

**Keyboard**

**COLLABORATORS**

	<i>TITLE :</i> Keyboard		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		January 17, 2023	

**REVISION HISTORY**

<i>NUMBER</i>	<i>DATE</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>NAME</i>

# Contents

<b>1</b>	<b>Keyboard</b>	<b>1</b>
1.1	Tastatur- und Maussteuerung . . . . .	1
1.2	Tastatur- und Maussteuerung . . . . .	1
1.3	Tastatur- und Maussteuerung . . . . .	2
1.4	Tastatur- und Maussteuerung . . . . .	2
1.5	Tastatur- und Maussteuerung . . . . .	3
1.6	Tastatur- und Mausbedienung . . . . .	3

---

# Chapter 1

## Keyboard

### 1.1 Tastatur- und Maussteuerung

TASTATUR- UND MAUSSTEUERUNG - INHALT

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Text und Objekte mit der Tastatur und der Maus manipulieren können.

- Auswahl widerrufen
- Objekte verschieben
- Objektgröße ändern
- Text markieren
- Ausgewählte Tastaturkurzbefehle

Alle Tastaturkurzbefehle

### 1.2 Tastatur- und Maussteuerung

Auswahl widerrufen

Um die Markierung eines Objektes aufzuheben, ist der Mauszeiger über das Objekt zu bewegen und die linke Maustaste zu drücken. Um ein Objekt aus einer ganzen Reihe markierter Objekte zu de-markieren, ist dabei gleichzeitig die Shift-Taste zu drücken. Dadurch bleibt die Markierung der anderen Objekte erhalten.

Um die Markierung einer Textstelle aufzuheben, ist die linke Maustaste zu drücken, während sich der Mauszeiger an einer anderen Stelle der Seite befindet.

## 1.3 Tastatur- und Maussteuerung

Objekte markieren

Durch gleichzeitiges Drücken der linken Maustaste während des Markiervorgangs können Sie mehrere Objekte gleichzeitig selektieren. Erneutes Anklicken (bei weiterhin gedrückter Maustaste) hebt die Markierung einzelner Objekte wieder auf.

Sobald ein Objekt selektiert erscheint, wird es mit einem Rahmen versehen, an dessen Kanten vier kleine Quadrate, die sog. "Griffpunkte", zu sehen sind. Mit diesen können Sie Größe und Form des Objektes verändern.

Um alle Objekte im aktuellen Dokument gleichzeitig zu markieren, ist in der Palette mit den Zeichenwerkzeugen das Symbol mit dem Zeiger anzuklicken, bevor die Option "Alles auswählen" im Bearbeiten-Menü aktiviert wird.

Objektgröße ändern

Um alle Objekte im aktuellen Dokument gleichzeitig zu markieren, ist in der Palette mit den Zeichenwerkzeugen das Symbol mit dem Zeiger anzuklicken, bevor die Option "Alles auswählen" im Bearbeiten-Menü aktiviert wird.

Zur Änderung der Objektgröße sollten Sie den Mauszeiger über einen der Griffpunkte eines markierten Objektes bewegen, die linke Maustaste gedrückt halten und den Umriß des Objektes auf die gewünschte Größe bringen.

Um einen Vergrößerungs-/Verkleinerungsvorgang oder einen Verschiebevorgang abubrechen, ist bei gedrückter linker Maustaste die rechte Maustaste zu drücken. Das Objekt wird dann bezüglich seiner Form und Position wieder in den alten Zustand zurückversetzt.

## 1.4 Tastatur- und Maussteuerung

Text markieren

Durch die Auswahl von "Alles auswählen"

im Bearbeiten-Menü wird der gesamte Text des aktuellen Dokumentes markiert, sofern sich der Cursor gerade im Haupttext befindet.

Sollte sich der Cursor innerhalb eines Textrahmens befinden, wird lediglich der in diesem Rahmen enthaltene Text markiert.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen bestimmten Textabschnitt zu markieren:

Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten oder der Maus an die gewünschte Position. Alternativ dazu können Sie auch mit dem Mauszeiger über den gewünschten Anfangspunkt für den markierten Abschnitt fahren und die Selektion mit gedrückt gehaltener linker Maustaste vornehmen.

Darüber hinaus können Sie auch wortweise durch einen Doppelklick mit der Maus oder zeilenweise durch einen Dreifachklick markieren.

Um die Markierung von Text abubrechen, ist lediglich an einer beliebigen Stelle der Seite die linke Maustaste zu drücken.

## 1.5 Tastatur- und Maussteuerung

Tastaturkurzbefehle

Um besonders den tastaturerprobten Vielschreibern eine schnellere Arbeit mit Wordworth zu ermöglichen, bietet das Programm für alle gängigen Funktionen Tastaturkurzbefehle an.

Für folgende Tätigkeiten stehen Tastaturkurzbefehle zur Verfügung:

- Befehle
- Cursorsteuerung
- Texteingabe
- Dialogfenster

## 1.6 Tastatur- und Mausbedienung

---

Alle Tastaturkurzbefehle

Befehle

TASTE	BEFEHL
Rechte Amiga ?	Über
Rechte Amiga A	Speichern als
Rechte Amiga C	Kopieren
Rechte Amiga D	Drucken
Rechte Amiga E	Erneut suchen
Rechte Amiga F	Fett
Rechte Amiga G	Gehe zu
Rechte Amiga H	Schließen
Rechte Amiga I	Information
Rechte Amiga J	Suchen
Rechte Amiga K	Kursiv
Rechte Amiga L	Normal
Rechte Amiga M	Absatz
Rechte Amiga N	Neu
Rechte Amiga O	Öffnen
Rechte Amiga P	Duplizieren
Rechte Amiga Q	Verlassen
Rechte Amiga R	Rechtschreibprüfung
Rechte Amiga S	Speichern
Rechte Amiga T	Font
Rechte Amiga U	Unterstrichen
Rechte Amiga V	Einfügen
Rechte Amiga W	Wiederholen
Rechte Amiga X	Ausschneiden
Rechte Amiga Y	Widerrufen
Rechte Amiga Z	Formatzeichen

Diese Befehle sind nicht verfügbar, solange sich der Mauszeiger über dem horizontalen Lineal befindet.

Ctrl L	Ausrichtung linksbündig
Ctrl R	Ausrichtung rechtsbündig
Ctrl C	Ausrichtung zentriert
Ctrl J	Ausrichtung Blocksatz
Ctrl ,	Schriftgröße um 1 Pkt verringern
Ctrl .	Schriftgröße um 1 Pkt erhöhen

TASTE	BEWIRKT
F1	Neues Dokument
F2	Dokument öffnen
F3	Dokument schließen
F4	Speichern als
F5	Drucken
F6	Font
F7	Absatz
F8	Dokument
F9	Statistik
F10	Über Wordworth

Shift F1	Thesaurus
Shift F2	Rechtschreibprüfung
Shift F4	Einstellungen ändern
Shift F5	Schnellausdruck
Shift F6	Dialogfenster "Einfügen"
Shift F8	Autokorrektur
Shift F9	Information
Shift F10	Farben

Rechte Alt F1	Bild einfügen
Rechte Alt F2	Seitenumbruch einfügen
Rechte Alt F3	Seitennummer einfügen
Rechte Alt F4	Aktuelle Zeit einfügen
Rechte Alt F5	Aktuelles Datum einfügen
Rechte Alt F6	Format kopieren
Rechte Alt F7	Format einfügen
Rechte Alt F8	Wiederholen
Rechte Alt F9	Lineale an/aus
Rechte Alt F10	Groß-/Kleinschreibung vertauschen

Linke Alt F1	Einfügen Sonderzeichen
Linke Alt F2	Einfügen Spaltenumbruch
Linke Alt F3	Einfügen Seitenzähler
Linke Alt F4	Einfügen aktualisierte Zeit
Linke Alt F5	Einfügen aktualisiertes Datum

#### Cursorbewegung

TASTE	BEWIRKT
Home	Erste Bildschirmzeile
End	Letzte Bildschirmzeile
Alt Home	Erste Dokumentzeile
Alt End	Letzte Dokumentzeile
Pg Up	Eine Seite nach oben
Pg Dn	Eine Seite nach unten

Pfeil nach oben	Eine Zeile nach oben
Pfeil nach unten	Eine Zeile nach unten
Pfeil nach links	Ein Zeichen nach links
Pfeil nach rechts	Ein Zeichen nach rechts

Ctrl Pfeil oben	Erste Dokumentzeile
Ctrl Pfeil unten	Letzte Dokumentzeile
Ctrl Pfeil links	Zeilenanfang
Ctrl Pfeil rechts	Zeilenende

Alt Pfeil oben	Eine Seite nach oben
Alt Pfeil unten	Eine Seite nach unten
Alt Pfeil links	Beginn des vorherigen Wortes
Alt Pfeil rechts	Beginn des nächsten Wortes

Del	Zeichen rechts vom Cursor löschen
Ctrl Del	Bis Zeilenende löschen
Rechte Alt Del	Bis Wortende löschen
Backspace	Zeichen links vom Cursor löschen
Ctrl Backspace	Bis Zeilenanfang löschen

---

Alt Backspace      Bis Wortbeginn löschen

TASTE	BEWIRKT
Ins or Alt =	Einfügen/Überschreiben
Alt NumL o. Alt (	NumLock/Befehlsmodus
Alt \	Zeichen li. und re. vom Cursor vertauschen

Alt Leertaste      Geschütztes Leerzeichen

Help                Inhalt Hilfefunktion

In Dialogfenstern

Jedes Symbol in einem Requester läßt sich durch einen Druck auf die dazugehörige Taste aktivieren oder deaktivieren. Drücken Sie zum Editieren einer Texteingabezeile Ctrl und die dazugehörige Taste.

TASTE	BEWIRKT
Ctrl-Return	Aktiviert das Default-Symbol (fett angezeigt)
Esc (Escape)	Schließt den Requester
Tab	Springt zur nächsten Texteingabezeile
Shift-Tab	Springt zur vorherigen Texteingabezeile
Return	Schließt Texteingabe ab.

Editierbare Popups oder aktive Listen

TASTE	BEWIRKT
Pfeil nach unten	Folgendes Element in der Liste
Pfeil nach oben	Vorheriges Element in der Liste
Shift Pfeil oben	Eine Seite zurück in der Liste
Shift Pfeil unten	Eine Seite weiter in der Liste
Alt Pfeil oben	Erstes Element der Liste
Alt Pfeil unten	Letztes Element der Liste

---