*).

Kopieren mit Quellenangabe erlaubt, Fehlermeldungen und Verbesserungsvorschläge an mich sogar **erwünscht!**