



Writer-Handbuch

Anhang A

Tastenkombinationen

OpenOffice.org

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „**Writer-Handbuch, Anhang A, Tastenkombinationen**“.

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter authors@user-faq.openoffice.org oder bei Fragen/Anmerkungen zur Übersetzung unter epix@openoffice.org kontaktiert werden.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren	Beitragende
Jean Hollis Weber Peter Hillier-Brook Erich Christian Wolfgang Uhlig	Trage hier vor der Erstveröffentlichung nichts ein.

Danksagung

Dieses Dokument basiert auf dem gleichnamigen Anhang A für Calc, dem OpenOffice.org Tabellenkalkulationsprogramm.

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 7. Januar 2007 veröffentlicht, die deutsche am 27. Februar 2007. Das Dokument basiert auf der Version 2.2 von OpenOffice.org.



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/oooauthors/>

Inhaltsverzeichnis

<u>Copyright</u>	i
<u>Copyright und Lizenzen</u>	i
<u>Autoren</u>	i
<u>Beitragende</u>	i
<u>Danksagung</u>	i
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u>	i
<u>Einführung in Tastenkombinationen</u>	1
<u>Tastenkombinationen zuordnen</u>	1
<u>Änderungen in einer Datei speichern</u>	4
<u>Laden einer gespeicherten Tastaturkonfiguration</u>	4
<u>Tastenkombinationen zurücksetzen</u>	4
<u>Makros starten</u>	4
<u>Tastenkombinationen für Writer</u>	5
<u>Tastenkombinationen für Tabellen</u>	8
<u>Tastenkombinationen für Absätze und Überschriften</u>	9

Einführung in Tastenkombinationen

OpenOffice.org (OOo) lässt sich auch ohne ein Zeigegerät wie Maus oder Trackball bedienen, indem man die eingebauten Tastenkürzel benutzt. Auf diese Weise können verschiedenste und auch komplexe Aufgaben wie das An- und Abdocken der Symbolleisten und Fenster oder das Ändern der Größe oder Position eines Objekts bewerkstelligt werden. Abgesehen von den umfangreichen, für alle OOo-Module gültigen Tastenkombinationen gibt es noch weitere, die für die Aufgaben der jeweiligen Komponente typisch sind.

Um Hilfe zu Tastenkombinationen oder zum Benutzen von OOo ohne Maus zu erhalten, suchen Sie bitte in der OOo-Hilfe nach Begriffen wie „Tastenkombinationen“ oder „Zugänglichkeit“.

Tastenkombinationen zuordnen

Zusätzlich zu den weiter unten im Text aufgezählten eingebauten Tastenkombinationen können auch eigene definiert werden. Diese können Writer-Funktionen oder eigene Makros betreffen und sowohl nur für Writer als auch für die gesamte Office Suite gespeichert werden.

Achtung



Vorsicht beim Ändern der vordefinierten Tastenkombinationen Ihres Betriebssystems oder von OOo. Viele Tastenzuordnungen sind allgemein üblich, wie z. B. F1, um die Hilfe aufzurufen, und es wird erwartet, dass sie bestimmte Ergebnisse liefern. Obwohl die Tastenkürzel in OOo leicht auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden können, kann das Ändern der allgemein üblichen Kombinationen Verwirrung und Ärger und möglicherweise sogar Datenverluste mit sich bringen, besonders dann, wenn mehrere User den Computer benutzen.

Benutzen Sie den Dialog **Anpassen**, um Tastenkombinationen an Ihre Bedürfnisse anzupassen, so wie hier und unter „Vorlagen über Tastenkürzel zuweisen“ im *Writer-Handbuch*, Kapitel 7, „Arbeiten mit Formatvorlagen“ beschrieben.

Ein Beispiel: Stellen Sie sich vor, Sie möchten während des Verfassens oder der Bearbeitung eines Dokuments ein bestimmtes Textformat (z. B. zum Hervorheben des Textes) lieber per Tastenkombination zuweisen, anstatt den umständlicheren Weg über das Menü zu wählen. Wie Sie nun die Kombination *Umschalt+F3* für diesen Zweck zuordnen, wird hier beschrieben:

- 1) Wählen Sie das Menü **Extras > Anpassen > Tastatur** und es öffnet sich der Dialog *Anpassen* (Abbildung 1).
- 2) Wollen Sie die Tastenkombination auf Writer beschränken, aktivieren Sie die Markierfläche **Writer** (rechts oben auf der Registerkarte *Tastatur*). Markieren Sie dagegen **OpenOffice.org**, wenn sie für alle Komponenten verfügbar sein soll.
- 3) Wählen Sie nun **Formatvorlagen > Zeichenvorlagen (CharacterStyles)** in der Liste *Bereich* und **Stark betont** in der Liste *Funktion*.

Alle existierenden Tastenkürzel für die gewählte *Funktion* sind in der Auswahlbox *Tasten* aufgelistet. Derzeit gibt es keinen Standardtasten für den Bereich *Formatvorlagen > Textformat (CharacterStyles)*, daher ist die Liste *Tasten* leer, was auch immer Sie unter *Funktion* anklicken.

Wenn die Liste *Tasten* nicht leer ist und Sie eine Tastenkombination zuordnen wollen, die bereits verwendet wird, müssen Sie zuerst die vorhandene „Taste“ löschen.

- 4) Als nächstes wählen Sie aus der Liste *Tastenkombinationen* **Umschalt+F3** und klicken rechts oben auf **Ändern**. Sie sehen, dass nun diese Tastenkombination auch unten in der Liste *Tasten* erscheint.
- 5) Klicken Sie **Ok**, um die Änderung zu bestätigen. Die Tastenkombination **Umschalt+F3** wird nun das Format **Stark betont** auf alle ausgewählten Zeichen anwenden.

-
- Anmerkung**
1. **Grau dargestellte Tastenkürzel im Anpassen Dialog wie F1 und F10 können systembedingt nicht anders belegt werden.**
 2. **Da Sie anfangs den Writer Knopf gewählt haben, steht das neue Tastenkürzel nur in Writer zur Verfügung. Wollen Sie es auch in anderen Komponenten benutzen, wiederholen Sie den Vorgang und markieren zuerst die Schaltfläche „OpenOffice.org“.**
-

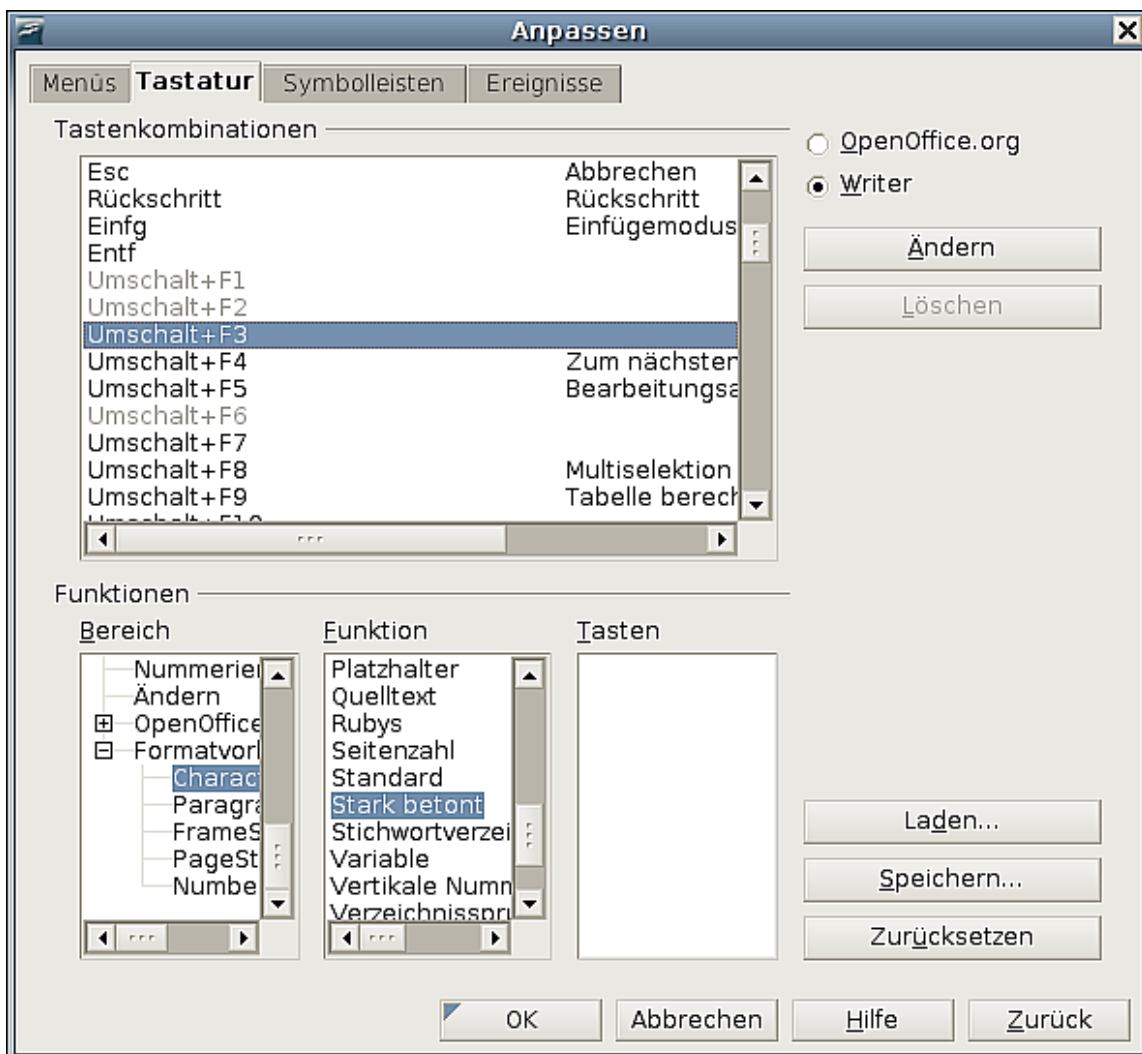


Abbildung 1: Der Dialog „Anpassen“

Änderungen in einer Datei speichern

Änderungen der Zuordnungen für Tastenkombinationen (und anderer Einstellungen) können in einer Tastatur-Konfigurationsdatei für den späteren Gebrauch gespeichert werden. So ist es möglich, verschiedene Konfigurationen für unterschiedlichen Bedarf zu erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Nachdem Sie alle Zuordnungen gemacht haben, klicken Sie rechts unten im Dialog **Anpassen** auf **Speichern**. (Abbildung 1)
2. Im Dialog Tastaturkonfiguration speichern wählen Sie zunächst *Alle Dateien* aus der Liste **Dateityp**.
3. Vergeben Sie nun einen aussagekräftigen Namen in der Box **Dateiname** oder wählen Sie einen Namen aus der Liste. Klicken Sie **Durchsuchen**, um eine Datei an einem anderen Ort zu finden.
4. Klicken Sie **Speichern**. Ein Bestätigungsdialog erscheint, sofern Sie eine andere Datei überschreiben wollen, andernfalls wird Ihre Datei ohne Feedback gespeichert.

Laden einer gespeicherten Tastaturkonfiguration

Klicken Sie im Dialog **Anpassen** rechts unten auf **Laden**, um eine gespeicherte Konfigurationsdatei zu laden und die bestehende Konfiguration zu überschreiben, (Abbildung 1) und wählen Sie im folgenden Dialog **Tastaturkonfiguration laden** die gewünschte Datei aus.

Tastenkombinationen zurücksetzen

Klicken Sie im Dialog **Anpassen** rechts unten auf **Zurücksetzen**, um alle eigenen Zuordnungen aufzuheben und die Standardwerte wiederherzustellen. (Abbildung 1) **Benutzen Sie diese Funktion mit Bedacht, da kein weiterer Bestätigungsdialog erfolgt!** Die Standardwerte sind mit einem Klick wieder hergestellt.

Makros starten

Sie können auch Tastenkombinationen definieren, die benutzerdefinierte Makros starten. Einfache Makros können Sie sich z.B. mit dem Makrorekorder leicht selber aufzeichnen und dann dafür eine Tastenkombination erstellen. Mehr Informationen über Makros finden Sie im *Getting Started-Handbuch*, Kapitel 17, „Erste Schritte mit Makros.“

Tastenkombinationen für Writer

In den folgenden Tabellen finden Sie alle bereits vorhandenen Tastenkombinationen für Writer.

Tabelle1: Tastenkürzel und Kombinationen für Writer

Tastenkombination	Effekt
<i>Strg+A</i>	Alles auswählen
<i>Strg+J</i>	Blocksatz
<i>Strg+D</i>	Doppelt unterstreichen
<i>Strg+E</i>	Zentrieren
<i>Strg+F</i>	Suchen und Ersetzen
<i>Strg+Umschalt+P</i>	Hochstellen
<i>Strg+L</i>	Links ausrichten
<i>Strg+R</i>	Rechts ausrichten
<i>Strg+Umschalt+B</i>	Tiefstellen
<i>Strg+Z</i>	Letzte Aktion rückgängig machen
<i>Strg+0 (Null)</i>	Absatzvorlage Standard
<i>Strg+1</i>	Absatzvorlage Überschrift 1
<i>Strg+2</i>	Absatzvorlage Überschrift 2
<i>Strg+3</i>	Absatzvorlage Überschrift 3
<i>Strg+5</i>	1.5 Zeilenabstand
<i>Strg+Plus (+)</i>	Berechnet den ausgewählten Text und kopiert das Ergebnis in die Zwischenablage
<i>Strg+Bindestrich (-)</i>	Eigene Silbentrennung
<i>Strg+Umschalt+Minus (-)</i>	fester Bindestrich (damit verbundene Wörter werden beim Zeilenumbruch nicht auseinandergerissen)
<i>Strg+Multiplizieren * (nur am Ziffernblock)</i>	Makrofeld starten
<i>Strg+Leertaste</i>	Geschütztes Leerzeichen (damit verbundene Wörter werden beim Zeilenumbruch nicht auseinandergerissen, Leerzeichen wird im Blocksatz nicht gedehnt)
<i>Umschalt+Enter</i>	Zeilenumbruch im selben Absatz
<i>Strg+Enter</i>	Manuellen Seitenumbruch einfügen
<i>Strg+Umschalt+Enter</i>	Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten
<i>Alt+Enter</i>	Absatz ohne Nummerierung einfügen
<i>Alt+Enter</i>	Einen neuen Absatz direkt nach einem Bereich oder einer Tabelle einfügen
<i>Pfeil nach links</i>	Cursor nach links
<i>Umschalt+Pfeil nach links</i>	Cursor nach links und markieren
<i>Strg+Pfeil nach links</i>	Wortanfang
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach links</i>	Wort für Wort nach links markieren
<i>Pfeil nach rechts</i>	Cursor nach rechts
<i>Umschalt+Pfeil nach rechts</i>	Cursor nach rechts und markieren
<i>Strg+Pfeil nach rechts</i>	Wortende
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts</i>	Wort für Wort nach rechts markieren
<i>Pfeil nach oben</i>	Cursor eine Zeile nach oben
<i>Umschalt+Pfeil nach oben</i>	Zeilen nach oben markieren

Tastenkombination	Effekt
<i>Pfeil nach unten</i>	Cursor eine Zeile nach unten
<i>Umschalt+Pfeil nach unten</i>	Zeilen nach unten markieren
<i>Pos1</i>	Zeilenanfang
<i>Umschalt+Pos1</i>	Markiert bis zum Zeilenanfang
<i>Ende</i>	Zeilenende
<i>Umschalt+Ende</i>	Markiert bis zum Zeilenende
<i>Strg+Pos1</i>	Anfang des Dokuments
<i>Strg+Umschalt+Pos1</i>	Markieren bis zum Anfang des Dokuments
<i>Strg+Ende</i>	Ende des Dokuments
<i>Strg+Umschalt+Ende</i>	Markieren bis zum Ende des Dokuments
<i>Strg+Bild nach oben</i>	Cursor zwischen Text und Kopfzeile bewegen
<i>Strg+Bild nach unten</i>	Cursor zwischen Text und Fußzeile bewegen
<i>Einfg</i>	Einfügen an/aus
<i>Bild nach oben</i>	Bildschirmseite nach oben
<i>Umschalt+Bild nach oben</i>	Markiert eine Bildschirmseite nach oben
<i>Bild nach unten</i>	Bildschirmseite nach unten
<i>Umschalt+Bild nach unten</i>	Markiert eine Bildschirmseite nach unten
<i>Strg+Entf</i>	Text bis zum Wortende löschen
<i>Strg+Zurück</i>	Text bis zum Wortanfang löschen
<i>Strg+Umschalt+Entf</i>	Text bis zum Satzende löschen
<i>Strg+Umschalt+Zurück</i>	Text bis zum Satzanfang löschen
<i>Strg+Tab</i>	Nächster Vorschlag beim Autovervollständigen
<i>Strg+Umschalt+Tab</i>	Voriger Vorschlag beim Autovervollständigen
<i>Alt+W</i>	Rechtschreibprüfung: das ursprüngliche unbekanntes Wort in die Textbox zurückholen
<i>Strg+ Doppelklick oder Strg+Umschalt+F10</i>	An- oder Abdocken des Navigators, des Formatvorlagenfensters oder anderer Fenster

Tastenkombinationen für Tabellen

Tabelle2: Tastenkombinationen für Tabellen in Writer

Tastenkombination	Effekt
<i>Strg+A</i>	Ist die aktive Zelle leer, markiert <i>Strg+A</i> die ganze Tabelle, sonst die aktive Zelle. Ein zweites <i>Strg+A</i> markiert die ganze Tabelle.
<i>Strg+Pos1</i>	Ist die aktive Zelle leer, stellt <i>Strg+Pos1</i> den Cursor an den Anfang der Tabelle. Ein zweites <i>Strg+Pos1</i> stellt den Cursor an den Anfang des Dokuments. Ist die aktive Zelle nicht leer, stellt <i>Strg+Pos1</i> den Cursor an den Anfang dieser Zelle. Ein zweites <i>Strg+Pos1</i> stellt den Cursor an den Anfang der Tabelle, ein drittes an den Anfang des Dokuments.
<i>Strg+Ende</i>	Ist die aktive Zelle leer, stellt <i>Strg+Ende</i> den Cursor an das Ende der Tabelle. Ein zweites <i>Strg+Ende</i> stellt den Cursor an das Ende des Dokuments. Ist die aktive Zelle nicht leer, stellt <i>Strg+Ende</i> den Cursor an das Ende dieser Zelle. Ein zweites <i>Strg+Ende</i> stellt den Cursor an das Ende der Tabelle, ein drittes an das Ende des Dokuments.
<i>Strg+Tab</i>	Fügt einen Tabulator ein (nur in Tabellen). Abhängig vom benutzten Fenster Manager kann auch <i>Alt+Tab</i> verwendet werden.
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach oben</i>	Anfang der Tabelle
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach unten</i>	Ende der Tabelle
<i>Alt+Pfeiltasten</i>	Vergrößert oder verkleinert Zeilenhöhe oder Spaltenbreite am rechten und unteren Zellenrand
<i>Alt+Umschalt+Pfeiltasten</i>	Vergrößert oder verkleinert Zeilenhöhe oder Spaltenbreite am linken und oberen Zellenrand
<i>Strg+Alt+Umschalt+Pfeiltasten</i>	Wie <i>Alt</i> , aber nur die aktive Zelle wird verändert
<i>Alt+Einf</i>	Zeitfenster von 3 Sekunden im Einfg Modus, in dem eine Pfeiltaste eine Zeile oder Spalte einfügt, oder mit <i>Strg+Pfeiltaste</i> eine Zelle eingefügt wird.
<i>Alt+Entf</i>	Zeitfenster von 3 Sekunden im Entf Modus, in dem eine Pfeiltaste eine Zeile oder Spalte löscht, oder mit <i>Strg+Pfeiltaste</i> die aktive Zelle mit der benachbarten verschmilzt.
<i>Strg+Umschalt+T</i>	Entfernt den Zellschutz aller markierten Tabellen. Sind keine Tabellen ausgewählt, wird der Zellschutz im ganzen Dokument aufgehoben.
<i>Strg+Umschalt+Entf</i>	Löscht den Inhalt der nächsten Zelle, wenn nichts markiert ist. Sind Zellen markiert, werden alle Zeilen mit markierten Zellen gelöscht. Sind alle Zeilen ganz oder teilweise markiert, wird die ganze Tabelle gelöscht.

Tastenkombinationen für Absätze und Überschriften

Tabelle 3: Tastenkombinationen für Absätze und Überschriften

Tastenkombination	Effekt
<i>Strg+Alt+Pfeil nach oben oder Strg+Pfeil nach oben</i>	Verschiebt den aktiven oder markierten Absatz einen Absatz nach oben.
<i>Strg+Alt+Pfeil nach unten oder Strg+Pfeil nach unten</i>	Verschiebt den aktiven oder markierten Absatz einen Absatz nach unten.
<i>Tab</i>	Eine Überschrift im Format <i>Überschrift X</i> (X = 2-10) um eine Ebene verringern
<i>Umschalt+Tab</i>	Eine Überschrift im Format <i>Überschrift X</i> (X = 1-9) um eine Ebene erhöhen
<i>Strg+Tab</i>	Fügt am Anfang der Überschrift einen Tabulator ein. Abhängig vom benutzten Fenster Manager kann auch <i>Alt+Tab</i> verwendet werden. Um die Ebene der Überschrift mit der Tastatur zu ändern, muss der Cursor am Anfang der Überschrift stehen.