

Microsoft Word 2010

Tastenkombinationen



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
Grundlagen zu Microsoft Office.....	3
Anzeigen und Verwenden der Fenster	3
Dialogfelder.....	4
Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern	4
Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter.....	5
Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen.....	5
Zugreifen auf und Verwenden von Arbeitsbereichen und Katalogen.....	6
Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags.....	6
Navigieren im Menüband.....	6
Kurzübersicht für Microsoft Word.....	8
Allgemeine Aufgaben in Microsoft Word.....	8
Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten	9
Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten	9
Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text	9
Wechseln zu einer anderen Ansicht.....	10
Gliederungsansicht	10
Drucken und Vorschau von Dokumenten.....	10
Überarbeiten von Dokumenten.....	11
Vollbild-Lesemodus	11
Verweise, Fußnoten und Endnoten.....	11
Arbeiten mit Webseiten	12
Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken	12
Löschen von Text und Grafiken	12
Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken.....	12
Einfügen von Sonderzeichen	13
Einfügen von Zeichen mithilfe von Zeichencodes	14
Erweitern der Markierung.....	14
Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle	15
Bewegen des Cursors durch das Dokument	15
Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen	16
Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in einer Tabelle.....	16
Formatieren von Zeichen und Absätzen.....	16


























Kopieren der Formatierung.....	16
Ändern von Schriftart oder Schriftgrad	17
Zuweisen von Zeichenformaten	17
Anzeigen von Textformaten	18
Zuweisen von Absatzformatierungen	18
Zuweisen von Absatzformatvorlagen	18
Seriendruck und -felder	19
Arbeiten mit Feldern	19
Übersicht über Funktionstasten	20
Funktionstasten.....	20
UMSCHALTEN+Funktionstaste	21
STRG+Funktionstaste	21
ALT+Funktionstaste.....	22
STRG+UMSCHALTEN+Funktionstaste.....	22
ALT-UMSCHALTEN+Funktionstaste	23
STRG+ALT+Funktionstaste	23

Vorbemerkung





















Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Tastenkombinationen von Word für Windows. Diese Tastenkombinationen gelten in erster Linie für die Version 2010. Durch die zum Teil sehr umfangreichen Änderungen in der aktuellen Version gegenüber den Vorgängerversionen, stimmen die vorliegenden Tastenkombinationen teilweise nicht mit den Tastenkombinationen der Vorgänger-Versionen überein. Bitte schauen Sie für die älteren Word-Versionen in der jeweiligen Online-Hilfe bzw. Sekundärliteratur nach. Bitte beachten Sie, dass die vorliegende Liste nicht unbedingt vollständig ist.

Grundlagen zu Microsoft Office

Anzeigen und Verwenden der Fenster













Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Fenster	 
Wechseln zum vorherigen Fenster	  
Schließen des aktiven Fensters	  oder  
Wiederherstellen der Größe des aktiven Fensters, nachdem es maximiert wurde	 
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich (im Uhrzeigersinn). Möglicherweise muss die Taste  mehr als einmal gedrückt werden.	
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich (gegen den Uhrzeigersinn)	 
Wechseln zum nächsten Fenster, wenn mehr als ein Fenster geöffnet ist.	 
Wechseln zum vorherigen Fenster.	  
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters	 
Kopieren einer Bildschirmabbildung in die Zwischenablage	
Kopieren des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage	 





Dialogfelder

Zweck	Tastenkombination
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder wie z.B. Suchen und Ersetzen , die dieses Verhalten unterstützen	 
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe	
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe	 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld	 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld	  
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe	 o.  o.  o. 
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren oder Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens	
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens	 + unterstrichener Buchstabe einer Option
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste	 
Auswählen einer Option aus einer Dropdownliste	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste; Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfelds	
Ausführen des ausgewählten Befehls	














Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern

Bearbeitungsfelder sind (meist) leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen, z.B. Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner.




Zweck	Tastenkombination
Bewegen zum Anfang bzw. Ende des Eintrags	 bzw. 
Bewegen um ein Zeichen nach links oder rechts	 bzw. 
Bewegen um ein Wort nach links oder rechts	  bzw.  
Markieren oder Aufheben einer Markierung eines Zeichens links bzw. rechts von der Einfügemarke	  bzw.  

Zweck	Tastenkombination
Markieren oder Aufheben einer Markierung eines Wortes links bzw. rechts von der Einfügemarke	 bzw. 
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn bzw. Ende des Eintrags	 bzw. 









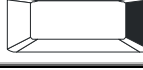







Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds Öffnen	 oder 
Anzeigen des Dialogfelds Speichern unter	
Wechseln zum vorherigen Ordner	
Schaltfläche Eine Ebene nach oben (Öffnen des Ordners eine Ebene über dem geöffneten Ordner)	
Schaltfläche Löschen (Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei)	
Schaltfläche Neuen Ordner erstellen (Erstellen eines neuen Ordners)	
Schaltfläche Ansichten (Wechseln zwischen verfügbaren Ordneransichten)	
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element (z.B. einen Ordner oder eine Datei)	
Bewegen zwischen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld	
Öffnen der Liste Suchen in	 oder 
Aktualisieren der Dateiliste	










Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen

Zweck	Tastenkombination
Abbrechen der Aktion	
Rückgängigmachen der Aktion	
Wiederherstellen oder Wiederholen der Aktion	

Zugreifen auf und Verwenden von Arbeitsbereichen und Katalogen

Zweck	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. Möglicherweise muss die Taste mehr als einmal gedrückt werden.	
Wechseln zu einem Arbeitsbereich, wenn ein Menü aktiviert ist. Möglicherweise muss die Tastenkombination mehr als einmal gedrückt werden.	 
Wählen der nächsten oder vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich	 oder  
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs	 
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist	 oder 
Öffnen eines Dropdownmenüs für das ausgewählte Katalogelement	 
Auswählen des ersten oder letzten Elements in einem Katalog	 bzw. 
Durchgehen des ausgewählten Listenkatalogs nach oben bzw. unten	 oder 



Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags

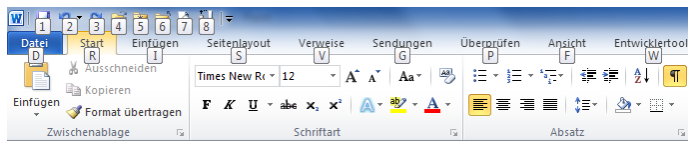
Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element	 
Anzeigen des Menüs oder der Meldung für ein Smarttag oder für die Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen oder für die Schaltfläche Einfügeoptionen. Wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die betreffende Meldung an.	  
Auswählen des nächsten bzw. vorherigen Elements im Smarttagmenü	 bzw. 
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü	
Schließen des Smarttagmenüs oder der Meldung	

Navigieren im Menüband

Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl in Word ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenanschlägen aufrufen.

Hier nun die Vorgehensweise:

1. Drücken Sie die Taste  oder . Die Zugriffstasteninfos werden jetzt angezeigt.


























2. Drücken Sie den Buchstaben oder das Zeichen für die Funktion, die Sie verwenden möchten.
3. Je nachdem, welchen Buchstaben oder Zeichen Sie drücken, werden möglicherweise zusätzliche Zugriffstasteninfos angezeigt.
4. Drücken Sie weiterhin Buchstaben oder Zeichen, bis Sie den Buchstaben oder das Zeichen für den Befehl drücken, den Sie verwenden möchten.

Beispiele: , dann , dann  (Zeichenformatierung: Fett)

, dann , dann , dann  (Zeichenformatierung: Schriftfarbe)






































, dann , dann  (Dialogfeld **Zoom**)



Zweck	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte aus dem Menüband und Aktivieren der Zugriffstasten	 oder  Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.
Wechseln zu einer anderen Registerkarte im Menüband	 oder  zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann  oder  .
Ausblenden oder Anzeigen des Menübands	 
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl	 
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: <ul style="list-style-type: none"> • Aktive Registerkarte des Menübands • Beliebige offene Aufgabenbereiche • Symbolleiste am unteren Rand des Fensters • Ihr Dokument 	
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl im Menüband	 oder  
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen im Menüband	 ,  ,  oder 

Zweck	Tastenkombination
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	 oder 
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband	 oder 
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern eines Werts.	

Kurzübersicht für Microsoft Word







Allgemeine Aufgaben in Microsoft Word

Zweck	Tastenkombination
Erstellen eines geschützten Leerzeichens (°)	  
Erstellen eines geschützten Bindestrichs (-)	 
Zeichenformatierung F ett	  
Zeichenformatierung <i>K</i> ursiv	  
Zeichenformatierung <u>U</u> nterstrichen	  
Verringern des Schriftgrads um einen Wert	 
Erhöhen des Schriftgrads um einen Wert	  
Verringern des Schriftgrads um 1 Punkt (pt)	 
Erhöhen des Schriftgrads um 1 Punkt (pt)	 
Entfernen der Zeichenformatierung	 
Kopieren des ausgewählten Texts oder Objekts in die Zwischenablage	 
Löschen des ausgewählten Texts oder Objekts in die Zwischenablage	 
Einfügen von Text oder einem Objekt aus der Zwischenablage	 
Einfügen von Inhalten	  
Einfügen nur der Formatierung	  









Zweck	Tastenkombination
Rückgängigmachen der letzten Aktion	
Wiederholen bzw. Wiederherstellen der letzten Aktion	

Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten

Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Erstellen eines neuen Dokuments vom gleichen Typ wie das aktuelle oder zuletzt bearbeitete Dokument.	
Öffnen eines Dokuments	
Schließen eines Dokuments	
Teilen des Dokumentfensters	
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters	
Speichern eines Dokuments	

Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text

Zweck	Tastenkombination
Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen	
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Dialogfelds Suchen und Ersetzen)	 oder 
Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen	
Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument	
Wechseln zwischen den letzten vier bearbeiteten Stellen	 oder 
Öffnen einer Liste von Navigationsoptionen. Drücken Sie die Pfeiltasten, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann die Eingabetaste.	

Wechseln zu einer anderen Ansicht











Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur Drucklayoutansicht	Strg Alt L
Wechseln zur Gliederungsansicht	Strg Alt G
Wechseln zur Entwurfsansicht	Strg Alt N

Gliederungsansicht










Zweck	Tastenkombination
Höherstufen des Absatzes	Alt ↑ ←
Tieferstufen des Absatzes	Alt ↑ →
Tieferstufen zum Textkörper	Strg Alt N
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben	Alt ↑ ↑
Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten	Alt ↑ ↓
Einblenden von Text unter der Überschrift	Alt ↑ + ~
Ausblenden von Text unter der Überschrift	Alt ↑ -
Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Texts oder aller Überschriften	Alt ↑ A
Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung	(auf der Zehntertastatur)
Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers	Alt ↑ L
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1	Alt ↑ ! 1
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift <i>n</i> (<i>n</i> = 1 bis 9)	Alt ↑ + <i>n</i>
Einfügen eines Tabstoppszeichens	Strg Tab

Drucken und Vorschau von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Drucken eines Dokuments	Strg P
Ein- oder Ausschalten der Seitenansicht	Strg Alt I





Zweck	Tastenkombination
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht	 ,  ,  oder 
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	 oder 
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	 
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	 

Überarbeiten von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Kommentars	  
Aktivieren oder deaktivieren des Überarbeitungsmodus	  
Schließen des Überarbeitungsfensters, wenn dies geöffnet ist	  

Vollbild-Lesemodus








Hinweis: Einige Sprachausgabeprogramme sind möglicherweise nicht mit dem Vollbild-Lesemodus kompatibel.

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum Anfang bzw. Ende des Dokuments	 bzw. 
Wechseln zu Seite <i>n</i> (<i>n</i> ist eine Zahl: 1, 2, 3, 4, 5, 6 , usw.)	<i>n</i> , dann 
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht	

Verweise, Fußnoten und Endnoten













Zweck	Tastenkombination
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis	  
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat)	  
Markieren eines Indexeintrags	  
Einfügen einer Fußnote	  
Einfügen einer Endnote	  

Arbeiten mit Webseiten













Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks	 
Eine Seite zurück	 
Eine Seite vorwärts	 
Aktualisieren	
















Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Löschen von Text und Grafiken
































Zweck	Tastenkombination
Löschen des Zeichens bzw. Wortes links neben der Einfügemarke	 bzw.  
Löschen des Zeichens bzw. Wortes rechts neben der Einfügemarke	 bzw.  
Verschieben des markierten Texts in die Office-Zwischenablage	 
Rückgängigmachen der letzten Aktion	 
Ausschneiden in die Sammlung	 





Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken

Zweck	Tastenkombination
Öffnen der Office-Zwischenablage	 , dann  ,  , 
Ausschneiden des ausgewählten Texts oder der ausgewählten Grafik in die Office-Zwischenablage	 
Kopieren des ausgewählten Texts oder der ausgewählten Grafik in die Office-Zwischenablage	 
Einfügen des letzten Eintrags der Office-Zwischenablage	 
Einmaliges Verschieben von Text oder Grafik	 , dann Verschieben mit den Richtungstasten und bestätigen mit 



Zweck	Tastenkombination
Einmaliges Kopieren von Text oder Grafik	  , dann Verschieben mit den Richtungstasten und bestätigen mit 
Öffnen des Dialogfelds Neuen Baustein erstellen, wenn Text oder ein Objekt ausgewählt ist	 
Wenn der Baustein, z.B. eine SmartArt-Grafik, ausgewählt ist, das damit verknüpfte Kontextmenü anzeigen	 
Ausschneiden in die Sammlung	 
Einfügen des Inhalts der Sammlung	  
Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments	  

Einfügen von Sonderzeichen







































Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Feld	 
Zeilenumbruch (↵)	 
Seitenumbruch (.....Seitenumbruch.....)	 
Spaltenumbruch (.....Spaltenumbruch.....)	  
Geviertstrich (—)	  
Gedankenstrich (-)	 
Bedingter Trennstrich (↪)	 
Geschützter Trennstrich (kein Zeilenumbruch vor oder hinter dem Trennstrich)	  
Geschütztes Leerzeichen (kein Zeilenumbruch vor oder hinter dem Leerzeichen)	  
Copyright-Symbol (©)	  
Symbol für eingetragene Marke (®)	  
Markensymbol (™)	  


















Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Auslassungspunkte (...)	  
AutoText-Eintrag	 (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige der Quickinfo)

Einfügen von Zeichen mithilfe von Zeichencodes





















Zweck	Tastenkombination
Einfügen des ANSI-Zeichens für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal) (wenn Sie z.B. das Euro-Symbol eingeben möchten, halten Sie die Taste  gedrückt und geben dann 0128 auf der Zehnertastatur ein)	 + Zeichencode (auf der Zehnertastatur)

Erweitern der Markierung





















Zweck	Tastenkombination
Aktivieren des Erweiterungsmodus (<i>Auswahl erweitern</i> in der Statuszeile)	
Markieren des/der nächsten Zeichen	 , dann  bzw. 
Wort markieren	 (2x)
Satz markieren	 (3x)
Absatz markieren	 (4x)
Gesamten Text markieren (ohne Kopf-/Fußzeilen oder Fußnoten)	 (5x) oder  
Verkleinern der Auswahl (wie bei )	 
Deaktivieren des Erweiterungsmodus	
Erweitern einer Auswahl um eine Zeichen nach rechts bzw. links	  bzw.  
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende bzw. Anfang eines Worts	   bzw.   
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang bzw. Ende einer Zeile	  bzw.  
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach unten bzw. oben	  bzw.  
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang bzw. Ende eines Absatzes	   bzw.   


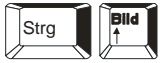




Zweck	Tastenkombination
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach unten bzw. oben	  bzw.  
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang bzw. Ende eines Dokuments	   bzw.   
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Fensters	   
Auswählen eines vertikalen Textblocks	  

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle














Zweck	Tastenkombination
Markieren des Inhalts der nächsten Zelle	
Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle	 
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen	    usw.
Markieren einer Spalte (mit den Pfeiltasten zur ersten bzw. letzten Zelle der Spalte gehen)	   bzw.   
Erweitern der Markierung (oder des Blocks; nach drücken der Tastenkombination die Markierung mit den Pfeiltasten erweitern)	  
Markieren der gesamten Tabelle (Taste  auf der Zehnertastatur; Taste  ist deaktiviert)	 

Bewegen des Cursors durch das Dokument

Zweck	Tastenkombination
Ein Zeichen nach links bzw. rechts	 bzw. 
Eine Zeile nach unten bzw. oben	 bzw. 
Ein Wort nach links bzw. rechts	  bzw.  
Ein Absatz nach unten bzw. nach oben	  bzw.  
An den Zeilenanfang bzw. an das Zeilenende	 bzw. 
An den Anfang bzw. an das Ende des Dokuments	  bzw.  
Eine Bildschirmseite abwärts bzw. aufwärts (Bildlauf)	 bzw. 

Zweck	Tastenkombination
An den Anfang der nächsten bzw. vorherigen Seite	 bzw. 
An den unteren bzw. oberen Rand des Fensters	 bzw. 
<ul style="list-style-type: none"> Zur letzten Bearbeitungsstelle Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der vor dem letzten Schließen gearbeitet worden ist 	 

Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen





Zweck	Tastenkombination
Zur nächsten bzw. vorherigen Zelle	 bzw.  
Zur ersten bzw. letzten Zelle in einer Zeile	 bzw. 
Zur ersten bzw. letzten Zelle in einer Spalte	 bzw. 
Zur nächsten bzw. vorherigen Zeile	 bzw. 
Eine Zeile nach unten bzw. nach oben	  bzw.  

Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in einer Tabelle

Zweck	Tastenkombination
Neuer Absatz in einer Zelle	
Tabstoppszeichen in einer Zelle	

Formatieren von Zeichen und Absätzen

Kopieren der Formatierung

Zweck	Tastenkombination
Formatierung von markiertem Text zwischenspeichern	 
Zwischengespeicherte Formatierung einem markierten Text zuweisen	 

Ändern von Schriftart oder Schriftgrad






Hinweis: Die folgenden Tastenkombinationen funktionieren nicht im Vollbild-Modus.

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Schriftart	
Verkleinern bzw. Vergrößern des Schriftgrads	bzw.
Verkleinern bzw. vergrößern des Schriftgrads um jeweils 1 pt	bzw.





























Zuweisen von Zeichenformaten

Zweck	Tastenkombination
Ändern der Gross-/Kleinschreibung der Buchstaben (Kleinbuchstaben → Großbuchstaben → große Anfangsbuchstaben → Kleinbuchstaben)	
Zuweisen der Formatierung F ett (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung K ursiv (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung U nterstrichen (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung D oppelt unterstrichen (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung W ortweise unterstreichen (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung G roßbuchstaben (ein-/ausschalten) (nach dem Ausschalten bleiben alle Buchstaben Großbuchstaben, die auch vor der Zuweisung Großbuchstaben waren)	
Zuweisen der Formatierung Kapitälchen (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Schriftart Symbol (nur einschalten)	
Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (ein-/ausschalten)	
Entfernen der manuellen Zeichenformatierungen	










Anzeigen von Textformaten










Zweck	Tastenkombination
Anzeigen nichtdruckbarer Zeichen	  
Überarbeiten der Textformatierung (nach drücken der Tastenkombination auf den Text klicken, dessen Formatierung überprüft werden soll)	 

Zuweisen von Absatzformatierungen

Zweck	Tastenkombination
Einfacher Zeilenabstand	 
Doppelter Zeilenabstand	 
1,5-facher Zeilenabstand	 
Einfacher Zeilenabstand vor einem Absatz (ein-/ausschalten)	 
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes	 
Umschalten eines Absatzes zwischen zentriert und linksbündig	 
Umschalten eines Absatzes zwischen rechts und linksbündig	 
Umschalten eines Absatzes zwischen Blocksatz und linksbündig	 
Vergrößern des Linkseinzugs eines Absatzes (Standard: 1,25 cm)	 
Verringern des Linkseinzugs eines Absatzes (Standard: 1,25 cm)	  
Vergrößern eines hängenden Einzugs (Standard: 1,25 cm)	 
Verringern eines hängenden Einzugs (Standard: 1,25 cm)	  
Entfernen der Absatzformatierung	 














Zuweisen von Absatzformatvorlagen

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlage übernehmen	  
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen	   
Starten von AutoFormat	 




















Zweck	Tastenkombination
Zuweisen der Formatvorlage Standard	  
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1	 
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2	 
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3	 























Seriendruck und -felder

Hinweis: Sie müssen sich auf der Registerkarte Sendungen befinden, um diese Tastenkombinationen nutzen zu können.

Zweck	Tastenkombination
Seriendruck-Vorschau	  
Zusammenführen eines Dokuments	  
Drucken der zusammengeführten Dokumente	  
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriadruckdaten	  
Einfügen eines Seriadruckfelds	  






Arbeiten mit Feldern



Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines leeren Felds	 
Aktualisieren markierter Felder	
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis	 
Aufheben einer Feldverknüpfung	  
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	 
Ausführen von GOTOBUTTON oder MAKROBUTTON vom Feld mit dem Feldergebnissen aus	  
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Office Word-Quelldokument	  
Wechseln zum nächsten Feld	 bzw.  

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum vorherigen Feld	  bzw.   
Sperren eines Felds	 
Freigeben eines Felds	  
Einfügen des Felds D ATE (Datum)	  
Einfügen des Felds T IME (Uhrzeit)	  
Einfügen des Felds P AGE (Seite)	  
Einfügen des Felds LISTNUM	  





























Übersicht über Funktionstasten

Funktionstasten







Zweck	Tastenkombination
Hilfe oder Besuchen von Microsoft Office Online	
Verschieben von Text oder Grafiken (Text bzw. Grafik auswählen, dann  drücken, die Schreibmarke mit den Pfeiltasten an die neue Stelle bewegen und  drücken)	
Textbaustein einfügen (Name des Textbausteins eingeben, dann  drücken)	
Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs	
Auswählen des Befehls Gehe zu (Register Start)	
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame	
Auswählen des Befehls Rechtschreibung (Registerkarte Überprüfen)	
Erweitern der Markierung	
Aktualisieren der ausgewählten Felder	
Anzeigen von Zugriffstasteninfos	













Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld	
Auswählen des Befehls Speichern unter	

UMSCHALTEN+Funktionstaste























Zweck	Tastenkombination
Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung	 
Kopieren von Text (Text bzw. Grafik auswählen, dann   drücken, die Schreibmarke mit den Pfeiltasten an die neue Stelle bewegen und  drücken)	 
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben	 
Wiederholen von Suchen oder Gehe zu	 
Schreibmarke zur letzte Änderungsposition bewegen	 
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von )	 
Auswählen des Befehls Thesaurus (Register Überprüfen , Gruppe Dokumentprüfung)	 
Verkleinern der Markierung	 
Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis	 
Anzeigen des Kontextmenüs	 
Zum vorherigen Feld	 
Auswählen des Befehls Speichern	 

STRG+Funktionstaste







Zweck	Tastenkombination
Multifunktionsleiste minimieren (ein-/ausschalten)	 
Auswählen des Befehls Seitenansicht	 
Ausschneiden in die Sammlung	 



















Zweck	Tastenkombination
Schließen des Fensters	 
Wechseln zum nächsten Fenster	 
Einfügen eines leeren Felds	 
Maximieren des Dokumentfensters	 
Sperren eines Felds	 
Auswählen des Befehls Öffnen	 

ALT+Funktionstaste



















Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld	 
Erstellen eines neuen Bausteins (Text oder Grafik markieren, dann   drücken)	 
Beenden von Microsoft Office Word	 
Wiederherstellen der Größe des Programmfensters	 
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, z.B. Suchen und Ersetzen , die dieses Verhalten unterstützen	 
Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers	 
Ausführen eines Makros	 
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	 
Maximieren des Programmfensters	 
Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes	 

STRG+UMSCHALTEN+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Inhalts der Sammlung	  
Bearbeiten einer Textmarke	  

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum vorherigen Fenster	  
Aktualisieren verknüpfter Informationen in einem Microsoft Office Word-Quelldokument	  
Erweitern einer Auswahl oder eines Blocks	  
Aufheben einer Feldverknüpfung	  
Freigeben eines Felds	  
Auswählen des Befehls Drucken	  

ALT-UMSCHALTEN+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Zum vorherigen Feld	  
Auswählen des Befehls Speichern	  
Zum vorherigen Fenster wechseln	  
Anzeigen des Aufgabenbereichs Recherchieren	  
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus	  
Anzeigen eines Menüs oder einer Meldung für Smarttag	  

STRG+ALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen von Microsoft-Systeminfo	  
Auswählen des Befehls Öffnen	  