

Versionen: bezogen auf die Menübedienung bis WORD 2003, von den Grundgedanken her auch für WORD für VISTA benutzbar

Vertiefung

Tastaturbedienung von *Word* (teilweise auch anderen Programmen) / Funktionsübersichten

Inhalt

I. Grundlagen	1
II. allgemeine Tastenkombinationen	2
III. Alternatives Auslösen von Buchstaben mit dem ASCII-Code	4
IV. eine Sammlung von Tastenkombinationen für <i>Word</i>.....	4
eine automatisierte Produktion von Tastenkombinationslisten	4
V. die Produktion eigener Tastenkombinationen	5
Grundlage.....	5
Folgende Regeln gelten dabei	6
Einfachere als die bereits existierenden Tastenkombinationen.....	6
eigene Tastenkombinationen für Symbole / Sonderzeichen	7
eigene Tastenkombinationen für Formatvorlagen	7
In <i>Word XP</i>	7
In <i>Word 2000 (und früher)</i>	7
Tastenkombinationen direkt ausdrucken	7

I. Grundlagen

Hätten Sie's gedacht: Sie können *Word* (wie auch *Windows*) komplett und vollständig ohne Maus bedienen! Und in der Textverarbeitung ist das oft sogar der wesentlich elegantere Weg!

Wesentlich ist außerdem, daß die Tastaturbedienung im Prinzip nicht allein für einzelne Programme, sondern in vieler Hinsicht für alle unter *Windows* laufenden Anwendungsprogramme dieselbe ist; ja sogar oft auch zum Beispiel in DOS-Programmen, also außerhalb von *Windows* funktioniert.

Sie müssen es selbst ausprobieren: mir scheint, es gibt die leidenschaftlichen MausbenutzerInnen, die leidenschaftlichen Tastaturfreaks und die ebenso leidenschaftlichen MischbenutzerInnen, die sich's je nach Situation aussuchen. Analysieren Sie also in persönlichen Versuchsreihen Ihren Klick- und Schalt-Charakter!

Außerdem kann es ja mal vorkommen, daß Ihre Maus ausfällt und grad keine im Ersatzteillager verfügbar... und gerade jetzt muß dieses unendlich wichtige Dokument fertig werden...

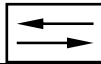
Grundsätzlich gilt für den Umgang mit Tastenkombinationen:

- Drücken Sie die erste Taste, halten Sie sie gedrückt, und drücken Sie schließlich die zweite Taste kurz dazu. Lassen Sie dann beide los. Beim Versuch, die Tasten exakt gleichzeitig zu drücken, kommt es gern vor, daß Sie doch die Buchstabentaste um ein winziges Etwas vorher drücken, und das Resultat ist, daß Sie dann schlicht einen Buchstaben getippt haben. Sollten Sie grade Text in einer Textverarbeitung markiert haben, ist der dann erst mal gelöscht und durch den Buchstaben ersetzt worden
- Bei Dreier-Kombinationen (zum Beispiel STRG + UMSCHALT + Irgendwas) entsprechend erste und zweite Taste zusammen drücken und halten!
- Vergleichen Sie aber hierzu das Auslösen selbstdefinierter Tastenkombinationen, das in einem der folgenden Abschnitte beschrieben wird!

Der englische Ausdruck für „Tastenkombinationen“ lautet übrigens ShortCuts. Er wird auch sehr häufig in deutschsprachigen Texten verwendet.

II. allgemeine Tastenkombinationen

Ich habe sie bewußt allgemein formuliert und nicht ganz spezifisch auf *Word* bezogen!

In ein Befehlsmenü gelangen	ALT-Taste drücken!
sich im Befehlsmenü bewegen	entweder mit den Richtungstasten
oder	indem Sie die unterstrichenen Buchstaben der Befehle drücken , die Sie brauchen
die System-Menüs erreichen	(Sie finden für die Systemmenüs links vom Programmnamen beziehungsweise links vom Menübefehl DATEI individuelle Symbole für jedes Programm.) ALT + Leertaste oder ALT + Bindestrich.
das Befehlsmenü wieder verlassen	nochmals die ALT-Taste drücken
oder	ESC-Taste zwei Mal drücken
Aufrufen des START-Menüs	FENSTER-Taste (wenn vorhanden)
oder	STRG + ESC
oder	ALT-Taste + S (nur, wenn Desktop aktiv ist!)
Auswahl eines Programms im START-Menü	<ul style="list-style-type: none"> • zunächst unterlegten Buchstaben drücken • im nächsten Menü Richtungstasten verwenden, gegebenenfalls mit Richtungstaste rechts wiederum ins nächste Menü wechseln • Programm mit RETURN auswählen
Minimieren aller Programmfenster	FENSTER-Taste + M
Dem entspricht: Aufrufen des Dekstops	FENSTER-Taste + D
Wechseln der <i>Registerkarten</i> in einem Dialogfenster	STRG + TAB-Taste () 
Wechseln der Felder in einem Dialogfenster	solange TAB-Taste drücken, bis Sie im gewünschten Feld sind
oder	ALT-Taste + unterstrichenen Buchstaben im

	<p>gewünschten Feld</p> <p>Sie können die ALT-Taste von Beginn der Aktion an – also schon um überhaupt in die Menüs zu gelangen - gedrückt halten und dann der Reihe nach alle unterstrichenen Buchstaben drücken! (Wenn es kein Schreibfeld in diesem Dialogfenster gibt, genügt es auch, den unterstrichenen Buchstaben alleine zu drücken.)</p>
Bewegen in einem Listenfeld innerhalb eines Dialogfensters	mit den Richtungstasten nach unten beziehungsweise oben
Auswahl eines Eintrags in einem geöffneten Listenfeld	RETURN
Ein- bzw. Ausschalten eines Kästchenschalters	Leertaste
allgemeines Beenden eines Dialogfensters mit Bestätigung	<p>meist RETURN!</p> <p>Schauen Sie genau hin: welchen Schalter die RETURN-Taste ersetzt, erkennen Sie stets an der leichten Hervorhebung eines Schalters gegenüber den anderen. Meist, aber nicht immer, ist das der OK-Schalter oder ein entsprechender „Schluß“-Schalter wie etwa SPEICHERN im Speicher-Fenster!</p>
Abbrechen einer Auswahl in einem Listenfeld	ESC
allgemeines Abbrechen einer Funktionsauswahl, wenn es den Schalter ABBRECHEN gibt	ESC
Wählen zwischen zwei Schaltern, zum Beispiel im Fenster „Hiermit beenden Sie Ihre Windows-Sitzung“	mit den Richtungstasten, dann RETURN-Taste
Beenden eines Programms	ALT + F4
Beenden eines einzelnen Dokuments ohne Programmbeendigung	STRG + W (nicht in allen Programmen)
Speichern aller geöffneten Dokumente (in Word)	UMSCHALT-Taste gedrückt halten, dann im Menü DATEI den statt SPEICHERN aufgetauchten Befehl ALLES SPEICHERN wählen
Schließen aller geöffneten Dokumente (in Word)	UMSCHALT-Taste gedrückt halten, dann im Menü DATEI den statt SCHLIEßEN aufgetauchten Befehl ALLES SCHLIEßEN wählen
Wechseln zwischen mehreren (gestarteten!) Programmen	ALT-Taste gedrückt halten, TAB-Taste drücken, loslassen, drücken, loslassen - so lange, bis der Name des gewünschten Programms auftaucht. Dann beide Tasten loslassen.

Achten Sie auch in den Menüs der verschiedenen Programme auf die neben vielen Befehlen vermerkten weiteren Tastenkombinationen. Sie sind höchst praktisch (wie etwa STRG + S für's Speichern oder STRG + O für's Dateioffnen). Allerdings funktionieren diese Kombinationen erst, wenn Sie das Menü wieder verlassen haben!

Glauben Sie jedoch nicht, das seien dann alle Tastenkombinationen, die es gäbe! Nur ein Teil der wichtigsten ist hier vermerkt. In Handbüchern stoßen Sie auf Listen weiterer Tasten-Möglichkeiten.

III. Alternatives Auslösen von Buchstaben mit dem ASCII-Code

Es könnte schließlich vorkommen, daß Sie dringend eine Arbeit zu erledigen haben und idiotischerweise die Taste für den Buchstaben "K" nicht mehr funktioniert. Was tun? Immerhin ist er nicht ganz so häufig wie das "E".

Kurzfristige Abhilfe bietet die sogenannte "ASCII-Tabelle" (*American Standard Code for Information Interchange*), in der jedem der 256 Basiszeichen ein Zahlenwert zugeordnet ist. Mithilfe von ALT-Taste und Taschenrechnerastatur können Sie damit alle diese Zeichen auslösen.

In vielen Handbüchern findet sich im Anhang eine sogenannte "ASCII-Tabelle" mit sämtlichen Werten. Gemacht wird's so:

- ALT + Zahlenwert **auf der Taschenrechnerastatur**, nicht aber auf der Schreibmaschinentastatur!
(ALT-Taste immer bis zum Ende der Zahlenfolge gedrückt halten)
- Ansonsten probieren Sie im Notfall ein wenig. Zahlen und Buchstaben finden Sie zwischen den Werten ALT + 49 (Zahl 1) und ALT + 122 (Buchstabe kleines z). Anschließend folgen verschiedene Sonderzeichen.
- Das große K beispielsweise erreichen Sie mit ALT + 75, das kleine mit ALT + 107
- Aufgrund weiterer Unterschiede zwischen Tastatur-Programmierungen kann es vorkommen, daß Sie beim Auslösen seltener Sonderzeichen (zum Beispiel ALT + die ersten circa 20-30 Zahlenwerte) keine oder andere Zeichen als die in der Tabelle vermerkten erhalten.

IV. eine Sammlung von Tastenkombinationen für Word

Nun haben Sie hier sicher eine schöne lange Sammlung erwartet. Tatsächlich ist dieses Kapitel ziemlich kurz. Keine Bange, ich habe nur eine besondere Aufgabe für Sie im Sinn: und die bietet Ihnen einen Einblick in die Tiefe der „Schatztruhe Word“. Denn eine solche ist das Programm zweifellos.

Word verfügt zum Beispiel über eingebaute Programmiermöglichkeiten. Ganze Arbeitsabläufe lassen sich mit einer speziellen Funktion aufzeichnen und bei Bedarf per Tastendruck durchführen. Solche gespeicherten Abläufe werden Makros genannt.

Nun werden Sie hier nicht anfangen müssen zu programmieren. Es gibt nämlich bereits vorbereitete Makros, und ein solches stellt Ihnen auf Wunsch sämtliche Tastenkombinationen zusammen, die in Word verfügbar sind.

Also sollen Sie sich Ihre Sammlung selbst produzieren! Anschließend gehe ich noch auf den Umgang mit der Sammlung ein.

Also los:

eine automatisierte Produktion von Tastenkombinationslisten

- Wählen Sie EXTRAS – MAKRO – MAKROS.
- Im auftauchenden Dialogfenster wählen Sie unten bei „Makros in“ den Eintrag „Word-Befehlen“ aus.
- Suchen Sie in der nunmehrigen Haupt-Liste des Dialogfensters das Makro „BefehleAuflisten“, und machen Sie einen Doppelklick drauf.
- Das folgende kleine Fenster fragt, ob Sie eine Auflistung der *aktuellen Menü- und Tastatureinstellungen* oder *aller Word-Befehle* möchten.
- Nach Bestätigung wird das Makro, also die Spezialprogrammierung, aktiv und erstellt jeweils ein neues Word-Dokument mit den gewünschten Inhalten.

- Produzieren Sie erst die eine, dann die andere Liste. Letztere wird übrigens mehr als 50 Seiten lang sein!
- Beide Listen sind als *Word*-Tabellen aufgebaut. Speichern Sie die Listen unter geeigneten Namen für die zukünftige Benutzung ab.

Nun sind Sie versorgt! Aber womit?

- Die Liste der *aktuellen Menü- und Tastatureinstellungen* führt alle von *Word* definierten Standard-Befehlsmöglichkeiten auf – zusätzlich aber auch diejenigen, denen Sie selbst – wie im nächsten Abschnitt gezeigt werden wird – eigene Tastenkombinationen zugeordnet haben!
- *Alle Word-Befehle* dagegen sind eben alle! Auch diejenigen, die nicht per Tastenkombination etc. ausführbar sind. Wenn Sie zu der Meinung gelangen sollten, daß Sie diese Liste nicht brauchen, können Sie sie ja später wieder löschen!

Beide Listen sind einfach zu bedienen. Mit der Such-Funktion von *Word* (BEARBEITEN – SUCHEN, beziehungsweise STRG + F können Sie zu einem bestimmten Thema oder Befehl springen.

Manche Tastenkombinationen werden Sie ausprobieren müssen, um zu begreifen, was mit Ihnen erreicht werden kann, aber alles in allem sollten Sie damit bereits über eine ordentliche Fundgrube von Tastaturbedienungsmöglichkeiten verfügen!

Und die selbst produzierten kommen ja erst noch!

V. die Produktion eigener Tastenkombinationen

Grundlage

Sie fügen öfter Symbole/Sonderzeichen in Ihre Dokumente ein. Jedes Mal müssen Sie den Befehl EINFÜGEN – SYMBOL/SONDERZEICHEN mit der Maus ansteuern. Könnte das nicht schneller gehen? Noch schlimmer ist es mit Grafiken: EINFÜGEN – GRAFIK – AUS DATEI...

Oder die (Druck-)Seitenansicht! Die ist zwar in der Symbolleiste *Standard* vorhanden, aber erst muß eben wieder zur Maus gegriffen und gezielt werden...

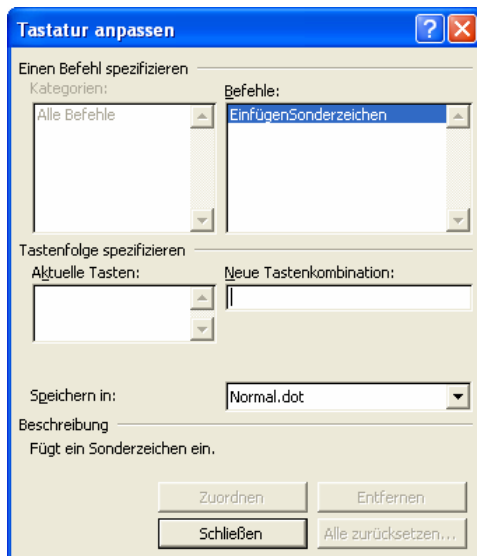
Alle diese Wünsche und viele andere können mit selbstdefinierten Tastenkombinationen erfüllt werden. Es gibt dahin einen Standard-Weg, der ein wenig umständlich ist. Er führt über EXTRAS – ANPASSEN – Registerkarte *Befehle* – TASTATUR. Dort suchen Sie sich aus den gewünschten „Kategorien“ (die den Menükommandos „Datei“, Bearbeiten“ usw. entsprechen) Befehle heraus, klicken die an, und dann geht es so weiter, wie hier weiter unten beschrieben.

Ich wähle stattdessen einen weithin unbekannteren, jedoch um so eleganteren Weg: Als Beispiel soll eine Tastenkombination produziert werden, mit der sich direkt das Dialogfenster von EINFÜGEN – SYMBOL/SONDERZEICHEN aufrufen läßt:

- Drücken Sie die ALTGR-Taste und dazu die Plus-Taste **auf der Taschenrechnertastatur**.
- Der Mauszeiger bekommt ein Aussehen, wie es Ihnen vermutlich noch nie begegnet ist: so etwas wie ein verschlungenes keltisches Ornament.
- Klicken Sie jetzt damit auf EINFÜGEN. Kurzfristig wird der Mauszeiger wieder zum Pfeil. Auf den Menübefehlen nimmt er jedoch aufs Neue die ungewohnte Gestalt an.
- Klicken Sie dann auf SYMBOL.
- (Jetzt haben Sie gewissermaßen den Ablauf festgelegt, der durch die Tastenkombination automatisiert werden soll. Nun muß dafür die Kombination noch festgelegt werden.)
- Ein Dialogfenster taucht auf (siehe Abb. nächste Seite).

Je nach *Word*-Version können die Fensterbereiche verschieden angeordnet sein und sich in der Benennung etwas unterscheiden. Die Abbildung entstammt *Word XP*.

Offenbar gibt es für diese Funktion noch keine *Aktuelle Tasten(kombination)*! Der Cursor blinkt bereits daneben bei *Neue Tastenkombination*, wo eben eine neue bestimmt werden kann.



Zur Definition einer neuen Tastenkombination schreiben Sie diese nicht in das Feld *Neue Tastenkombination (drücken)* hinein, sondern tun genau, was die Überschrift (in den Versionen vor *Word XP*: mit „drücken“) sagt: Sie drücken eine der möglichen Kombinationen, die dann direkt hier eingetragen wird!

Und das müssen Sie so tun, wie Sie sonst auch Tastenkombinationen auslösen: erste beziehungsweise erste plus zweite Taste gedrückt halten, dann dritte beziehungsweise dritte plus vierte dazudrücken!

Folgende Regeln gelten dabei:

- Sie können die ALT-, die STRG- sowie die UMSCHALT-Taste oder eine Kombination aus zwei der Tasten oder allen dreien versuchen.
- Dazu drücken Sie anschließend ein oder zwei fast beliebige Zeichen auf der Tastatur.

Letzteres hat Folgendes zu bedeuten: wenn Sie beispielsweise zum Einfügen von Symbolen die Kombination ALT + Q wählen, weil die so schön bequem mit der linken Hand auszulösen ist, dann sind alle weiteren Möglichkeiten für andere Tastenkombinationen wie ALT + Q, A, ALT + Q,1 usw. blockiert.

Geschickter wäre eine Kombination wie ALT + E, S, die auch von den Buchstaben her für das Einfügen von Symbolen stünde!

- **Eine weitere wichtige Regel ist die, keine bereits verwendete Tastenkombination neu zu definieren.** Wenn eine Kombination bereits benutzt wird, bekommen Sie das unterhalb des Eingangsfeldes angezeigt!

Manchmal (wie bei ALT + E) taucht dann der Begriff „Präfix-Taste“ auf. Damit ist die Menübedienung per Tastatur gemeint: drücken Sie ALT, dann E, den unterstrichenen Buchstaben bei EINFÜGEN, und eben dieses Menü öffnet sich!

Auch diese Belegungen sollten Sie natürlich nicht ändern, aber hier können Sie mit einem zweiten Buchstaben auf eine freie Belegung stoßen.

Es folgt der Befehl ZUORDNEN. Die neue Tastenkombination wandert in das Feld *Aktuelle Tastenkombinationen*. Dies deshalb, da es möglich ist, mehrere Tastenkombinationen für dieselbe Funktion zu definieren. Dazu gleich weiter unten mehr.

Mit ENTFERNEN können Sie später hier angeklickte Kombinationen wieder löschen.

Tja, und dann noch SCHLIEßEN – und Sie werden hoffentlich glücklich mit Ihren Tastenkombinationen.

Ein Hinweis zum Auslösen: grundsätzlich gilt ja bei Dreier-Kombinationen, daß Sie die ersten beiden Tasten gedrückt halten müssen und dann die dritte Taste kurz dazu drücken. Bei selbstdefinierten Tastenkombinationen vom Typ „ALT + Irgendein Zeichen, Irgendein Zeichen“ ist das etwas einfacher: Sie bedienen die ersten beiden Tasten so, daß Sie die erste gedrückt halten und die zweite kurz dazu drücken. Dann lassen Sie los und drücken anschließend die dritte Taste alleine.

Einfachere als die bereits existierenden Tastenkombinationen

Wenn Sie nach der ersten ShortCut-Produktion dieselbe Aktion für die (Druck-) Seitenansicht) anzeteln (also mit dem „keltischen Mauszeiger“ auf den Schalter klicken), werden Sie feststellen, daß es für diese Ansicht bereits Tastenkombinationen gibt. Insofern läßt sich die Aufruf-Funktion auch hübsch benutzen, um bestehende Tastenkombinationen herauszukriegen!

Aber beide ShortCuts für die (Druck-)Seitenansicht sind nicht besonders bequem zu bedienen. **Warum definieren Sie nicht eine weitere, mit einer Hand leicht auszulösende, wie zum Beispiel ALT + S, A...?**

Ich hatte es bereits erwähnt: einige wichtige Tastenkombinationen wie STRG + C oder STRG + A sind als Gedächtnisstütze in den Menüs neben den entsprechenden Befehlen schon immer aufgeführt. Ihre neuen eigenen Tastenkombinationen für solche Befehle finden Sie ebenfalls neben den Befehlen vermerkt – sehr praktisch!

eigene Tastenkombinationen für Symbole / Sonderzeichen

Wenn Sie das Dialogfenster für die SYMBOLE/SONDERZEICHEN aufrufen und einige der Spezialbuchstaben anklicken, können Sie feststellen, daß es für manche bereits Tastenkombinationen gibt (rechts unten, neben dem Schalter TASTENKOMBINATION zu lesen) –und daß darunter auch ziemlich vertrackte Kombinationen sind. Hier können Sie – genauso wie für Symbole/Sonderzeichen, für die es noch gar keine Tastenkombination gibt – Abhilfe schaffen.

Wählen Sie in diesem Fall den Weg über EINFÜGEN – SYMBOL (Natürlich werden Sie jetzt bereits Ihren schönen neuen ShortCut verwenden...!).

Markieren Sie dann ein benötigtes Symbol und wählen TASTENKOMBINATION.

Das Dialogfenster entspricht dem eben vorgestellten exakt, nur gilt es jetzt eben für Symbole / Sonderzeichen. Der weitere Weg bleibt gleich.

eigene Tastenkombinationen für Formatvorlagen

Im Prinzip muß auch hier nur der Weg zum speziellen Dialogfenster beschrieben werden.

In Word XP

- rufen Sie zunächst FORMAT – FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG auf.
- In der Liste rechts im Aufgabenbereich klicken Sie die gewünschte Formatvorlage mit rechter Maustaste an und wählen ÄNDERN.
- Im folgenden Dialogfenster gehen Sie unten auf FORMAT – was etwas unlogisch ist, da Sie ja gar keine Formatierung ändern wollen – und dann auf TASTENKOMBINATION.
- Woraufhin das mittlerweile vertraute Dialogfenster auftaucht.

In Word 2000 (und früher)

- rufen Sie zunächst FORMAT – FORMATVORLAGEN auf.
- Im Dialogfenster wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus und benutzen dann BEARBEITEN.
- Im folgenden Dialogfenster geht es rechts unten auf SHORT CUT.
- Woraufhin das mittlerweile vertraute Dialogfenster auftaucht.

Tastenkombinationen direkt ausdrucken

Abgesehen von der Möglichkeit, Ihre gespeicherten Listen mit Befehlen und Tastenkombinationen auszudrucken, gibt es noch folgende weitere Möglichkeit:

Wechseln Sie mit DATEI – DRUCKEN (beziehungsweise natürlich **STRG + P**) ins Druckfenster.

Stellen Sie beim oberen der beiden Listenfelder *Drucken* (beziehungsweise bis *Word97* beim linken) die Option „Tastenbelegung“ ein. Dann wird eine solche Liste gedruckt.