



Blitzschnell und effizient: Textverarbeitung mit Word













HERBERT FIDESEER

*Inhaber
des PC-Trainings- und Software-
Unternehmens FAST & EASY.*

MS Word wird oft als bessere Schreibmaschine verwendet – und das noch dazu ineffizient. Die folgenden Tipps helfen Ihnen, besser und schneller zu werden:

1. Im Text bewegen

Verwenden Sie die Cursortasten, das ist schneller und sicherer als das Herumgeklickse mit der Maus:

1. Die Richtungstasten  und  bewegen den Cursor um genau ein Zeichen nach rechts bzw. links.
2.  und  schieben ihn um eine Zeile nach oben bzw. unten.
3. Mit **[Pos]** springt die Einfügemarke an den Anfang der Zeile, in der sie steht, mit **[Ende]** an ihr Ende.
4. **Bild** und **Bild** rollen Bildschirm und Cursor um etwa $\frac{1}{2}$ Bildschirmhöhe nach oben/unten.
5. Mit den Tastenkombinationen **[Strg]+[Pos]** und **[Strg]+[Ende]** erreichen Sie Anfang oder Ende Ihres Schriftstücks.
6. Wortweise springen Sie mit **[Strg]+** bzw.  durch Ihr Dokument,
7. absatzweise mit **[Strg]+** bzw. 

Diese Tastenkombinationen erfordern zwar ein wenig Übung, sie ersparen Ihnen aber viel Zeit und etliche Tippfehler, weil Sie die Hände nicht mehr von der Tastatur nehmen müssen.

2. Textstellen markieren

Beherrschen Sie die Bewegungsmethoden, die oben vorgestellt wurden, ist das Markieren ganz einfach: Halten Sie während der Bewegung zusätzlich die **[Shift]**-Taste gedrückt. Schon ist der Text zwischen Anfang und Ende Ihres Sprungs markiert.

Zusätzliche, nützliche Markier-Methoden:

1. Ein Doppelklick markiert das angeklickte Wort,
2. Wenn Sie links neben einer Zeile klicken, markieren Sie die ganze Zeile.
3. **[Strg]** + Mausclick den ganzen Satz und ein
4. Dreifachklick den aktiven Absatz (Alternative: Doppelklick links neben den Absatz).

3. Schneller Bildlauf

Word bietet die Möglichkeit, die vertikale Bildlaufleiste so umzustellen, dass Sie mit dem Mauszeiger (ohne Klicken) in jeder beliebigen Geschwindigkeit durch Ihr Dokument "marschieren" können:

1. Menü *Extras - Anpassen* aktivieren.
2. Dort Register *Befehle* wählen und Kategorie *Alle Befehle* suchen.
3. Befehl *AutoBildlauf* mit der Maus in eine beliebige Symbolleiste ziehen.
4. Mit der neuen Option *AutoRollen* schalten Sie Ihre Bildlaufleiste um: Der in die Bildlaufleiste geführte Mauszeiger blättert für Sie durch Ihr Dokument. Befindet sich die Maus in der oberen Hälfte, blättern Sie nach oben, in der unteren ist's umgekehrt. Je weiter Sie den Mauszeiger von der Mitte entfernen, desto schneller wird geblättert. Eine weiß umrandete Markierung in der Bildlaufleiste zeigt Ihnen, wo im Dokument Sie sich momentan befinden.

Mit dem ersten Klick auf die Bildlaufleiste stellen Sie die Einfügemarke an die gerade gezeigte Position und schalten wieder in die gewohnte Ansicht zurück.

4. Eine bestimmte Seite ansteuern

Um in einem längeren Dokument schnell zu einer bestimmten Seite zu springen, doppelklicken Sie auf die Seitennummer in der Statusleiste ("Seite X"). Im sich öffnenden *Suchen und Ersetzen*-Dialog ist die *Kategorie Seite* schon vorgewählt. Seitennummer eingeben und *Enter*.

Schon sind Sie bei der gewünschten Seite! ▶▶▶



5. Absätze tauschen

Sie wollen zwei Absätze vertauschen?

1. Klicken Sie in den zu verschiebenden Absatz.
2. Mit **Alt+Shift+↑** tauscht der markierte Absatz mit seinem Vorgänger den Platz.
3. Mit **Alt+Shift+↓** mit seinem Nachfolger.


6. Führende Leerzeichen entfernen

Wenn Sie fremde Texte weiterverarbeiten, Informationen aus dem Browser in ein Dokument kopieren oder aus anderen Quellen übernehmen, haben Sie häufig mit unerwünschten Leerzeichen am Anfang von Zeilen zu kämpfen. Das manuelle Entfernen ist natürlich viel zu mühsam und auch mit Suchen und Ersetzen ist Ihnen in der Regel nicht geholfen. Viel einfacher und schneller geht's mit diesem Trick:

1. Markieren Sie die Zeilen, vor denen Sie Leerzeichen entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Zentrieren* in der Symbolleiste. Word zentriert die markierten Absätze und entfernt dabei vollautomatisch die führenden Leerzeichen.
3. Klicken Sie auf das Symbol *Linksbündig* um den Text wieder normal auszurichten.

7. Seitenzahl anpassen

Wer kennt das Problem nicht? Sie haben einen Brief geschrieben, der eigentlich nur eine Seite umfassen sollte. Der Text ist aber ein wenig länger und auf der zweiten Seite befinden sich nur einige einsame Zeilen. Nun können Sie hier und da Leerzeilen entfernen, Text kürzen und Abstände verkleinern. Schneller und einfacher geht es mit einer wenig bekannten Word-Funktion:

In der Seitenansicht steht Ihnen das Symbol *Größe anpassen* () zur Verfügung. Klicken Sie es an und Word verkleinert die Schriftgrößen in Ihrem Dokument so, dass es eine Seite kürzer ist. In Sekundenschnelle haben Sie so die lästigen Zeilen der zweiten Seite auf der ersten Seite untergebracht.

8. Markieren mit F8

Nutzen Sie die Funktionstaste **F8**, um Textpassagen schnell und fehlerfrei zu markieren.

Word unterstützt eine komfortable Auswahltechnik, mit der Sie die wichtigsten Markierungen mit einer einzigen Taste ausführen. Durch mehrmaliges Betätigen der F8-Taste dehnen Sie eine Markierung stufenweise aus.

1. Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle im Text und drücken einmal die Taste **F8**. In der Statuszeile erscheint das Kürzel *ERW*. Dieses zeigt an, dass der Erweiterungsmodus eingeschaltet ist.
2. Mit der zweiten Betätigung der **F8**-Taste markieren Sie das Wort, in dem sich der Cursor befindet. Der jeweils nächste Tastendruck wählt den Satz aus, dann den Absatz, den Abschnitt und schließlich den ganzen Text.
3. Um eine Stufe zurückzuschalten, benutzen Sie die Tastenkombination **Shift+F8**.
4. Ist der Erweiterungsmodus aktiv, dehnen Sie die Markierung mit Hilfe der Cursortasten individuell aus. Dazu stehen Ihnen außerdem die Tasten **Pos1**, **Ende**, **Bild↑** und **Bild↓** zur Verfügung, mit denen Sie größere Textpassagen gezielt markieren.
5. Mit der **Esc**-Taste schalten Sie den Erweiterungsmodus wieder aus.

Herbert Fidesser,

der Verfasser dieses Beitrages ist Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens **FAST & EASY**.

Weitere Informationen: www.fasteasy.at

**Sie haben dieses Journal bei
Freunden entdeckt
und wollen es abonnieren?
Kein Problem!**

50 Euro und ein e-Mail an boeb@chello.at genügen.

Sicherheitshalber auch

mit Ihren Telefon-

nummern für

Rückfragen.



BUNDESVENAND DER ÖSTERREICHISCHEN BILANZBUCHHALTER
BILANZBUCHHALTER
Zeitschrift für die seriösen Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhalter in der Wirtschaft Österreichs
INFO: boeb@chello.at www.boeb.at