

Microsoft Word 2013

Tastenkombinationen



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
Grundlagen zu Microsoft Office.....	3
Anzeigen und Verwenden der Fenster	3
Dialogfelder.....	3
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.....	5
Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags.....	6
Schließen eines Aufgabenbereichs	6
Verschieben eines Aufgabenbereichs.....	6
Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs.....	7
Zugreifen auf und Verwenden von verfügbaren Aktionen	7
Navigieren im Menüband.....	7
Kurzübersicht für Microsoft Word.....	9
Allgemeine Aufgaben in Microsoft Word.....	9
Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten	10
Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten	10
Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text	10
Wechseln zu einer anderen Ansicht.....	11
Gliederungsansicht	11
Drucken und Vorschau von Dokumenten.....	11
Überarbeiten von Dokumenten.....	12
Vollbild-Lesemodus	12
Verweise, Fußnoten und Endnoten.....	12
Arbeiten mit Webseiten	13
Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken	13
Löschen von Text und Grafiken	13
Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken.....	13
Einfügen von Sonderzeichen	14
Einfügen von Zeichen mithilfe von Zeichencodes	15
Erweitern der Markierung.....	15
Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle	16


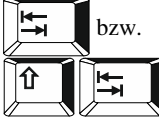











Bewegen des Cursors durch das Dokument	16
Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen	17
Einfügen von Absätzen und Tabstoppsymbolen in einer Tabelle.....	17
Formatieren von Zeichen und Absätzen.....	17
Kopieren der Formatierung.....	17
Ändern von Schriftart oder Schriftgrad	18
Zuweisen von Zeichenformaten	18
Anzeigen von Textformaten	19
Zuweisen von Absatzformatierungen	19
Zuweisen von Absatzformatvorlagen	19
Seriendruck und -felder	20
Durchführen eines Seriendrucks.....	20
Arbeiten mit Feldern.....	20
Eingabegebietsschema-Leiste	21
Handschrifterkennung.....	21
Arbeiten mit Formen, Textfeldern und WordArt.....	21
Übersicht über Funktionstasten	23
Funktionstasten.....	23
UMSCHALTEN+Funktionstaste	23
STRG+Funktionstaste	24
ALT+Funktionstaste.....	25
STRG+UMSCHALTEN+Funktionstaste.....	25
ALT-UMSCHALTEN+Funktionstaste	26
STRG+ALT+Funktionstaste	26

Vorbemerkung



Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Tastenkombinationen von Word für Windows. Diese Tastenkombinationen gelten in erster Linie für die Version 2013. Diese sind zwar zum größten Teil identisch mit den Tastenkombinationen früherer Word-Versionen. Bitte schauen Sie aber trotzdem für die älteren Word-Versionen in der jeweiligen Online-Hilfe bzw. Sekundärliteratur nach. Bitte beachten Sie, dass die vorliegende Liste nicht unbedingt vollständig ist.












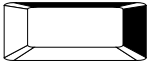





Grundlagen zu Microsoft Office

Anzeigen und Verwenden der Fenster

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Fenster.	 bzw. 
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.	





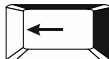









Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe.	 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	  
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.	 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.	 o. 
Bewegen um ein Wort nach links oder rechts.	  bzw.  
Markieren oder Aufheben einer Markierung eines Zeichens links bzw. rechts von der Einfügemarke.	  bzw.  
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.  







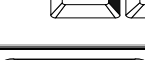
Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter









Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds Öffnen .	 oder 
Anzeigen des Dialogfelds Speichern unter .	
Öffnen des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Datei.	
Öffnen des Ordners eine Ebene über dem ausgewählten Ordner.	
Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei.	
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element (z.B. einen Ordner oder eine Datei).	 
Durchlaufen der Optionen in Vorwärts- bzw. Rückwärtsrichtung.	 bzw.  
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



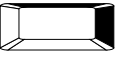



Zweck	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. Möglicherweise muss die Taste mehr als einmal gedrückt werden.	
Wechseln zu einem Arbeitsbereich, wenn ein Menü aktiviert ist. Möglicherweise muss die Tastenkombination mehr als einmal gedrückt werden.	
Wählen der nächsten oder vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich.	 oder  
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs.	 

Zweck	Tastenkombination
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.	 bzw. 



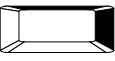








Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element.	
Auswählen des nächsten bzw. vorherigen Elements im Smarttagmenü.	 o.  o.  o. 
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü.	
Schließen des Smarttagmenüs oder der Meldung.	












Schließen eines Aufgabenbereichs

1. Drücken Sie (gegebenenfalls mehrmals) , um den Fokus auf den Aufgabenbereich zu setzen.
2. Drücken Sie  .
3. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten  oder  den Befehl **Schließen** und drücken dann die Taste .












Verschieben eines Aufgabenbereichs

1. Drücken Sie (gegebenenfalls mehrmals) , um den Fokus auf den Aufgabenbereich zu setzen.
2. Drücken Sie  .
3. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten  oder  den Befehl **Verschieben** und drücken dann die Taste .
4. Verschieben Sie den Aufgabenbereich mit Hilfe der Tasten , ,  bzw.  und drücken dann die Taste .

Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs

1. Drücken Sie (gegebenenfalls mehrmals) , um den Fokus auf den Aufgabenbereich zu setzen.
2. Drücken Sie  .
3. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten  oder  den Befehl **Größe** und drücken dann die Taste .
4. Verändern Sie mit Hilfe der Tasten , ,  bzw.  die Größe des Aufgabenbereichs und drücken dann die Taste .

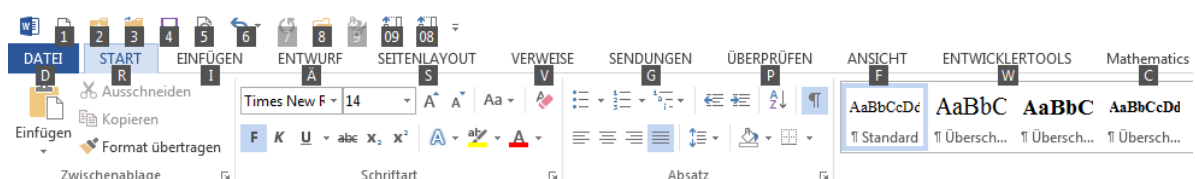
Zugreifen auf und Verwenden von verfügbaren Aktionen

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element.	 
Anzeigen des Menüs oder der Meldung für eine verfügbare Aktion oder für die Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen oder für die Schaltfläche Einfügen. Wenn mehrere Aktionen vorhanden sind, wechseln Sie damit zur nächsten Aktion und zeigen das zugehörige Menü bzw. die betreffende Meldung an.	  
Wechseln zwischen Optionen in einem Menü mit verfügbaren Aktionen.	 o.  o.  o. 
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Menü mit verfügbaren Aktionen.	
Schließen des Menüs mit verfügbaren Aktionen 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)

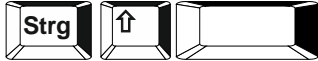
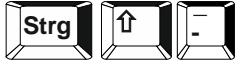
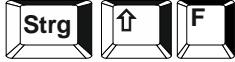

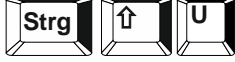

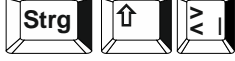


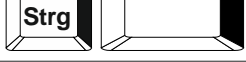




, dann , dann , dann  (Dialogfeld **Zoom**)














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.	 
Wechsel 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.	 o.  o.  o. 
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	 oder 
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband.	 oder 

Zweck	Tastenkombination
<ul style="list-style-type: none"> Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern eines Werts Beenden der Änderung eines Werts in einem Steuerelement im Menüband und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument 	
Anzeigen der Hilfe für den ausgewählten Befehl oder das ausgewählte Steuerelement im Menüband (wenn dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema zugewiesen ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema über das Programm angezeigt).	

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.	











Zweck	Tastenkombination
Formatierung eines markierten Texts kopieren.	  
Kopierte Formatierung zuweisen.	  
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	 
Wiederholen bzw. Wiederherstellen der letzten Aktion.	 
Öffnen des Dialogfelds Wörter zählen .	  

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 bzw. Aufheben der Teilung.	  
Speichern eines Dokuments.	 

Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text

Zweck	Tastenkombination
Aktivieren des Aufgabenbereichs Navigation (Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen).	 
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Dialogfelds Suchen und Ersetzen).	 
Öffnen des Dialogfelds Suchen und Ersetzen , Register Ersetzen (Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen).	 
Öffnen des Dialogfelds Suchen und Ersetzen , Register Gehe zu (Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument).	 
Wechseln zwischen den letzten vier bearbeiteten Stellen.	 

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 ↑ !
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift <i>n</i> (<i>n</i> = 1 bis 9).	Alt ↑ + n
Einfügen eines Tabstoppszeichens.	Strg ↑ ↓

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.	 o.  o.  o. 
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	 oder 
Wechseln zur ersten bzw. letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	  bzw.  

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


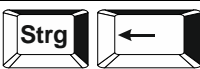





Zweck	Tastenkombination
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis.	  
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).	  
Markieren eines Indexeintrags.	  
Einfügen einer Fußnote.	  
Einfügen einer Endnote.	  

Arbeiten mit Webseiten













Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks.	
Eine Seite zurück bzw. vorwärts.	 bzw. 
Feldanweisung (hier: Hyperlink) 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 des Aufgabenbereich 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 der Schreibmarke und Drücken der Taste 
Einmaliges Kopieren von Text oder Grafik.	 ,  , dann Verschieben der Schreibmarke und Drücken der Taste 

Zweck	Tastenkombination
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 (™)	  
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 Unicode-Zeichens für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal) (wenn Sie z.B. das Euro-Symbol eingeben möchten, geben Sie 20AC ein, halten die Taste  gedrückt und drücken die Taste ).	<i>Zeichencode</i> , dann  
Herausfinden des Unicode-Zeichencodes für das markierte Zeichen (das markierte Zeichen wird ersetzt durch den Unicode).	 
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).	 + <i>Zeichencode</i> (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 (drücken Sie die Taste  , um den Markierungsmodus aufzuheben).	   , dann die Pfeiltasten verwenden

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle




















Zweck	Tastenkombination
Markieren des Inhalts der nächsten bzw. vorherigen Tabellenzelle.	 bzw.  
Erweitern der Markierung auf angrenzende Tabellenzellen.	       
Markieren einer Spalte (mit den Pfeiltasten zur ersten bzw. letzten Tabellenzelle der Spalte gehen).	   bzw.   
Erweitern der Markierung (oder des Blocks; drücken Sie die Taste  , um den Markierungsmodus aufzuheben).	   , dann die Pfeiltasten verwenden
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.  

Zweck	Tastenkombination
Eine Bildschirmseite aufwärts bzw. abwärts (Bildlauf).	 oder 
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 Tabellenzelle.	 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 Lesemodus.

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
Öffnen des Dialogfelds Schriftart .	
Ändern der Gross-/Kleinschreibung der Buchstaben. (Kleinbuchstaben → Großbuchstaben → große Anfangsbuchstaben → Kleinbuchstaben)	
Zuweisen der Formatierung Fett (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Kursiv (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Unterstrichen (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Doppelt unterstrichen (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung Wortweise unterstreichen (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Großbuchstaben (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 (H idden; 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





















Durchführen eines Seriendrucks

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 Seriendruckdaten.	  
Einfügen eines Seriendruckfelds.	  











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.	  





Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld.	
Wechseln zum vorherigen Feld.	 
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.	  
































Eingabebereichsschema-Leiste

Handschrifterkennung

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zwischen Sprachen und Tastaturlayouts.	 (Links) und 
Anzeigen einer Liste von Korrekturalternativen.	 
Aktivieren bzw. Deaktivieren handschriftlicher Eingaben.	 
Aktivieren bzw. Deaktivieren des Eingabemethoden-Editors (IME) für Japanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	
Aktivieren bzw. Deaktivieren des Eingabemethoden-Editors (IME) für Koreanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	 (Rechts)
Aktivieren bzw. Deaktivieren des Eingabemethoden-Editors (IME) für Chinesisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	 
















Arbeiten mit Formen, Textfeldern und WordArt

Zweck	Tastenkombination
Objekt markieren (wobei bereits Text innerhalb des Objekts markiert ist).	
Objekt markieren (wobei bereits ein Objekt markiert ist).	 oder  












Zweck	Tastenkombination
Mehrere Formen markieren.	 gedrückt halten und Formen mit der Maus anklicken
Mehrere Formen mit Text markieren.	 gedrückt halten und Formen mit der Maus anklicken
Auswahlbereich öffnen.	 
Element mit Fokus auswählen (im Auswahlbereich).	 oder 
Auswahl eines Elements mit Fokus abrechen (im Auswahlbereich).	 
Text in einem Textfeld bearbeiten.	 oder  , nachdem das Textfeld markiert wurde
Text in einer Form bearbeiten.	 oder  , nachdem die Form markiert wurde
Markiertes Objekt in die Zwischenablage ausschneiden.	 
Markiertes Objekt in die Zwischenablage kopieren.	 
Inhalt der Zwischenablage einfügen.	 
Nur Formatierung kopieren.	  
Nur Formatierung einfügen.	  
Inhalte einfügen.	  
Letzte Aktion rückgängig machen.	 
Letzte Aktion wiederholen.	 

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.	
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 .	 

Zweck	Tastenkombination
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.	 
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.	  
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.	  
Wählen Sie die Schaltfläche Inhaltsverzeichnis im Inhaltsverzeichnis-Container aus, wenn der Container aktiv ist.	  

STRG+ALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen von Microsoft-Systeminfo.	  
Auswählen des Befehls Öffnen .	