

Tastenkombinationen zum schnellen und sicheren Arbeiten mit der Textverarbeitung

Dieses Dokument zeigt die Steuerung einiger häufig benötigter Arbeitsschritte durch die Tastatur in den Textverarbeitungsprogrammen Microsoft Word™ und Open Office Writer. Bei englischer Beschriftung der Tastatur gelten folgende abweichende Tastenbezeichnungen: CTRL statt STRG, Shift statt Umschalten, DEL statt ENTF.

„ALT + F4“ bedeutet, daß man die Taste „ALT“ gedrückt **hält** und dann zusätzlich die Taste F4 drückt.

1. Arbeit mit dem Programm

Hilfsmenü
Programm beenden

MS Word™	OO Writer
F1	
ALT + F4	STRG + Q ¹

2. Arbeit mit der Datei

neue Datei
Datei öffnen
speichern
speichern unter neuem Namen

Datei schließen
drucken mit Druckmenü

MS Word™	OO Writer
STRG + N	
STRG + O	
STRG + S	
F12	Umschalten + STRG + S
STRG + F4	
STRG + P	

3. Bearbeiten der Datei

alles markieren
kopieren
ausschneiden
einfügen
letzte Aktion rückgängig
rückgängig gemachte Aktion doch ausführen
letzte Aktion wiederholen

markiertes löschen
Tabelle einfügen

MS Word™	OO Writer
STRG + A	
STRG + C	
STRG + X	
STRG + V	
STRG + Z	
STRG + Y	
STRG + Y	Umschalten + STRG + Y
ENTF	
STRG + F12	

¹ Bei Open Office unter Windows-Betriebssystem funktioniert auch ALT + F4.

4. Formatierung

Fettdruck (u. aufheben)
Kursivdruck (u. aufheben)
unterstreichen (u. aufheben)
doppelt unterstreichen (u. aufheben)

rechtsbündig
linksbündig
zentriert
Blocksatz
alle Formatierungen aufheben

MS Word™	OO Writer
Umschalten + STRG + F	
Umschalten + STRG + K	
Umschalten + STRG + U	
Umschalten + STRG + D	
	STRG + R
	STRG + L
	STRG + E
	STRG + B
	STRG + M

5. Sonstige Tastenkombinationen

automatische Rechtschreibkontrolle
suchen
ersetzen
aktuelles Datum einfügen

Wechsel zwischen Großschreibung, Kleinschreibung u.
großem Anfangsbuchstaben

MS Word™	OO Writer
	F7
STRG + F	STRG + F
STRG + H	
Umschalten + ALT + D	
Umschalten+F3	

Hinweis: Unter Beachtung des Copyrights darf dieses Dokument frei heruntergeladen, kopiert und zu nicht-kommerziellen Zwecken verwandt werden.