



FEICHTINGER | **Helmut**

Dipl. Trainer

Microsoft® **Certified**
Professional

Inhalt

Häufig verwendete Tastenkombinationen.....	3
Tastenkombinationen im Menüband.....	4
Verwendung von Zugriffstasten für Registerkarten des Menübands.....	5
Arbeiten im Menüband mit der Tastatur.....	6
Navigieren im Dokument.....	7
Anzeigen in der Vorschau und Drucken eines Dokuments.....	8
Markieren von Text und Grafiken.....	8
Erweitern der Markierung.....	9
Ausrichten und Formatieren von Absätzen.....	9
Bearbeiten von Text und Grafiken.....	10
Formatieren von Zeichen.....	11
Verwalten der Textformatierung.....	11
Einfügen von Sonderzeichen.....	12
Arbeiten mit Webinhalten.....	12
Arbeiten mit Tabellen.....	13
Navigieren in einer Tabelle.....	13
Auswählen von Tabelleninhalt.....	13
Einfügen von Absätzen und Tapstoppsymbolen in eine Tabelle.....	13
Überprüfen eines Dokuments.....	14
Arbeiten mit Verweisen, Zitaten und Indizierung.....	14
Arbeiten mit Seriendruck und -feldern.....	15
Durchführen eines Seriendrucks.....	15
Arbeiten mit Feldern.....	15
Arbeiten mit Text in anderen Sprachen.....	16
Festlegen der Sprache für die Korrekturhilfen.....	16
Internationale Zeichen einfügen.....	16
Verwenden Sie Eingabemethoden-Editoren für ostasiatische Sprachen.....	17
Arbeiten mit Dokumentansichten.....	17
Wechseln der Dokumentansicht.....	17
Gliedern eines Dokuments.....	17
Navigieren Sie im Lesemodus durch das Dokument.....	18
Ansicht zoomen und anpassen.....	18
Verwenden von Tastenkombinationen mit Funktionstasten.....	19

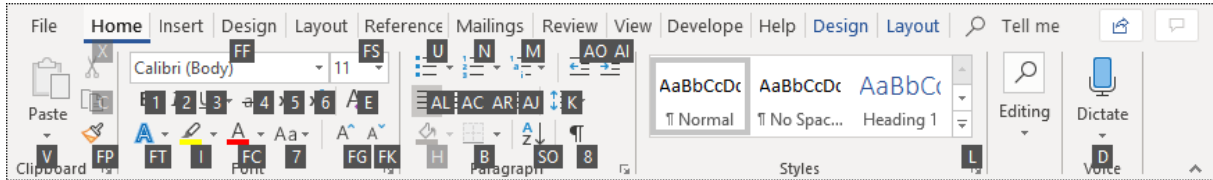
Häufig verwendete Tastenkombinationen

Diese Tabelle zeigt die am häufigsten verwendeten Tastenkombinationen in MicrosoftWord.

Aktion	Tastenkombination
Öffnen eines Dokuments	STRG+O
Erstellen eines neues Dokuments	STRG+N
Speichern Sie das Dokument.	STRG+S
Schließen Sie das Dokument.	STRG+W
Schneiden des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage.	STRG+X
Kopieren des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage.	STRG+C
Fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage ein.	STRG+V
Nur Text einfügen.	STRG+UMSCHALT+V
Markieren des gesamten Dokumentinhalts.	STRG+A
Zuweisen der Fettformatierung auf den Text.	STRG+B
Wenden Sie Kursivformatierung auf den Text an.	STRG+UMSCHALT+K
Wenden Sie Unterstreichungsformatierung auf den Text an.	STRG+UMSCHALT+U
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+Eckige Klammer links (L)
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+Eckige Klammer rechts (J)
Text zentrieren.	STRG+E
Text linksbündig ausrichten.	STRG+L
Text rechtsbündig ausrichten.	STRG+R
Abbrechen eines Befehls.	ESC
Rückgängigmachen der vorherigen Aktion.	STRG+Z
Wiederholen der vorherigen Aktion, wenn möglich.	STRG+Y
Vergrößern	CTRL+PLUSZEICHEN (+)
Verkleinern	STRG+MINUSZEICHEN (-)
Zurück zu 100 % Zoom.	STRG+0
Mit der Maus vergrößern und verkleinern.	STRG+BILDLAUF
Teilen des Dokumentfensters	STRG+ALT+S
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters	ALT+UMSCHALT+C oder STRG+ALT+S

Tastenkombinationen im Menüband

Der Menübandbereich gruppiert verwandte Optionen in Registerkarten. Auf der Registerkarte Start enthält die Gruppe Schriftart z. B. die Option Schriftfarbe. Drücken Sie die ALT-Taste, um die Tastenkombinationen der Multifunktionsleiste – die so genannten Zugriffstastentipps (Keytips) – anzuzeigen (siehe unten).



Hinweis

Add-Ins und andere Programme können der Multifunktionsleiste neue Registerkarten hinzufügen und möglicherweise Zugriffstastentipps für diese Registerkarten bereitstellen.

Für verschiedene Menübandoptionen können Sie die Buchstaben der Zugriffstastentipps mit der ALT-Taste kombinieren, um Tastenkombinationen zu erstellen, die als Zugriffstastentipps bezeichnet werden. Drücken Sie beispielsweise ALT+H, um die Registerkarte Start zu öffnen, und ALT+Q, um zum Feld Sie wünschen... oder Suchen zu wechseln. Drücken Sie erneut ALT, um die Zugriffstastentipps für die Optionen auf der ausgewählten Registerkarte anzuzeigen.

Abhängig von der Version von Microsoft 365, die Sie verwenden, wird das Suchtextfeld oben im App-Fenster möglicherweise stattdessen "Sie wünschen" genannt. Beide bieten eine weitgehend ähnliche Erfahrung, doch einige Optionen und Suchergebnisse können sich unterscheiden.

In neueren Versionen von Office funktionieren auch die meisten der alten Tastenkombinationen für die ALT-TASTE weiterhin. Sie müssen jedoch die vollständige Tastenkombination kennen. Drücken Sie beispielsweise ALT und dann eine der alten Menüzugriffstastentipps wie B (Bearbeiten), A (Ansicht), E (Einfügen) usw. Es wird eine Meldung angezeigt, dass Sie einen Zugangsschlüssel aus einer früheren Version verwenden. Wenn Sie die gesamte Tastenfolge kennen, können Sie sie trotzdem verwenden. Andernfalls drücken Sie Esc und verwenden stattdessen die Tastentipps.

Verwendung von Zugriffstasten für Registerkarten des Menübands

Verwenden Sie eine der nachstehenden Tastenkombinationen, um direkt zu einer Registerkarte des Menübands zu wechseln. Je nach Auswahl im Dokument werden möglicherweise weitere Registerkarten angezeigt.

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum Feld Sie wünschen... oder Suchen im Menüband und Eingeben eines Suchbegriffs, um Unterstützung zu erhalten oder nach Hilfeinhalten zu suchen.	Alt, Q, geben Sie dann den Suchbegriff ein.
Öffnen der Seite Datei und Verwenden der Backstage-Ansicht.	Alt, F
Öffnen der Registerkarte Start, um gängige Formatierungsbefehle, z. B. Absatzformatvorlagen, und das Suchtool zu verwenden.	Alt, H
Öffnen der Registerkarte Einfügen, um Tabellen, Bilder und Formen, Kopfzeilen oder Textfelder einzufügen.	Alt, N
Öffnen der Registerkarte Entwurf, um Designs, Farben und Effekte wie Seitenränder zu verwenden.	Alt, G
Öffnen der Registerkarte Layout, um mit Seitenrändern, Seitenausrichtung, Einzügen und Abständen zu arbeiten.	Alt, P
Öffnen der Registerkarte Verweise, um ein Inhaltsverzeichnis, Fußnoten oder eine Tabelle mit Zitate hinzuzufügen.	Alt, S
Öffnen der Registerkarte Sendungen, um Seriendruckaufgaben zu verwalten und um mit Umschlägen und Etiketten zu arbeiten.	Alt, M
Öffnen der Registerkarte Überprüfen, um die Rechtschreibprüfung zu verwenden, für Korrekturhilfesprachen festzulegen und um Änderungen in Ihrem Dokument nachzuverfolgen oder zu überprüfen.	Alt, R
Öffnen der Registerkarte Ansicht, um eine Dokumentansicht bzw. einen Dokumentmodus wie Lesemodus oder Gliederungsansicht auszuwählen. Sie können auch den Zoomvergrößerungsfaktor festlegen und mehrerer Fenster mit Dokumenten verwalten.	Alt, W
Öffnen Sie das Helfefeld .	Alt, F1
Öffnen Sie das Feld Entwickler .	Alt, L

Arbeiten im Menüband mit der Tastatur

Aktion	Tastenkombination
Wählen Sie die aktive Registerkarte im Menüband aus, und aktivieren Sie die Zugriffsschlüssel.	ALT oder F10. Um zu einer anderen Registerkarte zu wechseln, verwenden Sie Tastenkombinationen oder die Pfeiltasten.
Verschieben des Fokus auf Befehle im Menüband	TAB oder UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen Befehlsgruppierungen im Menüband.	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS- bzw. NACH-RECHTS
Wechseln zwischen den Elementen im Menüband.	Pfeiltasten
Zeigt die QuickInfo für das Menübandelement an, das sich derzeit im Fokus befindet.	CTRL+UMSCHALT+F10
Aktivieren der ausgewählten Schaltfläche.	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Öffnen der Liste für den ausgewählten Befehl.	NACH-UNTEN-TASTE
Öffnen des Menüs für die ausgewählte Schaltfläche.	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
In einem geöffneten Menü oder Untermenü zum nächsten Befehl wechseln	NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	STRG+F1
Öffnen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10 Oder drücken Sie auf einer Windows-Tastatur die WINDOWS-MENÜ-TASTE (zwischen der rechten ALT- und der rechten STRG-TASTE).
Wechseln zum Untermenü, wenn ein Hauptmenü geöffnet oder ausgewählt ist	NACH-RECHTS-TASTE
Aktivieren oder deaktivieren Sie AutoSpeichern.	Alt+Z, A
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	STRG+F1
Öffnen Sie das Dialogfeld, um das Dokument umzubenennen oder an einem anderen Speicherort zu speichern.	ALT+B

Navigieren im Dokument

Aktion	Tastenkombination
Verschieben des Cursors um ein Wort nach links.	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Verschieben des Cursors um ein Wort nach rechts.	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Bewegen des Cursors um einen Absatz nach oben.	STRG+NACH-OBEN
Bewegen des Cursors um einen Absatz nach unten.	STRG+NACH-UNTEN
Bewegen des Cursors an das Ende der aktuellen Zeile.	ENDE
Bewegen des Cursors an den Anfang der aktuellen Zeile.	POS1
Den Cursor an den Anfang des Bildschirms verschieben.	STRG+ALT+BILD-AUF
Den Cursor an das Ende des Bildschirms verschieben.	STRG+ALT+BILD-AB
Bewegen Sie den Cursor, indem Sie die Dokumentansicht um einen Bildschirm nach oben scrollen.	BILD-AUF
Bewegen Sie den Cursor, indem Sie die Dokumentansicht um einen Bildschirm nach unten scrollen.	BILD-AB
Den Cursor an den Anfang der nächsten Seite verschieben.	STRG+BILD-AB
Wechseln zum Anfang der vorherigen Seite.	STRG+BILD-AUF
Bewegen des Cursors an das Ende des Dokuments.	STRG+ENDE
Bewegen des Cursors an den Anfang des Dokuments.	STRG+POS1
Bewegen Sie den Cursor an die Position der vorherigen Änderung.	UMSCHALT+F5
Bewegen Sie den Cursor an die Position der letzten Änderung, die vor dem letzten Schließen des Dokuments vorgenommen wurde.	UMSCHALT+F5, unmittelbar nach dem Öffnen des Dokuments.
Durchlaufen unverankerter Formen, z. B. Textfelder oder Bilder	STRG+ALT+5 und dann wiederholt die TAB-TASTE
Beenden der Navigation durch unverankerte Formen und Zurückkehren zur normalen Navigation	ESC
Zeigen Sie die Navigation des Aufgabenbereichs an, um innerhalb des Dokumentinhalts zu suchen.	STRG+F
Zeigen Sie das Dialogfeld Gehe zu an, um zu einer bestimmten Seite, einem Lesezeichen, einer Fußnote, einer Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Position zu navigieren.	STRG+G
Durchlaufen Sie die Speicherorte der vier vorherigen Änderungen, die am Dokument vorgenommen wurden.	STRG+ALT+Z

Anzeigen in der Vorschau und Drucken eines Dokuments

Aktion	Tastenkombination
Drucken Sie das Dokument.	STRG+P
Wechseln zur Seitenansicht	STRG+ALT+I
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht	Pfeiltasten
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	BILD-AUF oder BILD-AB
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	STRG+POS1
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	STRG+ENDE

Markieren von Text und Grafiken

Aktion	Tastenkombination
Markieren von Text.	UMSCHALT+PFEILTASTEN
Wort links des Cursors auswählen.	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Wort rechts des Cursors auswählen.	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Anfang der aktuellen Zeile.	UMSCHALT+POS1
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Ende der aktuellen Zeile.	UMSCHALT+ENDE
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Anfang des aktuellen Absatzes.	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Ende des aktuellen Absatzes.	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Anfang des Bildschirms.	UMSCHALT+BILD-AUF
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Ende des Bildschirms.	UMSCHALT+BILD-AB
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Anfang des Dokuments.	STRG+UMSCHALT+POS1
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Ende des Dokuments.	STRG+UMSCHALT+ENDE
Auswählen von der aktuellen Position aus bis zum Ende des Fensters.	STRG+ALT+UMSCHALT+BILD-AB
Markieren des gesamten Dokumentinhalts.	STRG+A

Erweitern der Markierung

Aktion	Tastenkombination
Erweitern Sie die Auswahl.	F8 Wenn Sie im erweiterten Markierungsmodus auf eine Stelle im Dokument klicken, wird die aktuelle Markierung bis zu dieser Stelle erweitert.
Markieren des Zeichens links oder rechts.	F8, NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE
Erweitern der Auswahl.	Drücken Sie wiederholt F8, um die Markierung auf das ganze Wort, den ganzen Satz, Absatz, Abschnitt und das ganze Dokument zu erweitern.
Verkleinern der Markierung.	UMSCHALT+F8
Auswählen eines vertikalen Textblocks	STRG+UMSCHALT+F8 und anschließend Drücken einer Pfeiltaste
Auswahl nicht mehr erweitern.	ESC

Ausrichten und Formatieren von Absätzen

Aktion	Tastenkombination
Zentrieren des Absatzes.	STRG+E
Ausrichten des Absatzes im Blocksatz.	STRG+J
Linksbündiges Ausrichten des Absatzes.	STRG+L
Rechtsbündiges Ausrichten des Absatzes.	STRG+R
Einziehen der ersten Zeile eines Absatzes.	STRG+M
Entfernen eines Absatzeinzugs.	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Entfernen eines hängenden Einzugs.	STRG+UMSCHALT+T
Entfernen der Absatzformatierung	STRG+Q
Wenden Sie einen einfachen Abstand auf den Absatz an.	STRG+1
Doppelten Abstand auf den Absatz anwenden.	STRG+2
Wenden Sie den Abstand von 1,5 Zeilen auf den Absatz an.	STRG+5
Aktivieren von AutoFormat.	STRG+ALT+K
Zuweisen der Formatvorlage Standard.	STRG+UMSCHALT+N
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1.	STRG+ALT+1
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2.	STRG+ALT+2
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3.	STRG+ALT+3
Anzeigen des Aufgabenbereichs Formatvorlage übernehmen.	STRG+UMSCHALT+S
Zeigen Sie den Aufgabenbereich Formatvorlagen an.	STRG+ALT+UMSCHALT+S

Bearbeiten von Text und Grafiken

Aktion	Tastenkombination
Löschen eines Worts links neben der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE
Wort rechts neben der Einfügemarke löschen	STRG+ENTF
Öffnen Sie den Aufgabenbereich Zwischenablage , und aktivieren Sie die Office-Zwischenablage, mit der Sie Inhalte zwischen Microsoft 365-Apps kopieren und einfügen können.	Alt, H, F, O
Schneiden des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage.	STRG+X
Kopieren des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage.	STRG+C
Fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage ein.	STRG+V
Den ausgewählten Inhalt an einen bestimmten Speicherort verschieben.	Drücken Sie F2, bewegen Sie den Cursor an das Ziel, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
Den ausgewählten Inhalt an einen bestimmten Speicherort kopieren.	Drücken Sie UMSCHALT+F2, bewegen Sie den Cursor an das Ziel, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
Definieren Sie einen AutoText-Block mit dem ausgewählten Inhalt.	ALT+F3
Fügen Sie einen AutoText-Block ein.	Die ersten Zeichen des AutoText-Blocks, und drücken Sie dann die EINGABETASTE, wenn die QuickInfo angezeigt wird.
Schneiden des ausgewählten Inhalts in die Sammlung.	STRG+F3
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	STRG+UMSCHALT+F3
Markierte Textformatierung kopieren.	STRG+ALT+C
Markierte Textformatierung einfügen.	STRG+ALT+V
Nur Text einfügen.	STRG+UMSCHALT+V
Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments	ALT+UMSCHALT+Z
Zeigen Sie das Dialogfeld ersetzen an, um Text, bestimmte Formatierungen oder spezielle Elemente zu suchen und zu ersetzen.	STRG+H
Zeigen Sie das Dialogfeld Objekt an, um ein Dateiojekt in das Dokument einzufügen.	Alt, N, J, J
Einfügen einer SmartArt-Grafik.	Alt, N, M
Einfügen einer WordArt-Grafik.	Alt, N, W

Formatieren von Zeichen

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds Schriftart	STRG+D oder STRG+UMSCHALT+F
Vergrößern des Schriftgrads.	STRG+UMSCHALT+RECHT SPITZE Klammer (>)
Verkleinern des Schriftgrads.	STRG+UMSCHALT+Linke spitze Klammer (<)
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+Eckige Klammer rechts (])
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+Eckige Klammer links ([)
Ändern Sie den Text zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Titelbuchstaben.	UMSCHALT+F3
Ändern Sie den Text in Großbuchstaben.	STRG+UMSCHALT+A
Ausblenden des markierten Textes.	STRG+UMSCHALT+H
Zuweisen der Formatierung "Fett"	STRG+B
Hinzufügen einer Aufzählung.	STRG+UMSCHALT+L
Zuweisen der Formatierung "Unterstrichen"	STRG+UMSCHALT+U
Anwenden der Unterstreichungsformatierung auf die Wörter, aber nicht auf die Leerzeichen.	STRG+UMSCHALT+W
Doppelte Unterstreichung anwenden.	STRG+UMSCHALT+D
Zuweisen der Formatierung "Kursiv"	STRG+UMSCHALT+K
Zuweisen der Formatierung "Kapitälchen".	STRG+UMSCHALT+K
Anwenden der Formatierung "Tiefgestellt".	STRG+UMSCHALT+MINUSZEICHEN (-)
Anwenden der Formatierung "Hochgestellt".	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)
Entfernen manueller Zeichenformatierungen	STRG+LEERTASTE
Ändern des ausgewählten Textes in Symbolschriftart.	STRG+UMSCHALT+Q

Verwalten der Textformatierung

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen aller nicht druckbaren Zeichen.	STRG+UMSCHALT+8 (verwenden Sie nicht die Zehnertastatur)
Anzeigen des Aufgabenbereichs Formatierung anzeigen.	UMSCHALT+F1

Einfügen von Sonderzeichen

Aktion	Tastenkombination
Einfügen eines Zeilenumbruchs	UMSCHALT+EINGABETASTE
Einfügen eines Seitenumbruchs.	STRG+EINGABETASTE
Einfügen eines Spaltenumbruchs.	STRG+UMSCHALT+EINGABETASTE
Einfügen eines Geviertstrichs (—).	STRG+ALT+MINUSZEICHEN (auf der Zehnertastatur)
Einfügen eines Gedankenstrichs (—).	STRG+MINUSZEICHEN (auf der Zehnertastatur)
Einfügen eines bedingten Trennstrichs.	STRG+ALT+MINUSZEICHEN (-)
Einfügen eines geschützten Trennstrichs.	UMSCHALT+ALT+MINUSZEICHEN (-)
Einfügen eines geschützten Leerzeichens.	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Einfügen des Copyright-Symbols.	Drücken Sie (, C,)
Einfügen des Symbols für eingetragene Marken (®).	STRG+ALT+R
Einfügen des Symbols für Handelsmarken (™).	STRG+ALT+T
Einfügen von Auslassungspunkten.	STRG+ALT+PUNKT (.)
Einfügen des Unicode-Zeichens für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal). Um beispielsweise das Euro-Währungssymbol (€) einzufügen, geben Sie 20AC ein, und halten Sie dann ALT gedrückt, und drücken Sie X. Tipp: Um den Unicode-Zeichencode für ein ausgewähltes Zeichen zu ermitteln, drücken Sie ALT+X.	Der Zeichencode, dann ALT+X drücken
Einfügen des ANSI-Zeichens für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie beispielsweise das Euro-Währungssymbol einfügen möchten, halten Sie ALT gedrückt, und geben Sie 0128 auf der Zehnertastatur ein.	ALT+„Zeichencode“ (auf der Zehnertastatur)

Arbeiten mit Webinhalten

Aktion	Taste/Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks	STRG+K
Eine Seite zurück	ALT+NACH-LINKS-TASTE
Eine Seite vorwärts	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Aktualisieren Sie die Seite.	F9

Arbeiten mit Tabellen

Navigieren in einer Tabelle

Aktion	Tastenkombination
Wechseln Sie zur nächsten Zelle in der Zeile, und wählen Sie deren Inhalt aus.	TAB-TASTE
Wechseln Sie zur vorherigen Zelle in der Zeile, und wählen Sie deren Inhalt aus.	UMSCHALT+TAB
Verschieben der Einfügemarke in die erste Zelle der Zeile.	ALT+POS1
Verschieben der Einfügemarke in die letzte Zelle der Zeile.	ALT+ENDE
Verschieben der Einfügemarke in die erste Zelle der Spalte.	ALT+BILD-AUF
Verschieben der Einfügemarke in die letzte Zelle der Spalte.	ALT+BILD-AB
Wechseln zur vorherigen Zeile.	NACH-OBEN-TASTE
Einfügemarke in die nächste Zeile verschieben	NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben Sie eine Zeile nach oben.	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Verschieben Sie eine Zeile nach unten.	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN

Auswählen von Tabelleninhalt

Aktion	Tastenkombination
Wählen Sie den Inhalt in der nächsten Zelle aus.	TAB-TASTE
Wählen Sie den Inhalt in der vorherigen Zelle aus.	UMSCHALT+TAB
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen	UMSCHALT+PFEILTASTEN
Markieren einer Spalte	Wählen Sie die obere oder untere Zelle der Spalte aus, und drücken Sie dann UMSCHALT+BILD-NACH-OBEN- oder BILD-NACH-UNTEN-TASTE.
Zeile auswählen	Wählen Sie die erste oder letzte Zelle in der Zeile aus, und drücken Sie dann UMSCHALT+ALT+ENDE oder POS1.
Auswählen der ganzen Tabelle.	ALT+5 auf der Zehnertastatur mit deaktivierter NUM-TASTE

Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in eine Tabelle

Aktion	Tastenkombination
Beginnen eines neuen Absatzes in einer Zelle.	EINGABETASTE
Einfügen eines Tabstoppszeichens in einer Zelle.	STRG+TAB

Überprüfen eines Dokuments

Aktion	Tastenkombination
Öffnen der Registerkarte "Überprüfen"	Alt, R
Liste der Kommentare anzeigen.	Alt, R, P, 1, L
Einfügen eines Kommentars	STRG+ALT+M
Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus	STRG+UMSCHALT+E
Schließen Sie den Überarbeitungsbereich.	ALT+UMSCHALT+C

Arbeiten mit Verweisen, Zitaten und Indizierung

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen, um Verweise in Ihrem Dokument hinzuzufügen, z. B. ein Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Zitate.

Aktion	Taste/Tastenkombination
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis	ALT+UMSCHALT+O
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat)	ALT+UMSCHALT+I
Auswählen von Optionen für Zitate.	ALT+UMSCHALT+F12, Leertaste
Markieren eines Indexeintrags	ALT+UMSCHALT+X
Einfügen einer Fußnote	STRG+ALT+F
Einfügen einer Endnote	STRG+ALT+D
Zur nächsten Fußnote wechseln.	ALT+UMSCHALT+RECHT SPITZE Klammer (>)
Zur vorherigen Fußnote wechseln.	ALT+UMSCHALT+Linke spitze Klammer (<)

Arbeiten mit Seriendruck und -feldern

Um die folgenden Tastenkombinationen verwenden zu können, muss die Registerkarte Sendungen im Menüband ausgewählt sein. Um die Registerkarte Sendungen auszuwählen, drücken Sie ALT+M.

Durchführen eines Seriendrucks

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen einer Vorschau für den Seriendruck.	ALT+UMSCHALT+K
Zusammenführen eines Dokuments	ALT+UMSCHALT+N
Drucken der zusammengeführten Dokumente	ALT+UMSCHALT+M
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriendruckdaten	ALT+UMSCHALT+E
Einfügen eines Seriendruckfelds	ALT+UMSCHALT+F

Arbeiten mit Feldern

Aktion	Tastenkombination
Einfügen eines DATE-Felds	ALT+UMSCHALT+D
Einfügen eines LISTNUM-Felds	STRG+ALT+L
Einfügen eines PAGE-Felds	ALT+UMSCHALT+P
Einfügen eines TIME-Felds	ALT+UMSCHALT+T
Einfügen eines leeren Felds	STRG+F9
Aktualisieren der verknüpften Informationen in einem Word-Quelldokument.	STRG+UMSCHALT+F7
Aktualisieren der ausgewählten Felder	F9
Aufheben einer Feldverknüpfung	STRG+UMSCHALT+F9
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis	UMSCHALT+F9
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	ALT+F9
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON aus dem Feld mit den Feldergebnissen.	ALT+UMSCHALT+F9
Wechseln zum nächsten Feld	F11
Zum vorherigen Feld	UMSCHALT+F11
Sperrern eines Felds	STRG+F11
Freigeben eines Felds	STRG+UMSCHALT+F11

Arbeiten mit Text in anderen Sprachen

Festlegen der Sprache für die Korrekturhilfen

Jedes Dokument verfügt über eine Standardsprache, die in der Regel mit der Standardsprache des Betriebssystems Ihres Computers übereinstimmt. Wenn Ihr Dokument auch Wörter oder Ausdrücke in einer anderen Sprache enthält, ist es ratsam, die Sprache der Rechtschreibprüfung für diese Wörter festzulegen. Hierdurch können nicht nur die Rechtschreibung und Grammatik für diese Ausdrücke überprüft werden, sondern es ermöglicht auch Hilfstechnologien wie Sprachausgaben den korrekten Umgang mit diesen Ausdrücken.

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds Sprache, um die Sprache für die Korrekturhilfen festzulegen.	ALT+R, U, L
Festlegen von Standardsprachen.	ALT+R, L

Internationale Zeichen einfügen

Wenn Sie einen Kleinbuchstaben mithilfe einer Tastenkombination eingeben möchten, die die UMSCHALTTASTE enthält, halten Sie die Tasten STRG+UMSCHALT+SYMBOL gleichzeitig gedrückt, und lassen Sie sie dann los, bevor Sie den Buchstaben eingeben.

Um folgende Zeichen einzufügen	Tastenkombination
à, è, ì, ò, ù, À, È, Ì, Ò, Ù	STRG+GRAVISZEICHEN ('), der Buchstabe
á, é, í, ó, ú, ý, Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	STRG+Einfaches Anführungszeichen ('), der Buchstabe
â, ê, î, ô, û Â, Ê, Î, Ô, Û	STRG+UMSCHALT+CARETZEICHEN (^), der Buchstabe
ã, ñ, õ Ã, Ñ, Õ	STRG+UMSCHALT+TILDEZEICHEN (^), der Buchstabe
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ, Ä, Ê, Ì, Ö, Ü, Ý	STRG+UMSCHALT+DOPPELPUNKT (:), der Buchstabe
å, Å	STRG+UMSCHALT+AT-ZEICHEN (@), a oder A
æ, Æ	STRG+UMSCHALT+KAUFMÄNNISCHES UND-ZEICHEN (&), a oder A
œ, Œ	STRG+UMSCHALT+KAUFMÄNNISCHES UND-ZEICHEN (&), o oder O
ç, Ç	STRG+Komma (,), c oder C
ð, Ð	STRG+Einfaches Anführungszeichen ('), d oder D
ø, Ø	STRG+Schrägstrich (/), o oder O
¿	STRG+ALT+UMSCHALT+Fragezeichen (?)
¡	STRG+ALT+UMSCHALT+Ausrufezeichen (!)
ß	STRG+UMSCHALT+KAUFMÄNNISCHES UND-ZEICHEN (&), s

Verwenden Sie Eingabemethoden-Editoren für ostasiatische Sprachen

Aktion	Tastenkombination
Wechseln Sie zum Japanischen Eingabemethoden-Editor (IME) für eine 101-Tasten-Tastatur, falls verfügbar.	ALT+Zurück-Anführungszeichen (')
Wechseln Sie zum Koreanischen Eingabemethoden-Editor (IME) für eine 101-Tasten-Tastatur, falls verfügbar.	Rechte ALT-TASTE
Wechseln Sie zum Chinesischen Eingabemethoden-Editor (IME) für eine 101-Tasten-Tastatur, falls verfügbar.	STRG+LEERTASTE

Arbeiten mit Dokumentansichten

Word bietet mehrere unterschiedliche Ansichten eines Dokuments. Jede Ansicht erleichtert das Durchführen bestimmter Aufgaben. Mit Lesemodus können Sie das Dokument beispielsweise als horizontale Abfolge von Seiten anzeigen, die Sie mithilfe der NACH-LINKS- und NACH-RECHTS-TASTE schnell durchsuchen können.

Wechseln der Dokumentansicht

Aktion	Tastenkombination
Wechseln Sie zur Ansicht Lesemodus.	ALT+W, F
Wechseln Sie zur Ansicht Drucklayout.	STRG+ALT+P
Wechseln Sie zur AnsichtGliederung.	STRG+ALT+O
Wechseln zur Entwurfsansicht.	STRG+ALT+N

Gliedern eines Dokuments

Diese Tastenkombinationen sind nur gültig, wenn sich das Dokument in der Ansicht Gliederung befindet.

Aktion	Tastenkombination
Höherstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Tieferstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Stufen Sie den Absatz in Textkörper herab.	STRG+UMSCHALT+N
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern von Text unter einer Überschrift.	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)
Reduzieren von Text unter einer Überschrift.	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)

Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Texts oder aller Überschriften	ALT+UMSCHALT+A
Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung.	Schrägstrich (/) (auf der Zehnertastatur)
Wechseln Sie zwischen der Anzeige der ersten Textzeile und der Anzeige des gesamten Textkörpers.	ALT+UMSCHALT+L
Alle Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1 anzeigen.	ALT+UMSCHALT+1
Anzeigen aller Überschriften mit der angegebenen Überschriftenebene.	ALT+UMSCHALT+Überschriftenebenenummer
Einfügen eines Tabstoppszeichens	STRG+TAB

Navigieren Sie im Lesemodus durch das Dokument

Aktion	Tastenkombination
Zum Anfang des Dokuments wechseln.	POS1
Zum Ende des Dokuments wechseln.	ENDE
Wechseln Sie zu einer bestimmten Seite.	Geben Sie die Seitenzahl ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
Verlassen des Lesemodus.	ESC

Ansicht zoomen und anpassen

Verwenden Sie diese Tastenkombinationen, während sich der Fokus auf Ihrem Dokument befindet, um den Zoomfaktor schnell anzupassen.

Aktion	Tastenkombination
Vergrößern.	STRG+PLUSZEICHEN (+)
Verkleinern	STRG+Minus (-)
Zurück zu 100 % Zoom.	STRG+0
Vergrößern und verkleinern.	STRG+BILDRAUF

Verwenden von Tastenkombinationen mit Funktionstasten

Taste	Beschreibung
F1	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F1: Zeigt den Aufgabenbereich Word-Hilfe an. • UMSCHALT+F1: Zeigt kontextbezogene Hilfe oder den Aufgabenbereich Formatierung anzeigen an oder blendet ihn aus. • STRG+F1: Blendet das Menüband ein bzw. aus. • ALT+F1: Wechselt zum nächsten Feld. • ALT+UMSCHALT+F1: Wechselt zum vorherigen Feld.
F2	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F2: Verschiebt den markierten Text oder die ausgewählte Grafik. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Cursor an die Stelle zu setzen, an der Sie den Text oder die Grafik verschieben möchten, und drücken Sie dann zum Verschieben die EINGABETASTE, oder drücken Sie ESC, um abzubrechen. • UMSCHALT+F2: Kopiert den markierten Text oder die ausgewählte Grafik. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Cursor an die Stelle zu setzen, an der Sie den Text oder die Grafik kopieren möchten, und drücken Sie dann zum Kopieren die EINGABETASTE, oder drücken Sie ESC, um abzubrechen. • STRG+F2: Zeigt den Seitenansichtsbereich auf der Registerkarte Drucken in der Backstage-Ansicht an. • ALT+UMSCHALT+F2: Speichert das Dokument. • STRG+ALT+F2: Zeigt das Dialogfeld Öffnen an.
F3	<ul style="list-style-type: none"> • UMSCHALT+F3: Ändert den markierten Text zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Titelbuchstaben. • STRG+F3: Schneidet den ausgewählten Inhalt aus und fügt ihn in die Sammlung ein. Sie können mehrere Texte und Grafiken in der Sammlung ausschneiden und als Gruppe an einer anderen Position einfügen. • STRG+UMSCHALT+F3: Fügt den Inhalt der Sammlung ein. • ALT+F3: Erstellt einen neuen Baustein.
F4	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F4: Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich. • UMSCHALT+F4: Wiederholt die letzte Suchen nach- oder Gehe zu-Aktion. • STRG+F4: Schließt das aktuelle Dokument. • ALT+F4: Schließt Word.
F5	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F5: Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an. • UMSCHALT+F5: Verschiebt den Cursor zur letzten Änderung. • STRG+UMSCHALT+F5: Zeigt das Dialogfeld Lesezeichen an. • ALT+F5: Stellt die Größe des Dokumentfensters wieder her.
F6	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F6: Wechselt zwischen Dokument, Aufgabenbereich, Statusleiste und Menüband. Auf einem Dokument, das geteilt wurde, bezieht F6 die geteilten Bereiche ein, wenn zwischen den Bereichen und dem Aufgabenbereich gewechselt wird. • UMSCHALT+F6: Wechselt zwischen Dokument, Menüband, Statusleiste und Aufgabenbereich.

	<ul style="list-style-type: none"> • STRG+F6: Wechselt zum nächsten Dokumentfenster, wenn mehrere Dokumente geöffnet sind. • STRG+UMSCHALT+F6: Wechselt zum vorherigen Dokumentfenster, wenn mehrere Dokumente geöffnet sind. • ALT+F6: Wechselt für Dialogfelder, die dieses Verhalten unterstützen, von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument.
F7	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F7: Zeigt den Editor Aufgabenbereich an, um Rechtschreibung und Grammatik im Dokument oder im ausgewählten Text zu überprüfen. • UMSCHALT+F7: Zeigt den Thesaurus Aufgabenbereich an. • STRG+UMSCHALT+F7: Aktualisiert die verknüpften Informationen in einem Word-Quelldokument. • ALT+F7: Sucht den nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehler. • ALT+UMSCHALT+F7: Zeigt das Aufgabenfenster Übersetzer an.
F8	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F8: Erweitert die Auswahl. Wenn beispielsweise ein Wort ausgewählt ist, wird die Auswahlgröße auf einen Satz erweitert. • UMSCHALT+F8: Reduziert die Auswahl. Wenn beispielsweise ein Absatz ausgewählt wird, wird die Auswahlgröße auf einen Satz reduziert. • STRG+UMSCHALT+F8: Aktiviert und deaktiviert den Auswählerweiterungsmodus. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile Erweiterte Auswahl angezeigt, und mithilfe der Pfeiltasten kann die Auswahl erweitert werden. • ALT+F8: Zeigt das Dialogfeld Makro an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.
F9	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F9: Aktualisiert die ausgewählten Felder. • UMSCHALT+F9: Wechselt zwischen einer Feldfunktion und ihrem Ergebnis. • STRG+F9: Fügt ein leeres Feld ein. • STRG+UMSCHALT+F9: Hebt die Verknüpfungen des aktuellen Felds auf. • ALT+F9: Wechselt zwischen allen Feldfunktionen und deren Ergebnissen. • ALT+UMSCHALT+F9: Führt GOTOBUTTON oder MACROBUTTON aus einem Feld aus, das Felddesigns anzeigt.
F10	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F10: Aktiviert oder deaktiviert KeyTips. • UMSCHALT+F10: Zeigt das Kontextmenü für das ausgewählte Element an. • STRG+F10: Maximiert die Größe des Dokumentfensters oder stellt sie wieder her. • ALT+F10: Zeigt den Aufgabenbereich Auswahl an. • ALT+UMSCHALT+F10: Zeigt das Menü oder die Meldung für verfügbare Aktionen an, z. B. für eingefügten Text oder eine AutoKorrektur-Änderung.
F11	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F11: Wechselt zum nächsten Feld. • UMSCHALT+F11: Wechselt zum vorherigen Feld. • STRG+F11: Sperrt das aktuelle Feld.

	<ul style="list-style-type: none">• STRG+UMSCHALT+F11: Entsperrt das aktuelle Feld.• ALT+F11: Öffnet den Microsoft Visual Basic for Applications-Editor, in dem Sie ein Makro mit Visual Basic for Applications (VBA) erstellen können.
F12	<ul style="list-style-type: none">• Nur F12: Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.• UMSCHALT+F12: Speichert das Dokument.• STRG+F12: Zeigt das Dialogfeld Öffnen an.• STRG+UMSCHALT+F12: Zeigt die Registerkarte Drucken in der Backstage-Ansicht an.• ALT+UMSCHALT+F12: Wählt die Schaltfläche Inhaltsverzeichnis im Container für das Inhaltsverzeichnis aus, wenn der Container aktiv ist.