

# Standardbelegung von Funktionstasten WORD 2003

Abweichungen gegenüber Word 2007 sind farblich markiert. Download unter [www.studium-und-pc.de](http://www.studium-und-pc.de)

	–	ñ Umschalten	STRG	ALT	STRG ñ	ALT ñ
F1	Hilfe/Direkthilfe aufrufen	Formatierung anzeigen	Aufgabenbereich einblenden	Nächstes Feld	–	Vorheriges Feld
F2	Verschieben ohne Zwischenablage	Kopieren ohne Zwischenablage	Seitenansicht	–	–	Datei speichern
F3	AutoText	Ändern der Groß-/Kleinschreibung	In Sammlung ausschneiden	Autotext erstellen	Von Sammlung einfügen	–
F4	Wiederholen	Wiederholen von Suche/Ersetzen/GeheZu	Dokument schließen	Word beenden	–	Dokument schließen
F5	Gehe zu	Gehe zu voriger Position	Teilbild des aktiven Word-Anwendungsfensters	Teilbild des aktiven Word-Anwendungsfensters minimieren	Textmarke einfügen	–
F6	Nächster Fenster-ausschnitt	Vorheriger Fenster-ausschnitt	Nächstes Fenster	Nächstes Fenster	Vorheriges Fenster	Vorheriges Fenster
F7	Rechtschreibung	Thesaurus	Verschieben des Anwendungsfensters	Nächster Rechtschreib/Grammatikfehler	–	–
F8	Markierung erweitern	Markierung verkleinern	Fenstergröße bei Teilbildgröße ändern	Makro ausführen	Textspalte markieren	–
F9	Felder aktualisieren	Ansicht der aktuellen Feldfunktion an/aus	Neues Feld einfügen	Ansicht aller Feldfunktionen an/aus	Feldverknüpfung aufheben	Feldaktion ausführen
F10	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü aktivieren	Wechsel zwischen Vollbild/Teilbild des aktiven Word-Anwendungsfensters	Wechsel zwischen Vollbild/Teilbild aller Word-Anwendungsfensters	–	Smarttag-Menü einblenden
F11	Nächstes Feld	Voriges Feld	Feld sperren	VBA-Code anzeigen	Feldsperrung aufheben	Microsoft Script Editor
F12	Datei speichern unter	Datei speichern	Datei öffnen	–	Datei drucken	–