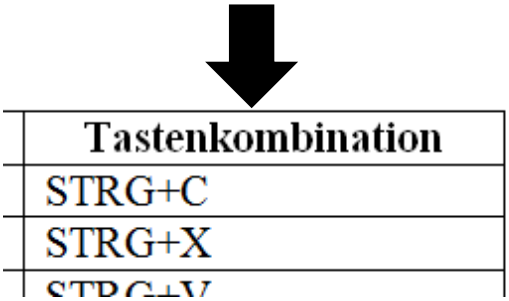
Verbessern Sie die Liste der Datei
Word 2010_Tastenkombinationen-Kurzuebersicht.docx.

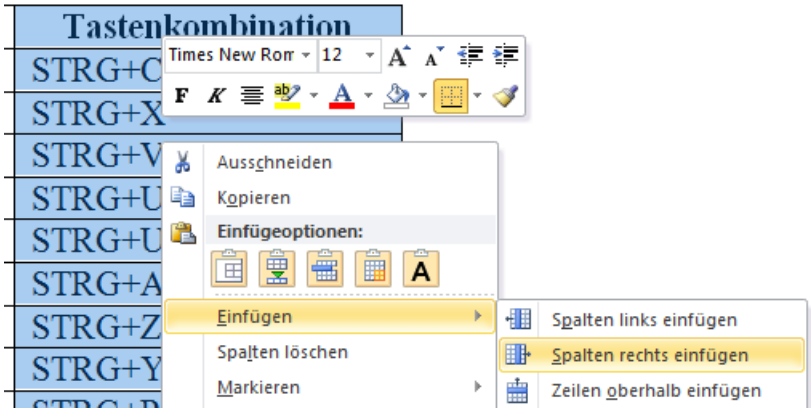
- Ergänzen Sie sie erste Tabelle um eine Spalte mit dem Spaltennamen **Beschreibung**. Fügen Sie in die neuen Tabellenzellen die Beschreibung für die Aktion / Tastenkombination der Zeile ein.
- Ändern Sie die Tastenbeschreibung für **Steuerung** von **STRG** in **Strg**.
  Begründung:
  Auf den Tasten der Tastaturen und in der Beschreibung von Word wird nur der erste Buchstabe von Strg groß geschrieben.
  Aber: Microsoft schreibt in der Quickinfo für den Hyperlink STRG.



Anleitung

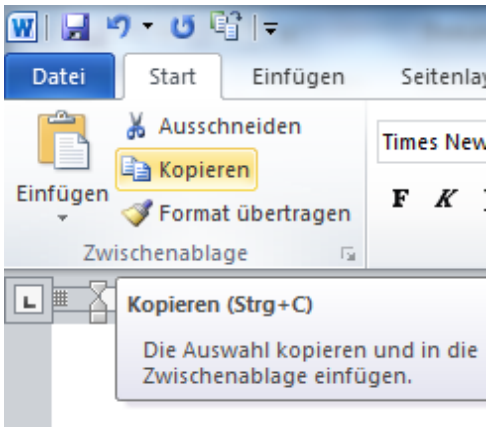
Tabelle um eine Spalte erweitern

- Zeigen Sie auf den oberen Rand der Spalte Tabellenkombination.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste, wenn der Pfeil erscheint.
  Word markiert die Spalte.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine markierte Zelle.
- Zeigen Sie auf Einfügen.
  Klicken Sie auf Spalten rechts einfügen.
- Vergrößern Sie die neue Spalte.
  Zeigen Sie dafür auf den rechten Tabellenrand. Wenn der Mauszeiger als waagrechter Doppelpfeil erscheint, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen den Tabellenrand bis der Seitenrand von 17 cm erreicht wird.
  Lassen Sie die Maustaste los.

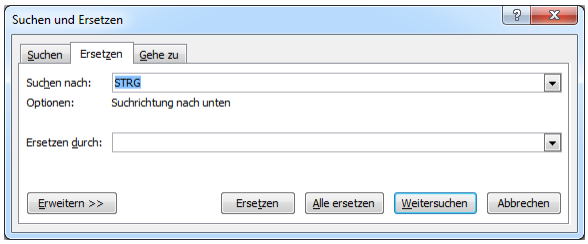


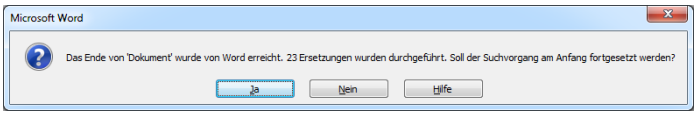
Beschreibungen eintragen

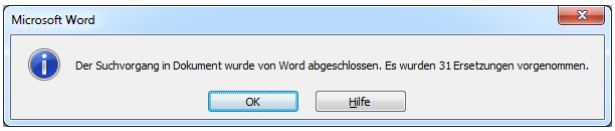
- Klicken Sie in der ersten Zeile in die rechte leere Zelle und tragen *Beschreibung* ein.
- Windows kann im Menüband in kleinen Fenstern die Beschreibung (Quickinfo) der Befehle anzeigen. In *Datei – Optionen – Anzeige* und *Datei – Optionen – Anzeige* können Sie die Anzeige an-/abwählen.
- Beschreibung für *Kopieren* anzeigen lassen:
  Markieren Sie ein Word z.B. mit einem Doppelklick.
  Zeigen Sie im Menüband im Register *Start* auf das Symbol *Kopieren*. Merken Sie sich den Text.
  Klicken Sie in die in die Beschreibungszelle für Kopieren. Tragen Sie den Beschreibungstext ein.
- Tragen Sie ebenfalls die anderen Beschreibungen ein.



STRG in Strg ändern

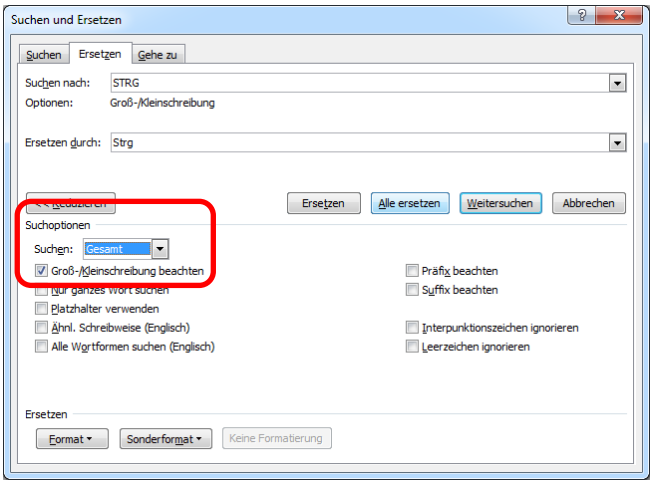






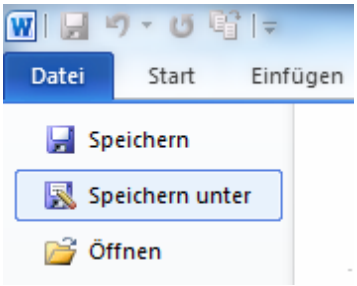
- Markieren Sie *Strg* mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie auf im Menüband auf *Start – Ersetzen*.
  Word zeigt im Fenster Suchen und Ersetzen das markierte Wort *Strg* im Feld *Suchen nach* an:
- Klicken Sie das Feld *Ersetzen durch* und geben *Strg* ein.
- Klicken Sie auf *Alle ersetzen*.
- Klicken Sie im nächsten Fenster auf Ja. Dadurch werden auch die Worte ersetzt, vor dem markierten Wort stehen.
- Klicken Sie auf OK.
- Schließen Sie das Fenster *Suchen und Ersetzen*.
- Kontrollieren Sie das Ergebnis. Es kann sein, dass *Strg* trotz ersetzen mit *Strg* noch mit Großbuchstaben geschrieben wird.

Mit einer Option kann Word die Änderung durchführen:

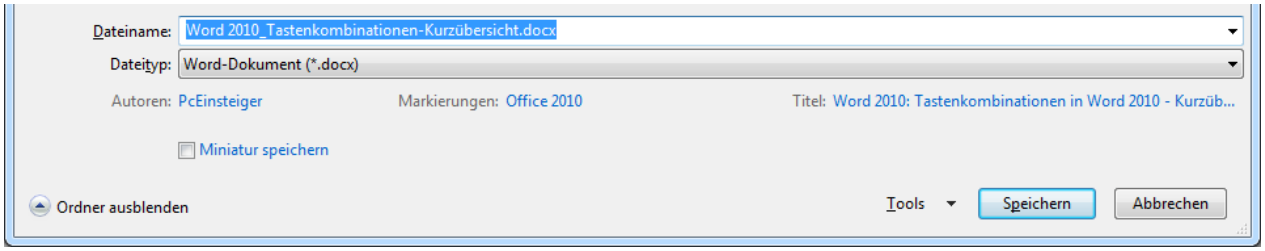


- Markieren Sie STRG.
- Klicken Sie im Fenster *Suchen und Ersetzen* auf *Erweitern>>*.
- Wählen Sie in der Liste *Suchen* die Option *Gesamt* und setzen den Haken für *Groß- und Kleinschreibung* beachten.
- Klicken Sie auf alle ersetzen.
- Schließen Sie das Fenster *Suchen und Ersetzen*.

Speichern Sie die Datei unter dem Namen Word 2010_Tastenkombinationen-Kurzübersicht_ergänzt.docx.



- Klicken Sie auf *Datei – Speichern unter*.
- Um den Dateinamen mit *_ergänzt* zu erweitern, löschen Sie die Markierung des Dateinamens.
  Drücken Sie dafür Pfeiltaste *nach rechts* oder klicken rechts neben die Markierung.
- Falls die Dateierweiterung .docx angezeigt wird, löschen Sie diese mit der Taste *Backspace*.
- Ergänzen Sie den Dateinamen.
- Navigieren Sie zu dem Speicherordner.
- Klicken Sie auf *Speichern*.



Originalseite der Kurzübersicht für Tastenkombinationen in Word 2010:
/de-de/word-help/kurzubersichtskarte-RZ102673168.aspx?CTT=1&section=12