

## Microsoft Word 2013

# Tastenkombinationen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkung .....</b>	<b>3</b>
<b>Grundlagen zu Microsoft Office .....</b>	<b>3</b>
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
<b>Navigieren im Menüband .....</b>	<b>7</b>
<b>Kurzübersicht für Microsoft Word.....</b>	<b>9</b>
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

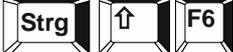
Bewegen des Cursors durch das Dokument .....	16
Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen .....	17
Einfügen von Absätzen und Tabstoppsymbolen in einer Tabelle .....	17
Formatieren von Zeichen und Absätzen .....	17
Kopieren der Formatierung .....	17
Ändern von Schriftart oder Schriftgrad .....	18
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
<b>Arbeiten mit Formen, Textfeldern und WordArt .....</b>	<b>21</b>
<b>Übersicht über Funktionstasten .....</b>	<b>23</b>
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. <b>Suchen</b> und <b>Ersetzen</b> , 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 <b>Öffnen</b>	 oder 
Anzeigen des Dialogfelds <b>Speichern unter</b>	
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 <b>Suchen in</b>	 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
Wechslen aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. Möglicherweise muss die Taste mehr als einmal gedrückt werden.	
Wechslen 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"> <li>• Aktive Registerkarte des Menübands</li> <li>• Beliebige offene Aufgabenbereiche</li> <li>• Symbolleiste am unteren Rand des Fensters</li> <li>• Ihr Dokument</li> </ul>	
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"> <li>Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern eines Werts.</li> <li>Beenden der Änderung eines Werts in einem Steuerelement im Menüband und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument</li> </ul>	
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 <b>F</b> 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 <b>Wörter zählen</b>	  

## 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 <b>Navigation</b> (Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen)	 
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Dialogfelds <b>Suchen und Ersetzen</b> )	 
Öffnen des Dialogfelds <b>Suchen und Ersetzen</b> , Register <b>Ersetzen</b> (Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen)	 
Öffnen des Dialogfelds <b>Suchen und Ersetzen</b> , Register <b>Gehe zu</b> (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 ↑ 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 ↑ + 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: <b>1, 2, 3, 4, 5, 6</b> , usw.)	<i>n</i> , dann 
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht	

## Verweise, Fußnoten und Endnoten

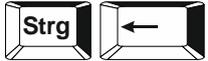
Zweck	Tastenkombination
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis	  
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat)	  
Markieren eines Indexeintrags	  
Einfügen einer Fußnote	  
Einfügen einer Endnote	  

## Arbeiten mit Webseiten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks	
Eine Seite zurück bzw. vorwärts	 bzw. 
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 <b>Office-Zwischenablage</b>	 , 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  )	Zeichencode, 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)	 + 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 (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"> <li>Zur letzten Bearbeitungsstelle</li> <li>Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der vor dem letzten Schließen gearbeitet worden ist</li> </ul>	 

### 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 <b>Schriftart</b>	
Verkleinern bzw. Vergrößern des Schriftgrads	bzw. 
Verkleinern bzw. vergrößern des Schriftgrads um jeweils <b>1 pt</b>	bzw.

## Zuweisen von Zeichenformaten

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds <b>Schriftart</b>	
Ändern der Gross-/Kleinschreibung der Buchstaben (Kleinbuchstaben → Großbuchstaben → große Anfangsbuchstaben → Kleinbuchstaben)	
Zuweisen der Formatierung <b>Fett</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Kursiv</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Unterstrichen</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Doppelt unterstrichen</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Wortweise unterstreichen</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Großbuchstaben</b> (ein-/ausschalten) (nach dem Ausschalten bleiben alle Buchstaben Großbuchstaben, die auch vor der Zuweisung Großbuchstaben waren)	
Zuweisen der Formatierung <b>Kapitälchen</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Ausgeblendet (Hidden; ein-/ausschalten)</b>	
Zuweisen der Schriftart <b>Symbol</b> (nur einschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Hochgestellt</b> (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung <b>Tiefgestellt</b> (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 <b>Formatvorlage übernehmen</b>	  
Öffnen des Aufgabenbereichs <b>Formatvorlagen</b>	   
Starten von AutoFormat	 

Zweck	Tastenkombination
Zuweisen der Formatvorlage Standard	  
Zuweisen der Formatvorlage <b>Überschrift 1</b>	 
Zuweisen der Formatvorlage <b>Überschrift 2</b>	 
Zuweisen der Formatvorlage <b>Überschrift 3</b>	 

## 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 <b>D</b> ATE (Datum)	  
Einfügen des Felds <b>T</b> IME (Uhrzeit)	  
Einfügen des Felds <b>P</b> AGE (Seite)	  
Einfügen des Felds LISTNUM	  

## Eingabegebietsschema-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 <b>Gehe zu</b> (Register <b>Start</b> )	
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame	
Auswählen des Befehls <b>Rechtschreibung</b> (Registerkarte <b>Überprüfen</b> )	
Erweitern der Markierung	
Aktualisieren der ausgewählten Felder	
Anzeigen von Zugriffstasteninfos	
Wechseln zum nächsten Feld	
Auswählen des Befehls <b>Speichern unter</b>	

## 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 <b>Suchen</b> oder <b>Gehe zu</b>	 

Zweck	Tastenkombination
Schreibmarke zur letzte Änderungsposition bewegen	 
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von  )	 
Auswählen des Befehls <b>Thesaurus</b> (Register <b>Überprüfen</b> , Gruppe <b>Dokumentprüfung</b> )	 
Verkleinern der Markierung	 
Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis	 
Anzeigen des Kontextmenüs	 
Zum vorherigen Feld	 
Auswählen des Befehls <b>Speichern</b>	 

## STRG+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Multifunktionsleiste minimieren (ein-/ausschalten)	 
Auswählen des Befehls <b>Seitenansicht</b>	 
Ausschneiden in die Sammlung	 
Schließen des Fensters	 
Wechseln zum nächsten Fenster	 
Einfügen eines leeren Felds	 
Maximieren des Dokumentfensters	 
Sperren eines Felds	 
Auswählen des Befehls <b>Öffnen</b>	 

**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. <b>Suchen und Ersetzen</b> , 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 <b>Drucken</b>	  

**ALT-UMSCHALTEN+Funktionstaste**

Zweck	Tastenkombination
Zum vorherigen Feld	  
Auswählen des Befehls Speichern	  
Zum vorherigen Fenster wechseln	  
Anzeigen des Aufgabenbereichs <b>Recherchieren</b>	  
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus	  
Anzeigen eines Menüs oder einer Meldung für Smarttag	  
Wählen Sie die Schaltfläche <b>Inhaltsverzeichnis</b> im Inhaltsverzeichnis-Container aus, wenn der Container aktiv ist	  

**STRG+ALT+Funktionstaste**

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen von Microsoft-Systeminfo	  
Auswählen des Befehls <b>Öffnen</b>	  