

# Tastenkombinationen

*Versionen Word 2007, 2003, 2002/XP*

Mit Word-Tastenkombinationen (auch «Shortcuts») sind ohne Mausclicks Funktionen abrufbar sind, die sonst oft unentdeckt bleiben würden.

## Perfekte Textauswahl

Das Markieren einzelner Zeichen ist mit der Maus recht knifflig. Eine elegante Alternative ist der Einsatz der Umschalt-Taste in Kombination mit den Pfeil-Tasten Rechts und Links. Sie klicken einfach in den Text, halten die Umschalt-Taste gedrückt und markieren per Rechts oder Links zeichengenau. Und wenn Sie die Pfeiltasten Unten bzw. Oben verwenden erweitern Sie die Markierung schnell auf die darunter- bzw. darüberliegenden Zeilen.

Sie möchten schnell einen einzelnen Satz markieren? Per Ctrl+Klick in einen Satz wird dieser markiert. Das ist besonders praktisch, um in längeren Absätzen gezielt einen Satz zu identifizieren und beispielsweise extrem langen «Schlangensätzen» auf die Spur zu kommen.

Dieser Shortcut ist verblüffend: Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste einen vertikalen Textblock. Diese vertikalen Markierungen sind nützlich, um beispielsweise exakt einen Anfangsbuchstaben innerhalb einer Aufzählung in einem Schritt zu markieren, Aufzählungszeichen zu entfernen oder sonstige vertikale Formatierungen durchzuführen.

Mit Alt+F3 erstellen Sie von einer Markierung einen Textbaustein (Word 2007) bzw. einen AutoText-Eintrag in Word 2003, 2002/XP und 2000.

## Schneller einheitlich formatieren

Die Formatierung ohne Klicks ist für die Maushand nicht nur bei umfangreichen Dokumenten eine echte Entlastung. Die folgenden Shortcuts werden Sie schnell zu schätzen wissen. Wir beginnen mit der Ausrichtung von Text: Klicken Sie einfach in einen Absatz und drücken Ctrl+L für die linksbündige Ausrichtung, Ctrl+R für rechtsbündig, Ctrl+B für Blocksatz und Ctrl+E für zentriert.

Natürlich können Sie den Zeilenabstand per Kontextmenüeintrag Absatz erreichen, aber schneller geht's per Ctrl+1/2/5. Drücken Sie also Ctrl+1 für den Zeilenabstand «Einfach», Ctrl+2 für «Doppelt», Ctrl+5 für «1,5 Zeilen».

Die Schriftgrösse für einen markierten Text ändern Sie punktgenau per Ctrl+8 (verkleinern) und Ctrl+9 (vergrössern). Das ist viel bequemer als die mühsame Auswahl des Schriftgrades per Schriftgrad-Auswahlfeld, denn Sie können die Tastenkombination auf

Wunsch auch einfach gedrückt halten und sich so an die gewünschte Grösse «heranzoomen».

in der eile schreiben sie ihren text oft nur in kleinbuchstaben – etwa bei einer einhändigen Telefonnotiz. Jetzt möchten Sie Ihre Aufzeichnungen aber nicht in dieser Form an einen Kollegen weitergeben. Die Lösung: Klicken Sie der Reihe nach in jedes Wort, das mit einem Grossbuchstaben beginnen soll und drücken Sie Umschalt+F3. Damit ändern Sie generell den Schriftstil von Kleinschreibung in Kleinschreibung mit vorangestelltem Grossbuchstaben und bei nochmaligem Drücken in Grossbuchstaben usw...

Manchmal sollen Formatierungen für Absätze oder das ganze Dokument zurückgenommen und dann angeglichen werden. Auch hier kommen Sie mit Shortcuts schneller zum Ziel: Mit Ctrl+Q setzen Sie nur die Absatzformatierung wieder auf «Standard». Mit Ctrl+Umschalt+N gehen Sie noch einen Schritt weiter und setzen den aktuell markierten Absatz und die Zeichenformatierung auf die Standardeinstellungen zurück. Die Formatierung von Zeichen entfernen Sie per Ctrl+Leer (setzt die markierten Zeichen ebenfalls auf die Formatvorlage «Standard»).

Wenn Sie ein Dokument mit uneinheitlichen Formatierungen schnell wieder auf "Linie" bringen möchten, drücken Sie Ctrl+A gefolgt von Ctrl+Leer und Ctrl+Umschalt+N. Damit wird erst alles markiert und dann die Zeichen- und Absatzformatierung entfernt.

### **Der praktische «Tastatur-Formatpinsel»**

Die Kombinationen Ctrl+C und Ctrl+V zum Kopieren und Einfügen sind allgemein bekannt. Was viele Anwender nicht wissen: Per Ctrl+Umschalt+C und Ctrl+Umschalt+V können auch Formatierungen von Zeichen oder sogar Zeichnungsobjekten nachträglich kopiert werden! Probieren Sie es aus: Erstellen Sie zehn Kreise und formatieren Sie einen mit Farbverlauf und Füllung. Markieren Sie letzteren und drücken Sie Ctrl+Umschalt+C. Markieren Sie nacheinander mit gedrückter Ctrl-Taste die anderen neun Kreise und drücken Sie Ctrl+Umschalt+V. Das Ergebnis: Alle Kreise haben nun die gleichen Schatten- und Füllungen.

### **Text verschieben mit Live-Vorschau**

Ganze Absätze lassen sich durch den Text bewegen und an der gewünschten Position einfügen. Klicken Sie dazu in eine beliebige Stelle eines Absatzes und halten Sie **Alt+Umschalt** gedrückt. Bei gleichzeitigem Einsatz der Tasten **Pfeil nach unten / Pfeil nach oben** wird der Absatz automatisch markiert und in einer 1:1-Vorschau durch den Text manövriert. Das funktioniert auch mit markierten Tabellen oder Grafiken.

Auch innerhalb von Aufzählungen oder nummerierten Listen kann die Kombination aus **Alt+Umschalt** und den **Pfeiltasten** eingesetzt werden um die Reihenfolge einzelner Aufzählungspunkte zu verschieben. Angenommen, Sie haben eine ToDo-Liste erstellt und merken anschliessend, dass Listenpunkt Nummer 10 eigentlich an Position 1 gehört. Klicken Sie in den Aufzählungspunkt Nr. 10 und verschieben Sie ihn mit **Alt+Umschalt** und **Pfeil nach oben** einfach an die gewünschte Position.

## Feldfunktionen

Mit Feldfunktionen können Sie in Word flexibel Datumsangaben, Seitenzahlen oder Seriendruckfelder einfügen oder auch kleine Berechnungen durchführen. Die folgenden Tastenkombinationen sollte jeder Anwender kennen, der regelmässig mit Feldfunktionen arbeitet: Mit **Ctrl+F9** wird das Gerüst (zwei geschweifte Klammern) für eine Feldfunktion erstellt – zum Beispiel

**{ Date }**

zur Anzeige des Datums. Danach können Sie die neu angelegte Funktion mit **F9** aktualisieren und mit **Umschalt+F9** in die geschweifte Klammer einer Feldfunktion zwischen der Funktion und dem Ergebnis (in diesem Fall zum Beispiel «11.7.2009» umschalten. Mit **Alt+F9** schalten Sie die Ansicht für **alle** Feldfunktionen des aktuellen Dokuments um.

Mit **Ctrl+F11** wird das jeweils angeklickte Feld gesperrt und die automatische Aktualisierung unterdrückt, um beispielsweise ein Datum festzuschreiben. Für die Aufhebung der Sperrung klicken Sie in das Feld und drücken **Ctrl+Umschalt+F11**.

Oft sind die Feldfunktionen in einem Dokument schwer auszumachen. Mit **Alt+F1** steuern Sie die nächste Feldfunktion ab Ihrer aktuellen Cursorposition an. Rückwärts verläuft die Auswahl mit **Alt+Umschalt+F1**.

## Zeichnungen im Griff

Wenn Sie die Grösse eines gezeichneten Kreises über die Eckmarkierungspunkte ändern, entsteht oft ungewollt eine Ellipse, also eine gestauchte oder gestreckte Version des Kreises. Das können Sie einfach vermeiden, indem Sie **Umschalt** gedrückt halten und dann über die Markierungspunkte des Kreisobjekts die Grösse anderen – es bleibt dann immer ein exakter Kreis.

Nach dem gleichen Prinzip können Sie mit gedrückter **Umschalt**-Taste auch beliebige andere AutoFormen und geometrische Figuren gleichförmig gestalten: Ändern Sie beispielsweise die Grösse von Quadraten ohne sie zu Rechtecken werden, skalieren Sie Pfeile und Organigramme usw. **Wichtig**: Die gleichförmige Skalierung funktioniert nur über eine der vier **Eckmarkierungen** eines Zeichnungsobjektes.

Praktisch ist auch die Möglichkeit, bei gedrückter **Ctrl**-Taste Zeichnungsobjekte wie Kreise, Linien etc. skaliert auszurichten. Wenn Sie **Ctrl+Umschalt** gedrückt halten und dann über eine der vier Eckmarkierungspunkte die Grösse ändern, erhalten Sie ganz einfach sauber zentrierte und gleichförmig skalierte Zeichnungsobjekte.

Die Drehachse eines Zeichnungselements ist normalerweise der Mittelpunkt des Elements. Bei gedrückter **Ctrl**-Taste wird das Objekt um die untere Achse gedreht.