


Dipl.-Ing. Hanna-Chris Gast

# Tastenkombinationen (Tastenkürzel) für Word, Windows, Internet-Explorer und Adobe-Pdf sowie einige Makros für Word

Inhalt	Seite
Vorwort .....	2
1 Begriffserklärungen .....	2
2 Besonderheiten von Word 2010 .....	4
2.1 Anzeige der Tastenkürzel im Menüband durch Drücken der <b>Alt</b> -Taste .....	4
2.2 Zum Druckbefehl in Word 2010 .....	4
3 Tastenkürzel für Word (Shortcuts), geordnet nach den Menüs .....	5
3.1 Menü Datei = Alt + D .....	5
3.2 Menü Bearbeiten = Alt + B .....	5
3.3 Menü Ansicht = Alt + A .....	6
3.4 Menü Einfügen = Alt + E .....	6
3.5 Menü Format = Alt + T .....	7
3.6 Menü Extras = Alt + X .....	8
3.7 Menü Tabelle = Alt + L .....	8
3.8 Menü Fenster = Alt + F .....	8
3.9 Menü Hilfe = Alt + ? .....	8
4 Cursorbewegungen in Word per Tastatur .....	9
5 Markieren in Word mit der Tastatur .....	9
6 Verschiedenes zu Word .....	10
6.1 Zeichnen, Formeln, Kopf- und Fußzeilen in Word 2000 bis 2003 .....	10
6.2 <b>Geschütztes Leerzeichen</b> (Festes Leerzeichen) und Fester Bindestrich .....	10
6.3 Shortcuts für die Linienerzeugung .....	11
6.4 Einige Tipps zum Menü "Suchen und Ersetzen" in Word .....	12
7 Auflisten aller Tastenkürzel und Tastenkürzel neu zuordnen in Word .....	13
7.1 Übersicht über alle vorhandenen Tastenkürzel in Word ausdrucken .....	13
7.2 Zuordnen von Tastenkürzeln in Word 2000 bis Word 2003 .....	13
7.3 Zuordnung von Tastenkürzeln per Hand in Word 2010 .....	14
8 Die wichtigsten <b>Tastenkürzel von Windows</b> .....	16
8.1 Tastenkürzel mit der Windows-Taste (  bzw. [WIN]): .....	16
8.2 Windows-Tastenkürzel mit der Strg-Taste: .....	16
8.3 Windows-Tastenkürzel mit der Alt-Taste: .....	16
8.4 Windows-Funktions-Tasten .....	17
8.5 Andere belegte Tasten für Windows .....	17
9 Einige Tastenkombinationen des <b>Internet-Explorers</b> .....	18
10 Einige Tastenkürzel für Pdf-Dateien ( <b>Adobe X</b> ) .....	20
<b>Anhang A Computer-Tastaturen</b> .....	21
A.1 Die deutsche und die Schweizer Tastatur .....	21
A.2 Die amerikanische Tastatur .....	23
A.3 Deutsche Umlaute und das Eszett (ß) auf ausländischen Tastaturen .....	24
<b>Anhang B Makros für Word</b> .....	25
B.1 Kleine Anleitung für das Erstellen von Makros für Word mit dem Makro-Rekorder .....	25
B.2 Erweiterter Abstand statt (halber) Leerschrift .....	25
B.3 Makros für die Rechtschreibprüfung einzelner Sprachen .....	27
B.4 Makro zur Übertragung der <b>eigenen Word-Tastenkürzeln auf einen neuen Computer</b> .....	28
<b>Anhang C Einige "Fehler" in Word</b> .....	37
C.1 Probleme mit verlinkten Bildern .....	37
C.2 Problem mit der (mir lästigen) Änderungsverfolgung .....	38
C.3 Problem in Word 2000/Word 2003 mit den Buchstabenabständen bei Arial Unicode .....	39
Weitere Literatur .....	40
Impressum .....	40



**Bild: Deutsche Windows-Tastatur**

## Vorwort

Die Verwendung von Tastenkürzeln erlaubt ein schnelleres Schreiben von Texten als mit der Maus. Außerdem schon es die Gelenke, die durch übermäßige Mausbenutzung Schaden nehmen können, was zu einem "Mausarm" (Repetitive Strain Injury Syndrom<sup>1</sup>) führen kann.

Dieser Aufsatz listet die (für mich) wichtigsten Tastenkürzel der deutschen Version von Word 2000 und Word 2003 auf. Ich habe hier die Tastenkürzel nach den Pull-down-Menüs sortiert. Zwischen den beiden Word-Versionen gibt es bei den Tastenkürzeln nur wenige Unterschiede.

**In Word 2010 gelten die bisherigen 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.**

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

Ich selbst bleibe privat weiter bei meinem Word 2000, welches ich mittels Makros für Unicode-Zeichen erweitert habe [2], so dass es für mich immer noch ausreicht.

H. Chris Gast, Stand April 2012

## 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.<sup>2</sup>


**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.

<sup>1</sup> auch "Tennisarm" genannt.

<sup>2</sup> Begriffe aus Wikipedia, geordnet nach ihrer Häufigkeit in Google.

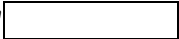
Großbuchstaben im folgenden Text bedeuten eigentlich die Tasten für Kleinbuchstaben, außer es ist "Shift" bzw. Umschalt oder  davor geschrieben.


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 .

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.

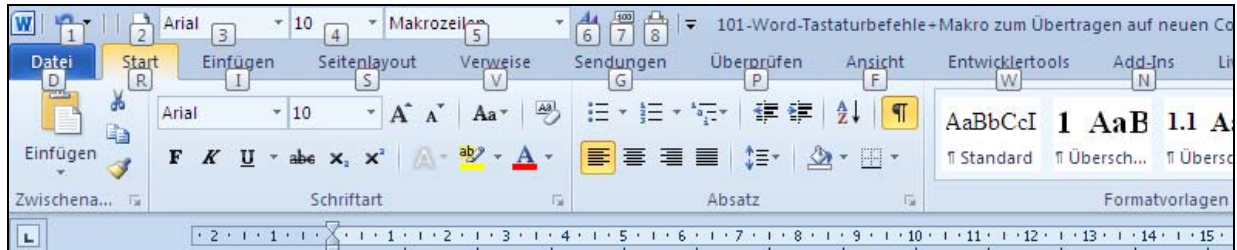
Entf ist die Taste für das Entfernen von markiertem Text. Im Englischen heißt sie "Delete".

## 2 Besonderheiten von Word 2010

In Word 2010 gelten die bisherigen Tastenkürzel mit wenigen Ausnahmen weiter.

### 2.1 Anzeige der Tastenkürzel im Menüband durch Drücken der **Alt**-Taste

Durch Drücken der **Alt**-Taste werden die Tastenkombinationen der Schnellstartleiste und der Registerkarten, siehe Bild 2.1.



**Bild 2.1: Screenshot der Schnellstartleiste, der Registerkarten und eines Menübandes ("Ribbon") nach Drücken der **Alt**-Taste**

**Achtung:** Zumindest bei der Schnellstartleiste (oberste Reihe im Bild) können die Zahlen von Computer zu Computer unterschiedlich sein, je nachdem, welche Icons sich ein Benutzer dort zusammengestellt hat.

Wenn man dann damit eine der Registerkarten aktiviert hat, erscheint das zugehörige Menüband. Auch dort werden durch die **Alt**-Taste Tastenkürzel angezeigt. Im Prinzip kann man so ohne Maus bis zu dem gewünschten Befehl gelangen. Mir ist es allerdings bis jetzt noch nicht in jedem Fall gelungen.

Die kleinen Pfeile unten rechts in den Menüfeldern führen zu weiteren Optionen, die dann teilweise wieder sehr vertraut aussehen.

### **Eine Hilfe von Microsoft im Internet für den Umstieg auf Word 2010**

<http://office.microsoft.com/de-de/outlook-help/position-von-menu-und-symbolleistenbefehlen-in-office-2010-HA101794130.aspx>

Dann weiterklicken für Word.

### 2.2 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:

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

Damit sieht das Drucker Menü aus wie in Word 2000 und Word 2003.

### 3 Tastenkürzel für Word (Shortcuts), geordnet nach den Menüs

#### 3.1 Menü Datei = Alt + D

Neue Datei erstellen	<b>Strg</b> + N
Öffnen einer Datei	<b>Strg</b> + O
Speichern einer Datei	<b>Strg</b> + S
Speichern einer Datei unter anderem Namen oder Ort	<b>F 12</b> (ich habe mir dafür <b>Strg</b> + <b>Shift</b> + <b>S</b> programmiert <sup>3</sup> )
Drucken einer Datei	<b>Strg</b> + P
Word beenden	<b>Alt</b> + <b>F4</b>
<b>Seitenansicht</b> und Druckervorschau	<b>Strg</b> + <b>F2</b> <sup>4</sup>

#### 3.2 Menü Bearbeiten = Alt + B

Alles Markieren	<b>Strg</b> + <b>A</b>	(weiteres Markier-Befehle siehe Abschnitt 5)
Rückgängigmachen einer Eingabe	<b>Strg</b> + <b>Z</b>	
Wiederholen einer Eingabe (oder Rückgängigmachen eines Rückgängigmachens)	<b>Strg</b> + <b>Y</b>	
Markieren einer Spalte	<b>Alt</b> gedrückt halten und mit der Maus markieren	
Suchen-Menü	<b>Strg</b> + <b>F</b>	
Suchen-Ersetzen-Menü	<b>Strg</b> + <b>H</b>	
„Gehe zu“-Menü	<b>Strg</b> + <b>G</b>	(ähnlich <b>AltGr</b> + <b>Pos1</b> )
Gehe zu Dokumentanfang	<b>Strg</b> + <b>POS 1</b>	
Gehe zu Dokumentende	<b>Strg</b> + <b>ENDE</b>	
Gehe zur letzten "Baustelle"	<b>Shift</b> + <b>F5</b>	<b>((funktioniert oft nicht))</b>
Springe zurück (z. B. ins Inhaltsverzeichnis)	<b>Alt</b> + <b>←</b>	

#### Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von markiertem Text

Kopieren	<b>Strg</b> + <b>C</b>
Ausschneiden	<b>Strg</b> + <b>X</b>
Einfügen	<b>Strg</b> + <b>V</b>

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.

<sup>3</sup> Für das Zuordnen von Tastenkürzeln siehe Abschnitt 7.

<sup>4</sup> In Word 2010 sind das Drucker-Menü 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.

### 3.3 Menü Ansicht = Alt + A

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 "Word-weitere\_Schriftzeichen", [1])

Befehl "Änderungen verfolgen" siehe 3.6 unter "Extras" auf Seite 8

### 3.4 Menü Einfügen = Alt + E

Absatz	<b>↵</b>	(auch "Enter" genannt oder "Zeilenumschaltung")
Zeilenwechsel	<b>↑</b> + Enter	
Seitenwechsel	<b>Strg</b> + Enter	
Spaltenwechsel bei Spalten	<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>↵</b>	
<b>Geschützter Trennstrich</b>	<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>⏏</b>	
Bedingter Trennstrich	<b>Strg</b> + <b>⏏</b>	((für Silbentrennung unerlässlich))
<b>Geschütztes Leerzeichen</b>	<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>Leertaste</b>	
langer Strich	<b>Strg</b> + <b>-</b>	(auf der Zehnertastatur) -
sehr langer Strich	<b>AltGr</b> + <b>⏏</b>	(auf der Zehnertastatur!) —
Fußnote einfügen	<b>AltGr</b> + <b>F</b>	
<u>E</u> infügen Symbol		

#### 3.4.1 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**.

### 3.5 Menü Format = Alt + T

#### 3.5.1 Zeichenformatierung (betrifft nur markierten Text)

(Zu formatierenden Text vorher markieren)

Zeichenformatierung entfernen **Strg + Leertaste**

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

z. B. Text lesbar durchstreichen **Strg** + d, danach aus Menü: **Alt** + **d**,

zuletzt **Enter** → **Muster**

Text unsichtbar machen **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<sup>b</sup>

Text tiefer stellen **Strg** + **#** Beispiel: a<sub>b</sub>

Text in Großbuchstaben **Strg** + **⇧** + G Beispiel: "Anmerkung" → "ANMERKUNG"

Groß-/Kleinschreibung ändern **Shift** + **F3** "ANMERKUNG" → "Anmerkung"

#### 3.5.2 Absatzformatierung

(Cursor muss in dem Absatz stehen)

Absatzformatierung entfernen **Strg + Q**

**Menü für Absatzformatierungen: Alt + T, dann A** (dort dann Gewünschtes anklicken),  
(z. B. Abstände vor und nach einer Zeile)

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

### 3.6 Menü Extras = Alt + X

Rechtschreibprüfung F7

Und mit Alt + F7 kommt man zur **nächsten** Stelle, wo Word einen **Fehler** gefunden hat.

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

Für Änderungsverfolgung stets auch die Symbolleiste "Überarbeiten" sichtbar machen:

"Ansicht → Symbolleisten → Überarbeiten" oder mit Rechtsklick in das Symbolleistenfeld und dabei "Überarbeiten" auswählen!

**WICHTIG:** Vor der Aktualisierung von Inhaltsverzeichnissen, anderen Verknüpfungen und vor der Erzeugung einer Pdf-Version muss die Änderungsverfolgung unbedingt ausgeschaltet sein! Einzelheiten dazu siehe C.2 auf Seite 38.

#### 3.6.1 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.

\*\*\*\*\*

### 3.7 Menü Tabelle = Alt + L

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

\*\*\*\*\*

### 3.8 Menü Fenster = Alt + F

Mit Strg + F6 kann man zwischen offenen Fenstern wechseln

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

\*\*\*\*\*

### 3.9 Menü Hilfe = Alt + ?

Hilfemenü Alt + β

Statt "Alt" plus "Fragezeichen" funktioniert

bei mir seltsamerweise auch "Alt" plus "Eszett" (ß).

Hilfe / Office-Assistent F1

## 4 Cursorbewegungen in Word per Tastatur

Ein Zeichen nach rechts	
Ein Zeichen nach links	
Wortende	
Wortanfang	
Zeilenende	
Zeilenanfang	
Zeile nach unten	
Zeile nach oben	
Absatzende	
Absatzanfang	
zum Dokument-Anfang	
zum Dokument-Ende	

\*\*\*\*\*

## 5 Markieren in Word mit der Tastatur

In der Regel wie die Cursor-Bewegung, aber mit zusätzlichen Drücken der "Shift"-Taste. Zum Beispiel mit + + wird das ganze Dokument von der Cursor-Stelle bis zum Anfang markiert.

Zusätzlich gibt es weitere Möglichkeiten des Markierens. Folgendes sollte man sich vielleicht merken:

**Alles markieren:** Strg + A

**Satz markieren:** Strg + Mausclick oder dreimal

**Word markieren:** Strg + doppelten Mausclick oder zweimal

**Absatz markieren:** Strg + dreimal Mausclick oder viermal

(Zur Erinnerung: Strg + Enter ergibt einen Seitenumbruch)

**Markieren für Index** Alt + x

### Markieren von größeren Textpassagen mit der Tastatur:<sup>5</sup>

#### 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 drücken und mit der linken Maustaste auf die Stelle im Text klicken, an der die Markierung enden soll.

#### c) Mit dem Modus "Markierung erweitern":

Erst mit der Tastatur oder mit Mausclick den Cursor an den Beginn des zu markierenden Bereichs setzen. Dann die -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 -Taste wieder verlassen.

<sup>5</sup> aus: <http://www.kachold.de/word.html>, Download 25. Februar 2010, gekürzt und modifiziert.

## 6 Verschiedenes zu Word

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

Für **Zeichnen** mit Word: An\_sicht → Symbolleiste → Zeichnen

**Kopf- und Fußzeilen bearbeiten:** An\_sicht → "Kopf- und Fußzeile"

**Formeleditor** Einfügen → Objekt → "Microsoft-Formel-Editor 3.0"

Beim Formeleditor gilt abweichend vom sonstigen Word:

Drücken der Leertaste hat keine Wirkung.

Strg + Leertaste ergibt "Kleines Leerzeichen" statt "*Zeichenformatierung entfernen*"

Strg + Shift + Leertaste ergibt "Großes Leerzeichen" statt "*geschütztes Leerzeichen*"

\*\*\*\*\*

### 6.2 **Geschütztes Leerzeichen (Festes Leerzeichen)** und **Fester Bindestrich**

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

Strg + Shift + Leerzeichen.

Der Feste Bindestrich wird in analog dazu mit Strg + Shift + - erzeugt

Eine Übersicht über alle Striche siehe Aufsatz **Word-weitere\_Schriftzeichen-Web.doc**.

\*\*\*\*\*

### 6.3 Shortcuts für die Linienzeugung

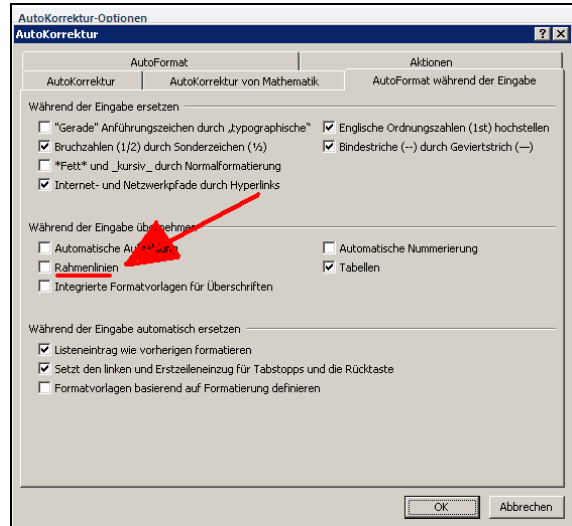
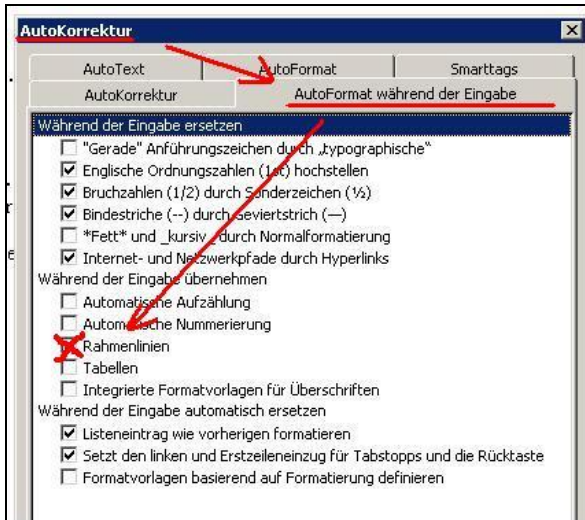
Die Funktion "AutoFormat während der Eingabe" wird von mir nur eingeschränkt verwendet. Wichtig ist hier eher, wie man sie **ausschaltet!**

Word kann auf einfache Art Linien erzeugen, wenn dies so eingeschaltet wird:

**Word 2000 und Word 2003:**

"Extras" → "AutoKorrektur-Optionen..." → "Autoformat während der Eingabe" → "Rahmenlinien" **in Word 2010:**

"Datei" → "Optionen" → "Dokumentprüfung" → "AutoKorrektur-Optionen" → "Autoformat während der Eingabe" → "Rahmenlinien"



Screenshots: Links Word 2000 bzw. Word 2003, rechts Word 2010

- dann Enter ergibt eine einfache Linie;
- ==== dann Enter ergibt eine Doppellinie;
- \*\*\* dann Enter ergibt eine gepunktete Linie.

Ich selber benutze diese Funktionen **nie**. **Diese Linien lassen sich nur mit Mühe löschen!** Man muss dazu die Linienzeile und die Absätze mit Text darüber und darunter markieren und dann mit dem Befehl Strg + Q von allen Formatierungen befreien. Markiert man dazu nur die Leerzeilen davor und danach, springt unter Umständen die Linie einfach nur weiter nach oben.

Wenn ich wirklich einmal eine Linie brauche, dann schreibe ich sie von Hand, und zwar so, wie ich es selber will, z. B.

\*\*\*\*\*

oder:



## 6.4 Einige Tipps zum Menü "Suchen und Ersetzen" in Word

Unter "Erweitert → Sonstiges" kann man in der Suchfunktion vieles auswählen. Hier ein paar zusätzliche Tipps:

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

Zeichen	Erklärung
^l oder ^g	Sucht eingefügte Bilder
^u nnnn <sup>6</sup>	Sucht Unicodezeichen, bei dem "nnnn" der <b>dezimale</b> Unicodewert ist (z. B. mit "^u255" findet man "ÿ")

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

Zeichen	Erklärung
^&	<b>Fügt Inhalt des mit dem Feld "Suchen nach" gefundenen Textes ein.</b> Contents of the "Find what" box
^c	<b>Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein, einschließlich Formatierung.</b> 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 <b>Alt</b> + X drücken, ergibt "ÿ").

[Quelle: <http://support.microsoft.com/kb/214204/de>, 25. Februar 2010, modifiziert]

<sup>6</sup> Eingabe, wenn Vokal folgt: **Alt** + **Leerzeichen**, dann erst der Vokal.

## 7 Auflisten aller Tastenkürzel und Tastenkürzel neu zuordnen in Word

### 7.1 Übersicht über alle vorhandenen Tastenkürzel in Word ausdrucken

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

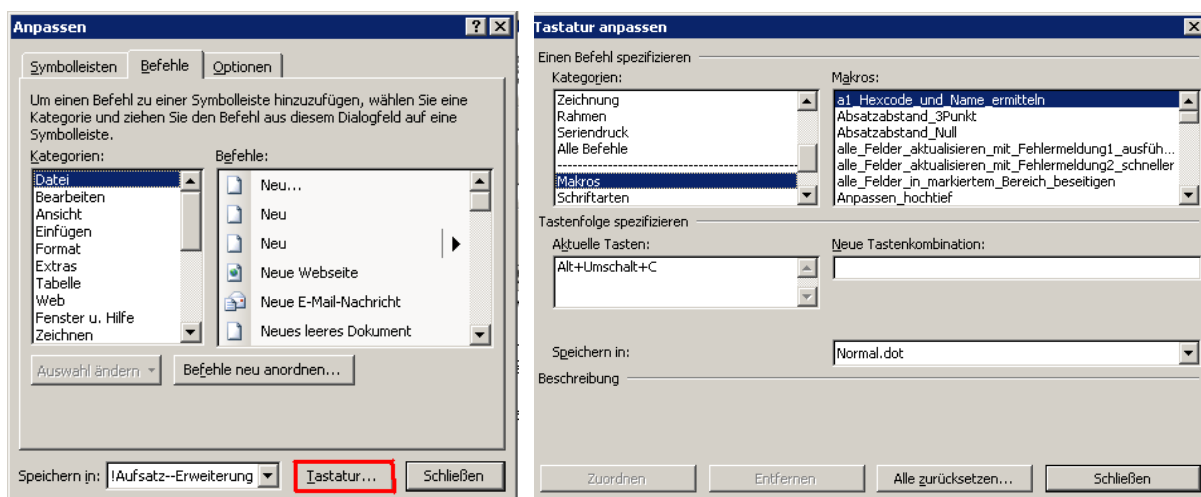
Wenn ich mich nur für die Tastenkürzel interessiere, sortiere ich die Tabelle nach der Spalte "Tastenkürzel" und lösche alle Zeilen, in denen diese Spalte leer ist, um Papier zu sparen.

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

Eine andere Methode ist, den Druckbefehl zu benutzen. Nur, dass dort links unten im Druckmenü statt "Dokument" "Tastenbelegung" zu wählen ist. Wer es als Datei möchte, wählt dabei "Adobe PDF" als Drucker.

### 7.2 Zuordnen von Tastenkürzeln in Word 2000 bis Word 2003

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 Bild 7.1). 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 7.1: "Extras" → "Anpassen" → "Tastatur" → "Kategorie" = "Makros"**

Hier im Bild 7.2 rechts 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 habe<sup>7</sup>. Dies könnte ich jetzt ändern durch Eingabe einer neuen Tastenkombination

<sup>7</sup> "Umschalt" = "Shift".

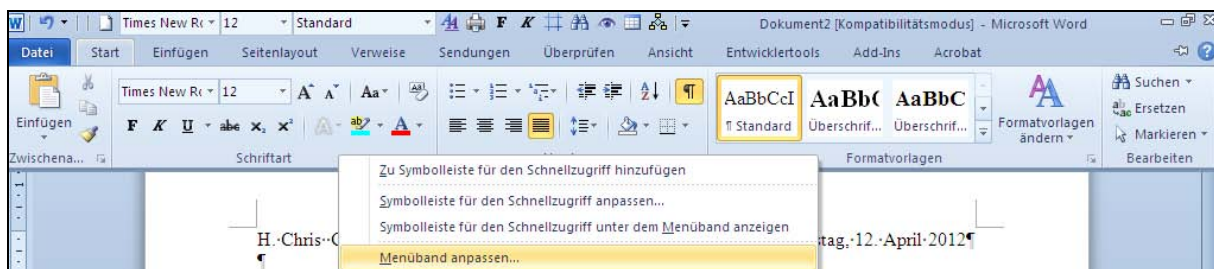
im Feld "Neue Tastenkombination". Achtung: In den Feld-Layouts unterscheiden sich hier Word 2000 und Word 2003 etwas.

Die Zuordnungen von Tastenkürzeln zu **Schrift- und Sonderzeichen** werden wie folgt festgelegt: "Einfügen → Symbol → Symbol", dort ggf. Schriftart und Subset wählen, dann das Zeichen. Wenn man nun "Tastenkombination" anklickt, kann man ein Tastenkürzel zuordnen. Ich habe mir zum Beispiel für das Ohmzeichen das Tastenkürzel AltGr + Shift + W gewählt.

Eine Anleitung für das Erstellen von eigenen Buttons oben in der Menüleiste für Word 2000 bzw. Word 2003 siehe [1].

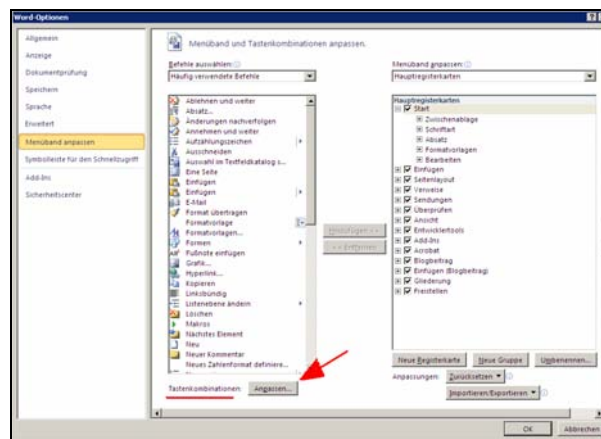
### 7.3 Zuordnung von Tastenkürzeln per Hand in Word 2010

Mit der Maus Rechtsklick in das Menüband am oberen Bildschirmrand (siehe Bild 7.2):



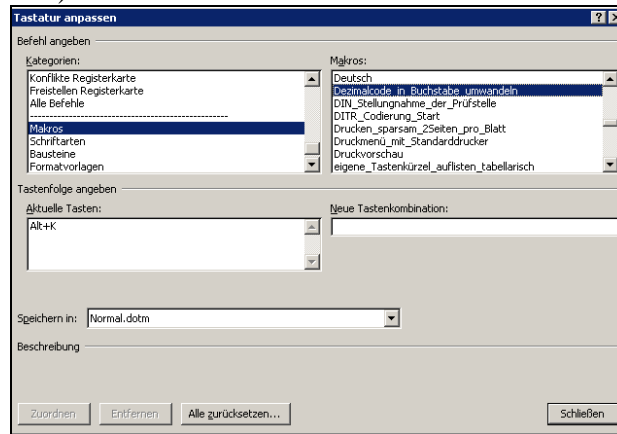
**Bild 7.2: Rechtsklick auf das Menü-Band "Menüband anpassen"**

Dann unten links im folgenden Bild B.3 unten "Tastenkombinationen: Anpassen" wählen:



**Bild 7.3: "Menüband anpassen" → "Tastenkombinationen: Anpassen" anklicken**

Dann links unter "Kategorien" "Makros" wählen und rechts unter "Makros" das betreffende Makro auswählen (Bild 7.4).



**Bild 7.4: "Menüband anpassen" → "Tastenkombinationen: Anpassen" → links "Kategorie = "Makros" wählen → rechts "Makro" auswählen.**

Es werden, wenn vorhanden, links die "Aktuelle Tasten" angezeigt. Rechts muss man die "Neue Tastenkombination" eingeben.

Tastenkürzel für Schrift- und Sonderzeichen werden wie folgt zugeordnet:  
 Einfügen → Symbol → Weitere Symbole... → Zeichen auswählen (mit Schriftart und ggf. Subset) → dann „Tastenkombination...“ drücken → Tastenkürzel zuordnen.

## 8 Die wichtigsten **Tastenkürzel von Windows**

*(Navigation auf Desktop und im Explorer usw.)*


### 8.1 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 Mittagspause)
[WIN] + [R]	(Dialogfeld "Start → Ausführen" öffnen)
[WIN] + [U]	Hilfsprogramm-Manager öffnen <i>(für Lupe + Bildschirmtastatur)</i>
[WIN] + [Tab]	Task wechseln, <i>bei Gewünschtem dann "Enter" drücken.</i> [WIN] +
[PAUSE]	(Dialogfeld "Systemeigenschaften" anzeigen)
[Windows-Taste] + [F1]	Windowshilfe starten

### 8.2 Windows-Tastenkürzel mit der Strg-Taste:

[Strg] + [C]	Kopieren
[Strg] + [X]	Ausschneiden
[Strg] + [V]	Einfügen
[Strg] + [A]	alles markieren
[Strg] + 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
[Strg] + Alt + Entf.	<b>Unterbrechen:</b> Auswahlfenster öffnen
[Strg] + [UMSCHALT] + [ESC]	direkt Task-Manager öffnen

### 8.3 Windows-Tastenkürzel mit der Alt-Taste:

[Alt]	Menüleiste der Anwendung aktivieren
[Alt] + [Unterstricher Buchstabe]	Entsprechenden Befehl ausführen
[Alt] +  <sup>8</sup>	im Explorer: Menü Eigenschaften
[Alt] + [Tab]	laufende Tasks anzeigen und wechseln
[Alt] + [Esc]	zwischen laufenden Tasks umschalten <i>(mit [Shift]-Taste links herum)</i>
[Alt] + [Druck]	Screenshot vom aktiven Fenster
[Alt] + [F4]	Anwendung beenden

<sup>8</sup> 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".

## 8.4 Windows-Funktions-Tasten

<b>F1</b>	Hilfe ( <i>die Hilfe in Word ist eine Katastrophe!</i> )
<b>Shift + F1</b>	Direkthilfe (zeigt in Word 2003 die Formatierung an)
<b>[Windows-Taste] + F1</b>	Windowshilfe starten
<b>F2</b>	Markiertes Element im Explorer umbenennen
<b>Alt + F4</b>	Aktives Element schließen oder aktives Programm beenden
<b>Strg + F4</b>	Aktives Dokument schließen
<b>F5</b>	(im Explorer und im Internet-Explorer) Aktualisieren, <i>(funktioniert nicht in Word!)</i>
<b>Strg + F6</b>	Zwischen offenen <i>Word</i> -Dokumenten wechseln
<b>F10</b>	Menüleiste im aktiven Programm aktivieren
<b>Shift + [F10]</b>	Kontextmenü für markiertes Element anzeigen
<b>F11</b>	<i>Im Explorer:</i> Vollbildmodus, in "Windows-Bild- und Faxanzeige": Diashow starten; im Internet-Explorer: Vollbildmodus (Browser wird weggeblendet und wieder eingeschaltet.)

## 8.5 Andere belegte Tasten für Windows

<b>Esc</b>	aktuellen Vorgang abbrechen
<b>[Leer-Taste]</b>	einfacher Mausklick
<b>[Enter/Return-Taste]</b>	aktiven Button anklicken
<b>Druck</b>	Bildschirm in Zwischenablage (Printscreen, "Screenshot")
<b>Alt + Druck</b>	aktuelles Fenster in Zwischenablage
<b>Entf</b>	Löschen
<b>Pos1</b>	zum Anfang eines Dokuments oder eines Feldes gehen <i>(in Word: An Anfang der Zeile)</i>
<b>Ende</b>	zum Ende eines Dokuments oder Feldes gehen <i>(in Word: An Ende der Zeile)</i>
<b>Bild ↑</b>	eine Seite zurück blättern
<b>Bild ↓</b>	eine Seite vorwärts blättern
<b>→</b>	Nächstes Menü nach rechts oder Untermenü öffnen
<b>←</b>	Nächstes Menü nach links öffnen oder Untermenü schließen
<b>←</b>	Übergeordneten Ordner im Explorer anzeigen <i>(in Word: Zeichen links vom Cursor löschen)</i>
<b>[Tabulator-Taste]</b>	vorwärts durch Optionen gehen
<b>[UMSCHALT]</b>	beim Einlegen einer CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk: Automatisches Abspielen der CD-ROM verhindern

## 9 Einige Tastenkombinationen des Internet-Explorers

Aktion	Tastenkombination <sup>9</sup>
Internet Explorer-Hilfe bzw. Kontexthilfe zu einem Element in einem Dialogfeld anzeigen	F1
<b>Aktivieren der Tastaturnavigation</b>	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
<b>Zwischen Frames vorwärts bewegen</b>	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
<del>Aktuelle Seite speichern</del>	<del>STRG + S</del>
Aktuelle Seite oder aktiven Frame drucken	STRG + P
Markierten Link aktivieren	EINGABETASTE
Suchleiste anzeigen	STRG + E
Favoriten anzeigen	STRG + I
Verlauf anzeigen	STRG + H
<b>In der Verlaufs- oder Favoritenleiste mehrere Ordner öffnen</b>	STRG + Mausclick

<sup>9</sup> [Quellen: <http://support.microsoft.com/kb/306832/de> und <http://windows.microsoft.com/de-DE/windows7/Internet-Explorer-accessibility-options>, 5. Oktober 2011, bearbeitet]

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.

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.<sup>10</sup>

#### **Eigenes Beispiel für Ansteuern mit Alt + 1:**

Ansicht mit Internet-Explorer:

[1 Startseite](#)

Ansicht des 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 (Tastentafel) verwenden, auch Umlaute, "+", "-", und "#", nicht jedoch Funktionstasten wie "F2" oder Zeichen vom Nummernblock.





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

Ärgerlich ist nur, dass dies viel zu wenig benutzt wird.

<sup>10</sup> Apple: "Ctrl", Firefox "Alt + Shift". Bei einigen Systemen wird der Link gleich angeklickt, beim Internet-Explorer muss man noch "Enter" drücken.

## 10 Einige Tastenkürzel für Pdf-Dateien (Adobe X)

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	<b>Strg</b> + <b>Shift</b> + N		
Zur ersten Seite wechseln	Strg + <b>Pos1</b>		
Zur letzten Seite wechseln	Strg + <b>Ende</b>		
Zur vorigen Seite wechseln	Alt + Nach-links-Taste		
Zurück zur nächsten Seite	Alt + Nach-rechts-Taste		
Ansicht größer	<b>Strg</b> + <b>+</b>	<b>Strg</b> + <b>0</b>	
Ansicht kleiner	<b>Strg</b> + <b>-</b>	<b>Strg</b> + <b>1</b>	
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		
<b>Ansicht drehen</b>			
— Im Uhrzeigersinn	<b>Strg</b> + <b>Shift</b> + <b>+</b>	<b>Strg</b> + <b>Shift</b> + <b>0</b>	
— gegen den Uhrzeigersinn	<b>Strg</b> + <b>Shift</b> + <b>-</b>	<b>Strg</b> + <b>Shift</b> + <b>1</b>	
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 den Karteikartenreiter "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 der Karteikartenreiter "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

Auf die Grau-Färbung der Funktionstasten wie "Tab", "Shift" usw. habe ich hier wegen der besseren Lesbarkeit verzichtet. Auch sind in Wirklichkeit die Rot-Färbung für Tottasten ("tote Tasten") und die Blau-Färbung für die Funktionen über "AltGr" nicht oder nicht immer vorhanden.

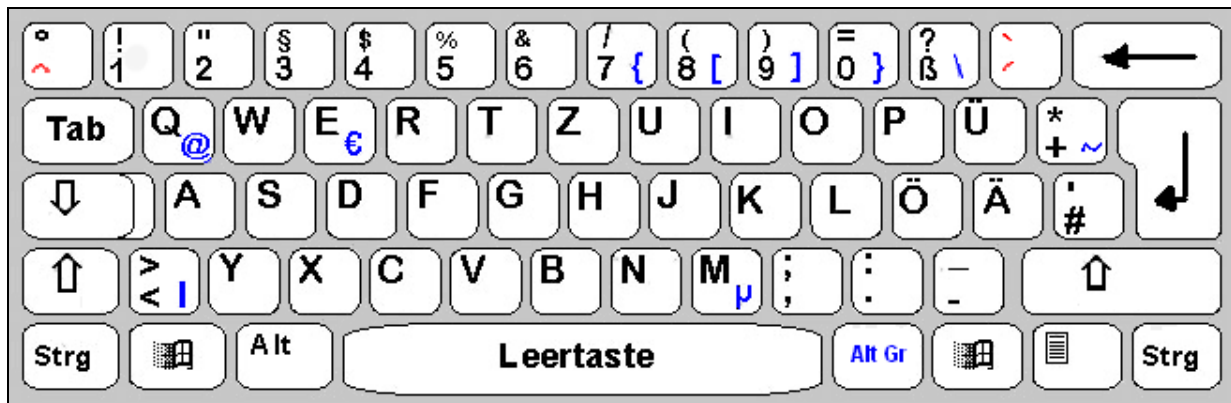


Bild A.1: Die deutsche Tastatur

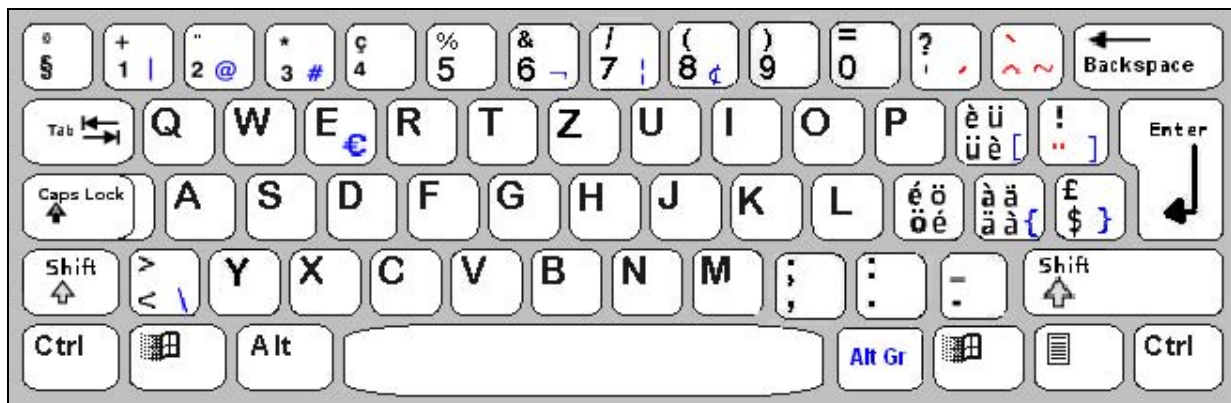


Bild A.2: Die Schweizer Tastatur

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 „s“ erzeugt werden: „ß“;

## A.2 Die amerikanische Tastatur

Die amerikanische Tastatur hat normalerweise keine "Toten Tasten" ("dead keys") für Akzente und braucht auch in der Regel nur zwei Ebenen, d. h. keine AltGr-Funktionen. Das "@" liegt über der "Zwei". Sie 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.

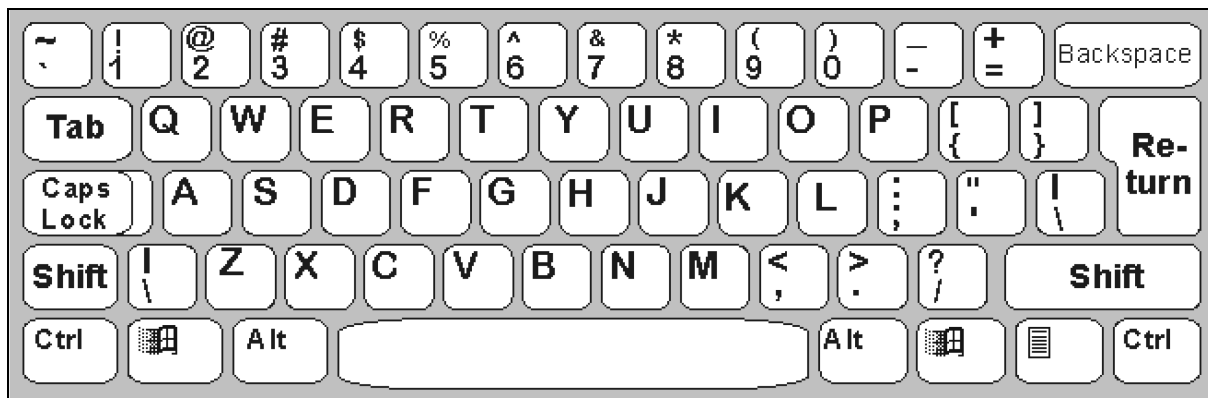


Bild A.3: Die amerikanische Tastatur

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" so eingestellt ist.

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-Σχηματ),  
was sehr lästig ist, wenn man eigentlich Fettdruck möchte.

Im Englischen heißen auch einige Pull-Down-Menüs oben 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** + **&** und dann „s“.

## Anhang B

### Makros für Word

Tastenkürzel zuordnen siehe 7.2 bzw. 7.3.

#### B.1 Kleine Anleitung für das Erstellen von Makros für Word mit dem Makro-Rekorder

##### a) In Word 2000 bis Word 2003:

Extras → Makros → Aufzeichnen → Name vergeben → Tastenkombination wählen → Aufzeichnen → Aufzeichnen stoppen  
(dann prüfen, ob es geht und solange wiederholen, bis es funktioniert 😊, oder aufgeben 😞)

##### b) In Word 2010:

Entwicklertools → "Makro aufzchn." → "Makroname" → "Tastatur"  
(= Tastenkürzel wählen) → OK → "Aufzeichnung beenden"

**Ich schreibe und benutze gerne Makros,  
das Problem ist nur, sich die eigenen Tastenkürzel zu merken!**

Wer das Tastenkürzel für ein Makro vergessen hat, kann eingeben: Alt + F8, Dann kann man das Makro per Liste auswählen, vorausgesetzt, man hat dem Makro einen sinnvollen Namen gegeben. Tipp für Vergessliche: "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 Tastenkürzeln festgelegt und vergessen hat. . .

#### B.2 Erweiterter Abstand statt (halber) Leerschritt

Mit diesem Makro erhält man passend **Lücken für die Tausender-Trennung**. Ein Makro für eine vergrößerte Laufweiten ist besser als ein (halbes) Geschütztes Leerzeichen ("Achtelgeviert").

Bei Zahlen werden alle drei Stellen ein Geschütztes Leerzeichen eingefügt. Für Computer ist es besser, statt des Leerzeichens einen erweiterten Abstand zu wählen. Vorgehensweise ohne Makro:

jeweils Letzte der drei Ziffern markieren, dann bei Word oben auf dem Bildschirm anklicken:

"Format → Zeichen → Zeichenabstand → Laufweite-erweitert → 2 Punkt"

Das ergibt: # #### ###, ### Besser ist hier natürlich die Verwendung eines Makros:

Das Makro für die erweiterte Laufweite wird (bei mir) gestartet durch den Tastaturbefehl

AltGr + Leerzeichen. Das "halbe Leerzeichen" entsteht an der Stelle des Cursors.

##### **Sub Halbschritt()**

' Makro aufgezeichnet am 2006-07-28 von Hanna-Chris GAST

```
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
With Selection.Font
    .Spacing = 2
    .Scaling = 100
    .Position = 0
    .Kerning = 0
    .Animation = wdAnimationNone
```

```
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend  
End With  
End Sub
```

---

### B.3 Makros für die Rechtschreibprüfung einzelner Sprachen

In Word funktioniert die Spracherkennung bei der Rechtschreibprüfung nur mangelhaft. Nach einem Fremdwort oder Formelzeichen will Word das nächste Wort nach Italienischer oder einer mir unbekanntem afrikanischen Sprache prüfen. Deshalb bastelte ich mir (mit dem Makrorekorder und Nachbearbeitung) Makros für die drei häufigsten Sprachen, mit denen ich zu tun habe. So bin ich zum Beispiel beim Französischen manchmal recht unsicher im Gebrauch der verschiedenen Akzente.

Einfach fraglichen Text markieren, und den für das jeweilige Makro festgelegte Tastenkombination anklicken:

#### **Sub Deutsch()**

*' Makro aufgezeichnet am 2007-12-06 von H. Chris GAST*

*' Festgelegtes Tastenkürzel Strg + 1*

Selection.LanguageID = wdGerman

Selection.NoProofing = False

Application.CheckLanguage = True

**End Sub**

\*\*\*\*\*

#### **Sub Englisch()**

*' Makro aufgezeichnet am 2007-12-06 von H. Chris GAST*

*' Festgelegtes Tastenkürzel Strg + 5*

Selection.LanguageID = wdEnglishUK

Selection.NoProofing = False

Application.CheckLanguage = True

**End Sub**

\*\*\*\*\*

#### **Sub französisch()**

*' Makro aufgezeichnet am 2007-12-06 von H. Chris GAST*

*' Festgelegtes Tastenkürzel Strg + 4*

Selection.LanguageID = wdFrench

Selection.NoProofing = False

Application.CheckLanguage = True

**End Sub**

\*\*\*\*\*

Ich habe mir im Lauf der Zeit noch viele anderen nützlichen (und weniger nützlichen) Makros geschrieben, aber da empfehle ich jedem, sich nur das als Makro aufzuschreiben, was er für nötig hält.

**WICHTIG:** Vor dem Schreiben eines neuen Makros sollte man sich möglichst eine Sicherheitskopie von der **normal.dot** machen, normalerweise zu finden unter:  
C:\Dokumente und Einstellungen\.....\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen.

## B.4 Makro zur Übertragung der **eigenen Word-Tastenkürzeln auf einen neuen Computer**

Mit dem folgenden Makro können eigene Tastaturkombinationen (Tastenkürzel) auf einen neuen Computer oder auf eine neue Word-Version übertragen werden (erprobt bei der Übertragung von Word 2000 und Word 2003 auf Word 2010):

Mit der zweiten Prozedur wird im Zielcomputer die Tabelle zeilenweise ausgelesen und deren Tastenzuordnungen in die Normal.dot einprogrammiert.

Das gesamte Makro kann als Formblatt mit Anklickbuttons aus dem Internet heruntergeladen werden unter:

<http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaezte/Word-Tastenkuerzel-uebertragen.doc>.

Das Formblatt ermöglicht auch die Übertragung der "AutoKorrekturen".

Kleines Manko: In der Tabelle wird statt Eszett "ß" ein Backslash "\" angezeigt. Bei der Übertragung wird dies jedoch wieder ausgeglichen.

\*\*\*\*\*

Option **Explicit**

*' erzeugt Fehlermeldung, wenn beim Programmieren Dim-Befehle vergessen wurden.*

*' \*\*\*\*\**

*'*

### **Sub eigene\_Tastenkürzel\_auflisten\_tabellarisch()**

*' Erstellt von Dipl.-Ing. Hanna-Chris Gast, Berlin, Stand 21. September 2011.*

*' Unter Benutzung der VBA-Hilfe in Word 2000.*

*' Die tabellarische Auflistung beginnt an der Stelle des Cursors im Text.*

**Dim** aKey **As Variant**

*'*

CustomizationContext = NormalTemplate

*" CustomizationContext = ActiveDocument*

*'*

*' Tabelle einrichten, zuerst Tabellenkopf:*

ActiveDocument.Tables.Add Range:=Selection.Range, NumRows:=1, \_

NumColumns:=3, DefaultTableBehavior:=wdWord9TableBehavior, \_

AutoFitBehavior:=wdAutoFitFixed

Selection.TypeText Text:="Tastenkürzel"

Selection.MoveRight Unit:=wdCell

Selection.TypeText Text:="Makro- bzw. Befehlsname oder Sonderzeichen"

Selection.MoveRight Unit:=wdCell

Selection.TypeText Text:="Befehlskategorie"

Selection.SelectRow

Selection.Cells.VerticalAlignment = wdCellAlignVerticalCenter

Selection.Font.Size = 11

Selection.Font.Bold = **True**

Selection.Rows.HeadingFormat = **True**

Selection.Rows.Alignment = wdAlignRowLeft

**With** Selection.ParagraphFormat

.SpaceBefore = 2

.SpaceAfter = 2

**End With**

*'*

*' Die einzelnen Tabellenzeilen mit den Tastenkürzeln und Befehlen:*

**For Each** aKey **In** KeyBindings

Selection.InsertRowsBelow 1

Selection.Rows.HeadingFormat = **False**

```

Selection.Font.Bold = False
Selection.Font.Size = 10
With Selection.ParagraphFormat
    .SpaceBefore = 0
    .SpaceAfter = 0
End With
Selection.Font.Bold = False
Selection.Collapse
Selection.InsertAfter aKey.KeyString
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.Font.Bold = False
If aKey.Command = "Symbol" Then
    Selection.InsertAfter Left(aKey.CommandParameter, 1) " aKey.Command & " " &
    Selection.SelectCell
    Selection.Font.Name = Mid(aKey.CommandParameter, 2)
    Selection.Collapse ' Direction:=wdCollapseEnd
Else
    Selection.Font.Name = "Times New Roman"
    Selection.InsertAfter aKey.Command
End If
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.Font.Bold = False
Selection.InsertAfter aKey.KeyCategory
Selection.Collapse Direction:=wdCollapseEnd
Next aKey
'
' Table nachformatieren (für Word 2003 nötig, für Word 2000 unnötig)
Selection.Tables(1).Select
Selection.Font.Bold = False
Selection.Collapse
Selection.SelectRow
Selection.Rows.HeadingFormat = True
Selection.Font.Bold = True
Selection.Collapse
End Sub
'-----

```

### **Sub Befehl\_auf\_Taste legen()**

```

' H. Chris Gast, www.siebener-kurier.de/chris, Stand 16. September 2011.
' Nach Muster aus dem Internet April 2011 von "Halweg", korrigiert und erheblich erweitert.
' Diese Makro legt einen Befehl, ein Symbol oder ein Makro auf eine Tastenkombination,
' zum Beispiel "AltGr+Ü,ä" (= "Strg+Alt+Shift+Ü, dann ä").
' Der Cursor muss sich bei Aufrufen dieses Makros in der Tabelle mit den Tastenkürzeln und
' Befehlen befinden.
Dim Abfrage, Zeile1
'
Zeile1:
On Error Resume Next
If Selection.Information(wdWithInTable) = False Then
    MsgBox "Markierung ist nicht in der Tabelle!"
    Exit Sub
End If
'
Selection.SelectRow
'
Abfrage = MsgBox("Wollen Sie diesen Befehl eingeben?", _
    vbYesNoCancel + vbQuestion + vbDefaultButton1, "Tastenkürzel")
If Abfrage = vbNo Then
    Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1
    GoTo Zeile1
End If
If Abfrage = vbCancel Then Exit Sub

```

```

'
Call Einzelzeile
GoTo Zeile1
End Sub
'

```

### Private Sub Einzelzeile()

```

' H. Chris Gast, www.siebener-kurier.de/chris, Stand 16. September 2011.
' Einlesen einer einzelnen Tabellenzeile mit Tastenkürzel, Befehlsname und Kategorie:
Dim Tastenkombi(1), Tastenteile, Einzeltaste, Tastenkombination
Dim Befehlsname, Befehlskategorie, Zeichen_Schriftart
Dim Sonderzeichencode As Long
Dim i As Integer, k As Integer
'
Selection.Collapse
Selection.SelectCell
' Um die Tabellenfeldmarke auszuschließen, muss die Markierung verringert werden.
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
Tastenkombination = LCase(Selection)
'
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.SelectCell
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
Sonderzeichencode = AscW(Selection)
Zeichen_Schriftart = Selection.Range.Font.Name
" Zeichen_Schriftart = Dialogs(wdDialogInsertSymbol).Font
Befehlsname = Selection
'
Selection.MoveRight Unit:=wdCell
Selection.SelectCell
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
Befehlskategorie = Selection
'
' *****
' Tastenkürzel analysieren:
' Eine Tastenkürzel kann aus zwei Tastenkombinationen ("Tastenkombi") bestehen,
' die hintereinander gedrückt werden, wie "Strg+Alt+ü", dann "Shift ä"
'
' Zuerst Tastenkombinationen zurücksetzen:
Tastenkombi(0) = wdNoKey ' Zahlenwert der ersten Tastenkombination.
Tastenkombi(1) = wdNoKey ' Zahlenwert der ggf. zweiten Tastenkombination.
'
' Kombinationen "Tastenteile" ermitteln, die jeweils gleichzeitig gedrückt werden:
' Vorab vorübergehend umbenennen:
Tastenkombination = Replace(Tastenkombination, "++", "+plus")
Tastenkombination = Replace(Tastenkombination, "num +", "num_plus")
Tastenkombination = Replace(Tastenkombination, "+,", "+Komma")
'
Tastenteile = Split(Tastenkombination, ",")
For i = 0 To UBound(Tastenteile)
' Einzeltasten ermitteln:
Einzeltaste = Split(Tastenteile(i), "+") ' = die einzelnen zu drückenden Tasten
Tastenkombi(i) = 0
For k = 0 To UBound(Einzeltaste)
Tastenkombi(i) = Tastenkombi(i) + TCode(Einzeltaste(k))
If Tastenkombi(i) >= 10000 Then
MsgBox "Abbruch: Das Tastenkürzel ist unklar."
Selection.SelectRow
Selection.Range.HighlightColorIndex = wdRed
Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1
Exit Sub
End If

```

```

Next k
Next i
'
' *****
' Die Tastenkombination dem Befehl zuordnen:
CustomizationContext = NormalTemplate
'''''' CustomizationContext = ActiveDocument
On Error GoTo ZeileFehler
'

If Befehlsname = "Symbol" Then GoTo ZeileFehler
If Befehlskategorie <> 6 And Len(Befehlsname) > 1 Then ' (Makro oder sonstiger Befehl)
    KeyBindings.Add KeyCategory:=Befehlskategorie, _
        KeyCode:=Tastenkombi(0), _
        KeyCode2:=Tastenkombi(1), _
        Command:=Befehlsname
    Selection.SelectRow
    Selection.Range.HighlightColorIndex = wdBrightGreen
Else ' (Sonderzeichen)
    KeyBindings.Add _
        KeyCode:=Tastenkombi(0), _
        KeyCode2:=Tastenkombi(1), _
        KeyCategory:=wdKeyCategoryCommand, Command:="Symbol", _
        CommandParameter:=ChrW(Sonderzeichencode) & Zeichen_Schriftart
    Selection.SelectRow
    Selection.Range.HighlightColorIndex = wdBrightGreen
End If
    Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1
Exit Sub ' (nächste Tabellenzeile umsetzen)
' *****
ZeileFehler:
MsgBox "Tastenkürzel kann nicht zugeordnet werden."
Selection.SelectRow
Selection.Range.HighlightColorIndex = wdRed
Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1
Exit Sub
End Sub
' -----

```

### Function TCode(Tastenkuerzel)

```

' H. Chris Gast, www.siebener-kurier.de/chris, Stand 20.Oktober 2011.
' Diese Funktion übersetzt die deutschen Tastennamen in die englischen Word-Key-Codes.
' Nach "Halweg", http://www.ms-office-forum.net/forum/showthread.php?p=1369186,
' jedoch völlig verändert und erweitert.
'

```

```

Select Case Tastenkuerzel
' Sondertasten
Case ""
    TCode = wdNoKey ' 255
Case "alt"
    TCode = wdKeyAlt ' 1024
Case "tab"
    TCode = wdKeyTab
Case "return"
    TCode = wdKeyReturn
Case "shift"
    TCode = wdKeyShift ' 256
Case "umschalt"
    TCode = wdKeyShift ' 256
Case "strg"
    TCode = wdKeyControl ' 512
Case "pause"
    TCode = wdKeyPause

```

```

Case "leertaste"
    TCode = vbKeySpace
Case "plus"
    TCode = wdKeyEquals ' 187 ' eigentlich "+"
Case "#"
    TCode = wdKeySlash ' 191
Case "."
    TCode = wdKeyPeriod
Case "Komma"
    TCode = wdKeyComma ' 188 ' eigentlich ","
Case "end"
    TCode = wdKeyEnd ' 35
Case "pos1"
    TCode = wdKeyHome
Case "einfügen"
    TCode = wdKeyInsert
Case "entf"
    TCode = wdKeyDelete ' 46
Case "-"
    TCode = wdKeyHyphen ' 189
Case "rechts"
    TCode = 39
Case "links"
    TCode = 37
Case "bild-ab-taste"
    TCode = wdKeyPageDown
Case "bild-auf-taste"
    TCode = wdKeyPageUp
Case "abbrechen"
    TCode = 3
Case "rück"
    TCode = wdKeyBackspace ' 8
'
Case "akut"
    TCode = wdKeyCloseSquareBrace ' 221
Case "<"
    TCode = 477 ' wdKeyCloseSquareBrace + wdKeyShift
Case ">"
    TCode = 226
Case ">"
    TCode = 226 + wdKeyShift
Case "\"
    TCode = 219 ' wdKeyOpenSquareBrace ' eigentlich "ß"
Case "ß"
    TCode = 219 ' wdKeyOpenSquareBrace
Case "?"
    TCode = 219 + wdKeyShift
Case "^"
    TCode = wdKeyBackSlash
Case "zirkumflex"
    TCode = wdKeyBackSlash
'
' Funktionstasten
Case "f1"
    TCode = wdKeyF1 ' 112
Case "f2"
    TCode = wdKeyF2
Case "f3"
    TCode = wdKeyF3
Case "f4"
    TCode = wdKeyF4
Case "f5"
    TCode = wdKeyF5

```

```

Case "f6"
    TCode = wdKeyF6
Case "f7"
    TCode = wdKeyF7
Case "f8"
    TCode = wdKeyF8
Case "f9"
    TCode = wdKeyF9
Case "f10"
    TCode = wdKeyF10
Case "f11"
    TCode = wdKeyF11
Case "f12"
    TCode = wdKeyF12
Case "f13"
    TCode = wdKeyF13
Case "f14"
    TCode = wdKeyF14
Case "f15"
    TCode = wdKeyF15
Case "f16"
    TCode = wdKeyF16 '127
,
' Buchstaben
Case "a"
    TCode = wdKeyA '65
Case "b"
    TCode = wdKeyB
Case "c"
    TCode = wdKeyC
Case "d"
    TCode = wdKeyD
Case "e"
    TCode = wdKeyE
Case "f"
    TCode = wdKeyF
Case "g"
    TCode = wdKeyG
Case "h"
    TCode = wdKeyH
Case "i"
    TCode = wdKeyI
Case "j"
    TCode = wdKeyJ
Case "k"
    TCode = wdKeyK
Case "l"
    TCode = wdKeyL
Case "m"
    TCode = wdKeyM
Case "n"
    TCode = wdKeyN
Case "o"
    TCode = wdKeyO
Case "p"
    TCode = wdKeyP '80
Case "q"
    TCode = wdKeyQ
Case "r"
    TCode = wdKeyR
Case "s"
    TCode = wdKeyS
Case "t"

```

```

TCode = wdKeyT
Case "u"
TCode = wdKeyU
Case "v"
TCode = wdKeyV
Case "w"
TCode = wdKeyW
Case "x"
TCode = wdKeyX
Case "y"
TCode = wdKeyY
Case "z"
TCode = wdKeyZ          ' 90
Case "ä"
TCode = wdKeySingleQuote ' 222
Case "ö"
TCode = wdKeyBackSingleQuote ' 192
Case "ü"
TCode = wdKeySemiColon    ' 186
Case "ß"
TCode = wdKeyOpenSquareBrace ' 219
'
' Ziffern
Case "1"
TCode = wdKey1          ' 49
Case "2"
TCode = wdKey2
Case "3"
TCode = wdKey3
Case "4"
TCode = wdKey4          ' 52
Case "5"
TCode = wdKey5
Case "6"
TCode = wdKey6
Case "7"
TCode = wdKey7
Case "8"
TCode = wdKey8
Case "9"
TCode = wdKey9          ' 57
Case "0"
TCode = wdKey0          ' 48
'
' Sonderzeichen bei den Ziffern in der obersten Reihe:
Case "!"
TCode = wdKeyShift + wdKey1 ' 256 + 49
Case """"
TCode = wdKeyShift + wdKey2 ' 256 + 50
Case "$"
TCode = wdKeyShift + wdKey3
Case "%"
TCode = wdKeyShift + wdKey4
Case "&"
TCode = wdKeyShift + wdKey5
Case "/"
TCode = wdKeyShift + wdKey6
Case "("
TCode = wdKeyShift + wdKey7
Case ")"
TCode = wdKeyShift + wdKey9 ' 256 + 57

```

```

Case "="
    TCode = wdKeyShift + wdKey0 ' 256 + 48
' Nummernblock (Ziffernblock)
Case "num 0"
    TCode = wdKeyNumeric0 ' 96
Case "num 1"
    TCode = wdKeyNumeric1 ' 97
Case "num 2"
    TCode = wdKeyNumeric2
Case "num 3"
    TCode = wdKeyNumeric3
Case "num 4"
    TCode = wdKeyNumeric4
Case "num 5"
    TCode = wdKeyNumeric5
Case "num 6"
    TCode = wdKeyNumeric6
Case "num 7"
    TCode = wdKeyNumeric7
Case "num 8"
    TCode = wdKeyNumeric8
Case "num 9"
    TCode = wdKeyNumeric9 ' 105
Case "num *"
    TCode = wdKeyNumericMultiply ' 106
Case "num /"
    TCode = wdKeyNumericDivide ' 111
Case "num_+"
    TCode = wdKeyNumericAdd ' 107 ' eigentlich "num +"
Case "num -"
    TCode = wdKeyNumericSubtract ' 109
Case "num ."
    TCode = wdKeyNumericDecimal ' 110
Case Else
    TCode = 10000 ' Hoher Zahlenwert, der zur Fehlerabfrage in der Hauptprozedur dient.
End Select
End Function
' -----

```

## Auswertung

Dieses Formblatt zur Übertragung von eigenen Tastenkürzeln habe ich von Word 2000 bis Word 2010 getestet. Das meiste funktioniert.

Die Befehlszuordnung funktioniert nicht richtig, wenn in die erzeugten Tabelle mit den Tastenkombinationen aus dem alten Computer Sonderzeichen der Sonderschriftarten "Symbol", Wingdings usw. nachträglich von Hand über "Einfügen → Symbol" ergänzt wurden. Es wird dann unter Umständen eine Klammer statt dem Zeichen programmiert.

In Word 2010 lassen sich Befehle mit Akzentzeichen als Tastenkombination nur aufrufen, wenn man sie doppelt drückt. Dann erscheinen die Zeichen auch doppelt.

In der erzeugten Tabelle der eigenen Tastenkombinationen erscheint statt "ß" ein "\" in Word 2000 bis Word 2010. Dies ist kein Fehler meines Makros, sondern Windows-bedingt.

Bei Befehlen wie nicht-existenten Formatvorlagen erfolgt keine Fehlermeldung. Die Tastenkombination bleibt dann inaktiv.

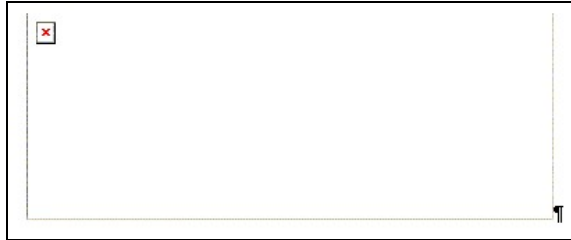


## Anhang C

### Einige "Fehler" in Word

#### C.1 Probleme mit verlinkten Bildern

a) Wenn Bilder nicht erscheinen, obwohl sie eigentlich richtig verlinkt sind,



empfehle ich folgendes:

- 1) das ganze Dokument markieren mittels Drücken von **Strg**+ **A**
- 2) alle Felder aktualisieren durch das Drücken von **F9**. Bei Abfrage "OK" anklicken.  
Damit ist das Problem in der Regel behoben. Bildverknüpfungen sind nämlich Feldfunktionen.

b) Wenn das nicht ausreicht, sind die Verknüpfungen falsch. Dann empfehle ich:

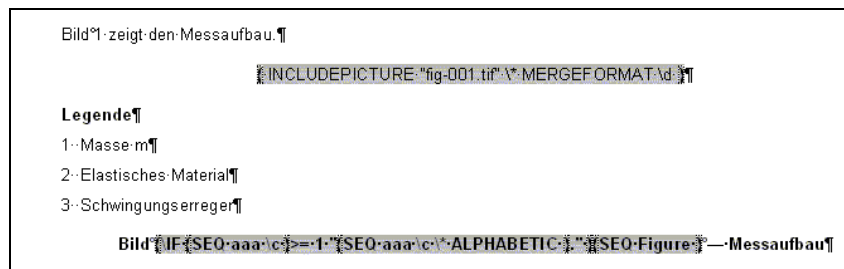
**Unter Word 2000/Word 2003:** "Bearbeiten → Verknüpfungen";

**Unter Word 2010:** "Datei → Informationen", dort rechts unten →  
"Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten";

Dort jeweils anklicken: "**Quelle ändern**" und das richtige Bild auswählen.

Oft ist auch nur der Pfad falsch.

c) Wenn **alle Bilder** systematisch mit einer einheitlich-falschen Pfadangabe verlinkt sind, kann man einfacher mit **Alt** + **F9** umschalten auf "Feldfunktion anzeigen" (in der ganzen Datei) und mit Suchen/Ersetzen alle falschen Pfade **auf einmal** beseitigen, so dass die Verknüpfung folgt aussieht:



Anschließend mit **Alt** + **F9** die Feldfunktionsanzeige wieder abschalten und wie oben in Punkt a) alle **Verknüpfungen aktualisieren**.

Anschließend mit **Alt** + **F9** die Feldfunktionsanzeige wieder abschalten und wie in Punkt a) alle **Verknüpfungen aktualisieren**.


## C.2 Problem mit der (mir lästigen) Änderungsverfolgung

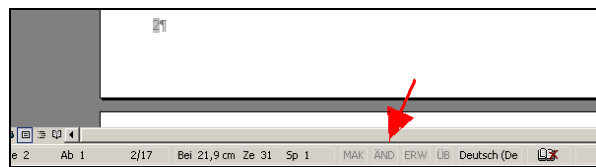
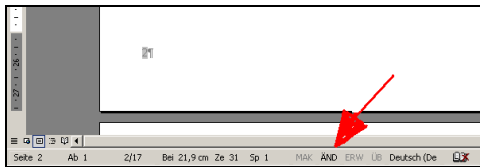
**Problem:** Plötzlich tauchen Randstriche und Änderungsmarkierungen auf, die man gar nicht haben will. Dies passierte mir anfangs oft, wenn ich zum Beispiel zentrieren wollte und statt **Strg** + **E** versehentlich **Strg** + **Shift** + **E** drückte.

### Abhilfe:

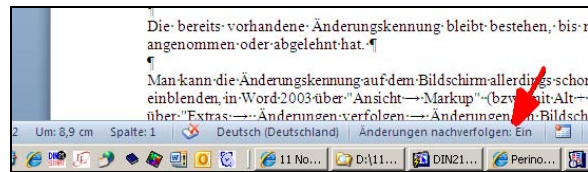
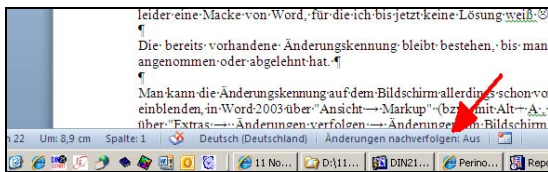
Tastenkürzel sowohl für Einschalten als auch für Ausschalten des Befehls "Änderungen verfolgen":

**Strg** + **Shift** + **E**

Ob man gerade eingeschaltet oder ausgeschaltet hat, kann man nur unten am Bildschirm in der Statusleiste  unter dem Word-Text sehen, siehe Bild. Die Buchstaben "ÄND" werden in Word 2003 beim Ausschalten **grau**.



**Screenshot aus Word 2000 bis Word 2003:**  
Links ist die Änderungsverfolgung eingeschaltet, rechts ausgeschaltet.



**Screenshot aus Word 2010:**  
Links ist die Änderungsverfolgung eingeschaltet, rechts ausgeschaltet.

Die bereits vorhandene Änderungskennung bleibt bestehen, bis man die Änderungen entweder angenommen oder abgelehnt hat. Man kann sie auch abschalten, ohne sich zu entscheiden. In Word 2010 geht dies über das Ribbon "Überprüfen" und dort so ziemlich in der Mitte ("Nachverfolgung"), dort oberste Zeile.

Wenn man das **nicht** beachtet, sieht der Text in der erzeugten pdf-Datei wie folgt aus:

Man kann die Änderungskennung auf dem Bildschirm allerdings schon vorher ausblenden und wieder einblenden, in Word 2003 über "Ansicht → Markup" -(bzw. -mit **Alt** + **A** , **A** ), in Word 2000 dagegen über "Extras → Änderungsverfolgen → Änderungen am Bildschirm hervorheben"

<sup>11</sup> Es kann sein, dass in **Word 2010** die Änderungsverfolgung unten in der Statusleiste nicht angezeigt wird.

### Abhilfe:

- Statusleiste mit rechter Maustaste anklicken.
- "Änderungen nachverfolgen" aktivieren.
- Eventuell Überflüssiges wie „Makroaufzeichnung“ deaktivieren.

### C.3 Problem in Word 2000/Word 2003 mit den Buchstabenabständen bei Arial Unicode

Wenn die Schriftart "Arial Unicode" bei nichtlateinischen Zeichen wie "αβγδε" auf einem Computer zu große Buchstabenabstände macht ( "α β γ δ ε "¶ ), sollte man keinesfalls an den Buchstabenabständen unter "Format → Zeichen herumbasteln, da dieser Fehler nicht auf allen Computern passiert. Sonst können nachher beim Empfänger der Datei oder beim Konvertieren in Pdf die Abstände zu gering werden: "αβδε". Der Fehler war (nach langer Suche) bei mir, dass ich noch unter "Extras → Optionen → Kompatibilität" die Einstellung "Word 97" hatte. Und Word 97 war noch nicht Unicode-tauglich.

Hier ist dann unter "Extras → Optionen → Kompatibilität" die Einstellung statt "Word 97" mindestens in "Word 2000" (oder in die Version, die man hat) zu ändern.

Oder man verzichtet auf Arial Unicode. Die in Word 2000 standardmäßig vorhandenen Schriftarten wie **Microsoft Sans Serif**, **Lucida Unicode**, **Tahoma** und **Palatino Linotype** reichen in den meisten Fällen (außer Chinesisch usw.) aus, wenn die verwendete Standard-Schriftart (bei mir Times New Roman) das gewünschte Zeichen nicht hat. Sogar den **Ligaturbogen** für zwei Buchstaben "U+0361" COMBINING DOUBLE INVERTED BREVE "āā". kann ich inzwischen auch mit anderen Schriftart gut erzeugen, etwa DejaVu Serif

## Weitere Literatur

- [1] Gast, Hanna-Chris Gast: "Weitere Schrift- und Sonderzeichen in Word", Broschüre im Selbstverlag, Stand 2011, im Internet als Download unter: [http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Word-weitere\\_Schriftzeichen.pdf](http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Word-weitere_Schriftzeichen.pdf)
- [2] Gast, Hanna-Chris: "**Erweiterung von Word 2000 zur Erzeugung von Schriftzeichen höherer Unicode-Ebenen** sowie Erstellung eines Makros für Word 2000 bis Word 2010 zur Analyse von Schrift- und Sonderzeichen mit Ausgabe des Schriftzeichen-Namens nach ISO/IEC 10646";  
Gedruckt als Beilage zum Siebener-Kurier Nr. 60 (August 2010); ISSN 0948-6089;  
Erweiterte Auflage als Sonderdruck des Siebener-Kuriers, Juni 2011;  
In Internet als Download unter:  
<http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Word-Erweiterung-Unicode-Makros.pdf>;  
Die Makros zu diesem Aufsatz sind als Modul downloadbar unter:  
[http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Unicode\\_Analyse.txt](http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Unicode_Analyse.txt).
- [3] **Wikipedia**, Wikimedia Deutschland, Gesellschaft zur Förderung Freien Wissens e. V., Postfach 30 32 43, 10729 Berlin; <http://fr.wikipedia.org>.

## Impressum

Hanna-Chris Gast:

**"Tastenkombinationen (Tastenkürzel) für Word und Windows sowie einige Word-Makros", Stand: 25. April 2012**

[www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Word-Tastaturbefehle.pdf](http://www.siebener-kurier.de/chris-aufsaeetze/Word-Tastaturbefehle.pdf)

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

H. Chris Gast  
Bergstraße 1  
**14109 Berlin**

Internet: [www.siebener-kurier.de/chris](http://www.siebener-kurier.de/chris)

E-Mail: [hcgast@siebener-kurier.de](mailto:hcgast@siebener-kurier.de)