# STRG-Befehle Auswahl

**Speichern**   **STRG + S**

Kopieren STRG + C

Einfügen STRG + V

Ausschneiden STRG + X

neues Dokument STRG + N

Druckfenster **STRG + P**

Alles markieren STRG + A

**Suchen**  **STRG + F**

Ersetzen STRG + H

Senkrecht markieren ALT + Markieren

Verlinken STRG + K

Seitenumbruch STRG + Enter

**Rechtschreibprüfung F7**

Thesaurus Umschalt + F7

# Formatieren

Formatpinsel START … Quelle – Pinsel – Ziel

Formatvorlagen START … Rechtsklick auf Überschrift 1 … Umbenennen in Ü1, ebenso Ü2

# Bilder

Bild einfügen EINFÜGEN ... Bild / Onlinebild / Form / Piktogramm auswählen

Bild freisetzen BILDTOOLS ... Zeilenumbruch … vor den Text

# Funktionen

Inhaltsverzeichnis Voraussetzung: Anwendung der Überschrift-Formatvorlagen.

 REFERENZEN … Inhaltsverzeichnis

Akt. Datum EINFÜGEN … Datum … links das Format auswählen …

 rechts unten Haken bei „Automatisch aktualisieren“

Seite 1 von n Doppelklick in Kopf- oder Fußzeile, Cursor an Position setzen

 KOPF- UND FUßZEILENTOOLS oder EINFÜGEN …

 Seitenzahl … Seitenzahlen … letzte Variante **1 von x**

Schnellbausteine Baustein schreiben und gestalten, z.B. „Mit freundlichen Grüßen…“

 Markieren

 EINFÜGEN … Schnellbausteine … Auswahl im Katalog speichern

Serienbrief Voraussetzung: Adressliste in Excel erstellen.

 Hauptdokument erstellen, Bsp. Einladung

 SENDUNGEN … Empfänger auswählen ... Excel-Adressliste auswählen

 SENDUNGEN … Adressblock einfügen, ebenso Grußzeile

 „Fertigstellen und zusammenführen“ … Einzelne Dokumente bearbeiten …

 Fertige Einladungen speichern

Etikettendruck

 Alle Etiketten identisch, Bsp. Absender oder für Honig-Gläser: SENDUNGEN … Etiketten

 Alle Etiketten verschieden, Bsp. Empfänger: SENDUNGEN … Seriendruck starten … Etiketten