Word Know-how - Hilfreiche Begriffe und Short-Cuts

Zeilenumbruch: Am Ende einer Zeile erfolgt der Wechsel in die nächste Zeile automatisch!

Manueller Zeilenumbruch: Will man eine neue Zeile beginnen, ohne dass die Zeile davor vollge-

schrieben wurde, bewirkt man den Zeilenumbruch mit gedrückter Shift-+ Enter-Taste -! Dies gilt auch für Aufzählungen, wenn innerhalb eines

Aufzählungspunktes eine neue Zeile beginnen soll.

Absatzumbruch: Um einen neuen Absatz zu beginnen, muss die Enter-Taste gedrückt werden:

Seitenumbruch: Am Ende einer Seite, sobald die letzte Zeile erreicht ist, erfolgt automatisch der Umbruch auf die jeweils nächste Seite:

Manueller Seitenumbruch: Möchte man an einer bestimmten Position im Text eine neue Seite be-

ginnen, drückt man Strg- + Enter-Taste!

Wiederholen der zuletzt durchgeführten Aktion:

Funktionstaste F4

Aktionen der Reihe nach rückgängig machen:

W | Ы 9 - 0 L | -

Symbol Rückgängig (Schnellzugriff) oder Shortcut Strg + z

Format übertragen von einem Textbereich auf einen anderen:

1 ½-zeilig:

Strg + 5

Symbol Format Übertragen (1-mal übertragen = Einfachklick, mehrmals übertragen = Doppelklick auf Formatpinsel)

Short-Cuts für Formatierungen:

Unterstrichen: Strg + Shift + u

Fett: Strg + Shift + f linksbündig: Strg + l einzeilig: Strg + 1

Kursiv: Strg + Shift + k rechtsbündig: Strg + r zweizeilig/doppelt: Strg + 2

Strg + e

Blocksatz: Strg + b

zentriert:

Markierbefehle:

Ein Wort markieren: Doppelklick im Wort

Einen Satz markieren: Strg + Klick im Satz

Einen ganzen Absatz markieren: Doppelklick in Markierungsspalte/Dreifachklick im Absatz

Den ganzen Text markieren: Strg + a/Strg + Klick oder Dreifachklick in der Markierungsspalte

Sonstiges:

Speichern: Strg + s Suchen: Strg + f

Drucken: Strg + p Schließen: Alt + F4

Ans Ende des Dokumentes springen: Strg + Ende An Beginn des Dokumentes springen: Strg + Pos1