

Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Tastenkombinationen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Häufig verwendete Tastenkombinationen</b> .....	<b>3</b>
<b>Tastenkombinationen im Menüband</b> .....	<b>4</b>
Arbeiten im Menüband mit der Tastatur .....	6
<b>Navigieren im Dokument</b> .....	<b>6</b>
<b>Anzeigen in der Vorschau und Drucken eines Dokuments</b> .....	<b>7</b>
<b>Markieren von Text und Grafiken</b> .....	<b>8</b>
Erweitern der Markierung .....	8
<b>Bearbeiten von Text und Grafik</b> .....	<b>9</b>
Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text .....	10
<b>Ausrichten und Formatieren von Absätzen</b> .....	<b>10</b>
<b>Formatieren von Zeichen</b> .....	<b>12</b>
Kopieren der Formatierung .....	13
Anzeigen von Textformaten .....	13
<b>Einfügen von Sonderzeichen</b> .....	<b>13</b>
<b>Arbeiten mit Webinhalten</b> .....	<b>14</b>
<b>Arbeiten mit Tabellen</b> .....	<b>14</b>
<b>Arbeiten mit Verweisen, Zitaten und Indizierung</b> .....	<b>15</b>
<b>Arbeiten mit Seriendruck und Seriendruckfeldern</b> .....	<b>15</b>
<b>Arbeiten mit Feldern</b> .....	<b>16</b>
<b>Internationale Zeichen einfügen</b> .....	<b>17</b>
<b>Gliedern eines Dokuments</b> .....	<b>17</b>
<b>Navigieren im Lesemodus</b> .....	<b>18</b>
<b>Umgang mit Dialogfeldern</b> .....	<b>18</b>
Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern .....	19
Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter .....	20
<b>Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags</b> .....	<b>20</b>
<b>Handschrifterkennung</b> .....	<b>21</b>
<b>Arbeiten mit Formen, Textfeldern und WordArt</b> .....	<b>21</b>
<b>Übersicht über Funktionstasten</b> .....	<b>22</b>
Funktionstaste.....	22
UMSCHALTEN+Funktionstaste .....	23
STRG+Funktionstaste .....	24

ALT+Funktionstaste.....	24
STRG+UMSCHALTEN+Funktionstaste.....	25
ALT-UMSCHALTEN+Funktionstaste .....	25
STRG+ALT+Funktionstaste .....	26
<b>Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband .....</b>	<b>26</b>

## Abbildungsverzeichnis













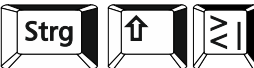

Abb. 1: <i>Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Menüband-Befehl .....</i>	<i>26</i>
---	-----------

## Einleitung

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Tastenkombinationen von Word für Windows. Diese Tastenkombinationen gelten in erster Linie für die **Word für Microsoft 365**. Diese sind 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. Weitere Informationen bekommen Sie auch auf folgender Webseite:

<https://support.office.com/de-de/article/tastenkombinationen-f%C3%BCr-microsoft-word-unter-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>

## Häufig verwendete Tastenkombinationen

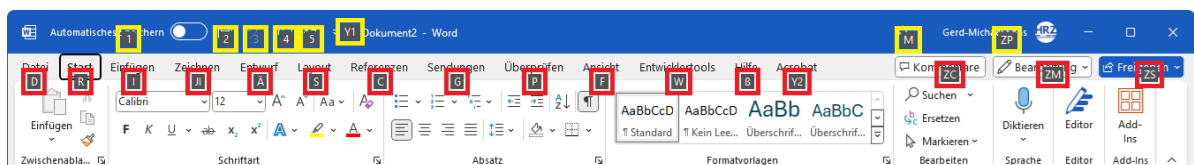
Zweck	Tastenkombination
Öffnen eines Dokuments.	
Erstellen eines neuen Dokuments	
Dokument speichern.	
Dokument schließen.	
Ausgewählten Textteil in die Zwischenablage ausschneiden.	
Ausgewählten Textteil in die Zwischenablage kopieren.	
Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Textstelle einfügen.	
Gesamten Dokumentinhalt markieren.	
Zuweisen der Formatierung <b>F</b> ett (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung <b>K</b> ursiv (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung <b>U</b> nterstrichen (ein-/ausschalten).	
Verkleinern bzw. vergrößern des Schriftgrads um <b>1</b> pt.	 bzw. 
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.	

Zweck	Tastenkombination
Umschalten eines Absatzes zwischen zentriert und linksbündig.	Strg E €
Umschalten eines Absatzes zwischen rechts und linksbündig.	Strg R
Abbrechen eines Befehls.	Esc
Letzte Aktion rückgängig machen.	Strg Z
Letzte Aktion wiederholen.	Strg Y
Dokumentfenster teilen.	Strg Alt S
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters.	Strg Alt S

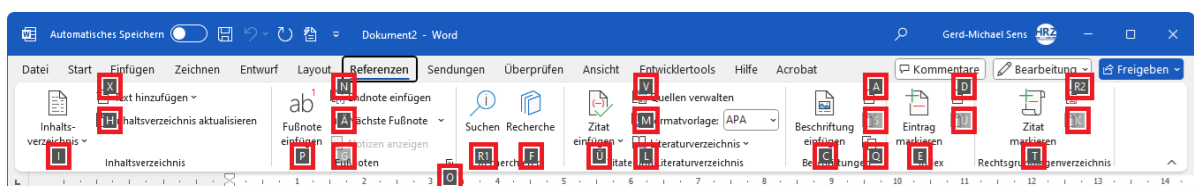
## Tastenkombinationen im Menüband


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 die Vorgehensweise:


1. Drücken Sie die Taste **Alt** oder **F10**. Die Zugriffstasteninfos für die Register im Menüband bzw. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden jetzt angezeigt.




























2. Wenn Sie jetzt einen Befehl in einem der Register aufrufen wollen, drücken Sie den für das jeweilige Register angegebenen Buchstaben (auf Groß-/Kleinschreibweise müssen Sie nicht achten).
3. Je nach Befehl müssen Sie einen weiteren Buchstaben drücken, gegebenenfalls aber auch zwei oder eine Ziffer bzw. eine Kombination aus einem Buchstaben und einer Ziffer, um den gewünschten Befehl zu aktivieren. Wird eine Angabe hellgrau dargestellt, steht dieser Befehl aktuell nicht zur Verfügung.





Beispiele: , dann , dann  (Zeichenformatierung: Fett)

, dann , dann , dann  (Zeichenformatierung: Schriftfarbe)



















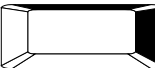










, dann , dann , dann  (Dialogfeld **Zoom**)

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum Feld <b>Sie wünschen...</b> oder <b>Suchen</b> im Menüband und Eingeben eines Suchbegriffs, um Unterstützung zu erhalten oder nach Hilfeinhalten zu suchen.	 
Öffnen der Seite <b>Datei</b> und Verwenden der Backstage-Ansicht.	 
Öffnen des Registers <b>Start</b> , um gängige Formatierungsbefehle, z. B. Absatzformatvorlagen, und das Suchtool zu verwenden.	 
Öffnen des Registers <b>Einfügen</b> , um Tabellen, Bilder und Formen, Kopfzeilen oder Textfelder einzufügen.	 
Öffnen des Registers <b>Zeichnen</b> , um Freihandzeichnungen zu erstellen.	  
Öffnen des Registers <b>Entwurf</b> , um Designs, Farben und Effekte wie Seitenränder zu verwenden.	 
Öffnen des Registers <b>Layout</b> , um mit Seitenrändern, Seitenausrichtung, Einzügen und Abständen zu arbeiten.	 
Öffnen des Registers <b>Referenzen</b> , um ein Inhaltsverzeichnis, Fußnoten oder eine Tabelle mit Zitate hinzuzufügen.	 
Öffnen des Registers <b>Sendungen</b> , um Seriendruckaufgaben zu verwalten und um mit Umschlägen und Etiketten zu arbeiten.	 
Öffnen des Registers <b>Überprüfen</b> , um die Rechtschreibprüfung zu verwenden, für Korrekturhilfesprachen festzulegen und um Änderungen in Ihrem Dokument nachzuverfolgen oder zu überprüfen.	 
Öffnen des Registers <b>Ansicht</b> , um eine Dokumentansicht bzw. einen Dokumentmodus wie Lesemodus oder Gliederungsansicht auszuwählen. Sie können auch den Zoomvergrößerungsfaktor festlegen und mehrerer Fenster mit Dokumenten verwalten.	 
Öffnen des Registers <b>Entwicklertools</b> , um z.B. ein Makro in <i>Visual Basic for Applications (VBA)</i> zu erstellen <sup>1</sup> .	 



<sup>1</sup> Voraussetzung ist allerdings, dass im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Start**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Menüband anpassen** ganz auf der rechten Seite in der Liste das Kontrollkästchen **Entwicklertools** aktiviert ist.

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Registers <b>Hilfe</b> , um Hilfeinformationen zu erhalten.	 








































## Arbeiten im Menüband mit der Tastatur

Zweck	Tastenkombination
Wählen Sie die aktiven Registerkarten auf dem Menüband aus und aktivieren Sie die Tastenkombinationen.	 oder 
Den Fokus auf Befehle im Menüband verschieben.	 oder  
Wechseln zwischen Befehlsgruppierungen im Menüband.	   bzw.   
Wechseln zwischen den Elementen im Menüband.	   
Zeigt die QuickInfo für das Menübandelement an, das sich derzeit im Fokus befindet.	  
Aktivieren des ausgewählten Symbols.	 oder 
Öffnen der Liste für den ausgewählten Befehls.	
Öffnen des Menüs für den ausgewählten Befehls.	 
In einem geöffneten Menü oder Untermenü zum nächsten Befehl wechseln.	
Erweitern oder Reduzieren des Menübands.	 
Öffnen des Kontextmenüs	 
Wechseln zum Untermenü, wenn ein Hauptmenü geöffnet oder ausgewählt ist.	








## Navigieren im Dokument

Zweck	Tastenkombination
Verschieben der Schreibmarke um ein Zeichen nach links bzw. rechts.	 bzw. 















































Zweck	Tastenkombination
Verschieben der Schreibmarke um eine Zeile nach unten bzw. oben.	 bzw. 
Verschieben der Schreibmarke um ein Wort nach links bzw. rechts.	  bzw.  
Verschieben der Schreibmarke um einen Absatz nach unten bzw. oben.	  bzw.  
Verschieben der Schreibmarke an den Anfang bzw. das Ende der aktuellen Zeile.	 bzw. 
Die Schreibmarke an den Anfang bzw. das Ende des aktuell sichtbaren Textes zu bewegen.	   bzw.   
Schreibmarke um eine Bildschirmseite nach oben bzw. unten bewegen.	 bzw. 
Bewegen der Schreibmarke an den Anfang bzw. das Ende des Dokuments.	  bzw.  
Die Schreibmarke an die Position der vorherigen Änderung bewegen. Es werden allerdings immer nur die drei letzten Positionen angesprungen.	  oder   
Die Schreibmarke an die Position der letzten Änderung bewegen, die vor dem letzten Schließen des Dokuments vorgenommen wurde.	  Unmittelbar nach dem Öffnen des Dokuments
Von einem unverankerten Textfeld bzw. Bild zum nächsten wechseln.	   danach wiederholt die Taste  
Beenden der Navigation durch unverankerte Formen und Zurückkehren zur normalen Navigation.	
Dialogfeld <b>Suchen und Ersetzen</b> , Register <b>Gehe zu</b> öffnen, um zu einer bestimmten Seite, einem Lesezeichen, einer Fußnote, einer Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik odereiner anderen Position zu wechseln.	 

## Anzeigen in der Vorschau und Drucken eines Dokuments


Zweck	Tastenkombination
Dokument drucken (inkl. Seitenansicht).	  bzw.   
In der vergrößerten Seitenansicht den Textausschnitt verschieben.	   























Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur vorherigen bzw. nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	 bzw. 
Wechseln zur ersten bzw. letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	  bzw.  

## Markieren von Text und Grafiken






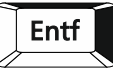








Zweck	Tastenkombination
Markieren von Text (beginnend ab der aktuellen Position der Schreibmarke).	       
Das Wort links bzw. rechts der Schreibmarke markieren.	   bzw.   
Textteil von der aktuellen Position der Schreibmarke bis zum Anfang bzw. Ende der aktuellen Zeile markieren.	  bzw.  
Textteil von der aktuellen Position bis zum Anfang bzw. Ende des aktuellen Absatzes markieren.	   bzw.   
Textteil von der aktuellen Position bis zum Anfang bzw. Ende des Bildschirms markieren.	  bzw.  
Textteil von der aktuellen Position bis zum Anfang bzw. Ende des Dokuments markieren.	   bzw.   
Textteil von der aktuellen Position bis zum Anfang bzw. Ende des sichtbaren Bereichs des Textes im Word-Fenster markieren.	    bzw.    
Kompletten Text markieren, allerdings ohne Kopf-/Fußzeilen bzw. Fußnotentexte.	 

## Erweitern der Markierung










Zweck	Tastenkombination
Auswahlmodus aktivieren (in der Statusleiste erscheint der Hinweis Auswahl erweitern, sofern der Eintrag <b>Auswahlmodus</b> im Kontextmenü aktiviert ist).	

Zweck	Tastenkombination
Textteil von der aktuellen Position aus zeichenweise nach links oder rechts markieren (bei aktiviertem Auswahlmodus).	 bzw. 
Wort markieren, auf dem sich die Schreibmarke aktuell befindet.	 
Satz markieren, in dem sich die Schreibmarke aktuell befindet <sup>2</sup> .	  
Kompletten Absatz markieren, in der sich die Schreibmarke aktuell befindet.	   
Kompletten Text markieren.	    
Die Markierung reduzieren (kompletter Text → Absatz → Satz → Wort → keine Markierung; allerdings wird dadurch nicht der Auswahlmodus deaktiviert).	 
Vertikalen Textblock markieren.	   dann mit Hilfe der Pfeiltasten die Markierung durchführen
Auswahlmodus deaktivieren.	








## Bearbeiten von Text und Grafik

Zweck	Tastenkombination
Zeichen links der Schreibmarke löschen.	
Zeichen rechts der Schreibmarke löschen.	
Wort links der Schreibmarke löschen.	 
Wort rechts der Schreibmarke löschen.	 
Aufgabenbereich Zwischenablage öffnen, um dann einen bestimmten Inhalt in der Zwischenablage auszuwählen, der an der aktuellen Position der Schreibmarke eingefügt werden soll.	   
Markierten Textteil in die Zwischenablage ausschneiden.	 
Markierten Textteil in die Zwischenablage kopieren.	 



Wenn der zu markierende Absatz Abkürzungen (z.B., usw., bzgl., ...) enthält, wird nur der Teil des Satzes bis zum Ende der Abkürzung markiert.











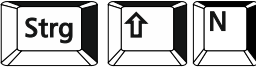
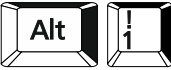
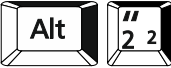
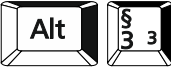
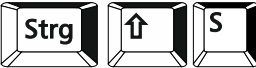



Zweck	Tastenkombination
Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position der Schreibmarke einfügen.	
Den markierten Textteil an eine andere Textstelle oder in ein anderes geöffnetes Dokument verschieben.	 dann Schreibmarke an die neue Position verschieben und anschließend 
Den markierten Textteil an eine andere Textstelle oder in ein anderes geöffnetes Dokument verschieben.	  dann Schreibmarke an die neue Position verschieben und anschließend 
Markierter Textteil als AutoText-Eintrag festlegen.	
AutoText-Eintrag an der aktuellen Position der Schreibmarke einfügen.	Name des AutoText-Eintrags eingeben, dann 
Dialogfeld <b>Suchen und Ersetzen</b> , Register <b>Ersetzen</b> aufrufen.	

## 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.	 

## Ausrichten und Formatieren von Absätzen

Zweck	Tastenkombination
Absatz linksbündig ausrichten.	
Absatz zentriert ausrichten.	
Absatz rechtsbündig ausrichten.	

Zweck	Tastenkombination
Absatz im Blocksatz ausrichten.	
Absatz von links her schrittweise einziehen.	
Linkseinzug schrittweise reduzieren.	
Hängenden Einzug schrittweise vergrößern.	
Hängenden Einzug schrittweise reduzieren.	
Einzeiligen Zeilenabstand festlegen.	
Doppelten Zeilenabstand festlegen.	
1,5-fachen Zeilenabstand festlegen.	
Einzeiligen Abstand vor dem Absatz hinzufügen bzw. entfernen.	
Starten von AutoFormat.	
Formatvorlage <b>Standard</b> dem aktuellen Absatz bzw. dem markierten Textteil zuweisen.	
Dem aktuellen Absatz die Formatvorlage <b>Überschrift 1</b> zuweisen.	
Dem aktuellen Absatz die Formatvorlage <b>Überschrift 2</b> zuweisen.	
Dem aktuellen Absatz die Formatvorlage <b>Überschrift 3</b> zuweisen.	
Aufgabenbereich <b>Formatvorlage übernehmen</b> aktivieren.	
Aufgabenbereich <b>Formatvorlagen</b> aktivieren.	
Aufgabenbereich <b>Formatierung anzeigen</b> aktivieren.	
Absatzformatierung entfernen.	






## Formatieren von Zeichen

Zweck	Tastenkombination
Dialogfeld <b>Schriftart</b> öffnen.	
Schriftgrad schrittweise vergrößern.	
Schriftgrad schrittweise verkleinern.	
Schriftgrad schrittweise um den Wert 1 Punkt verkleinern bzw. vergrößern.	bzw.
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)</b> (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Schriftart <b>Symbol</b> (nur einschalten).	
Zuweisen der Formatierung <b>Hochgestellt</b> (ein-/ausschalten).	Neu: Keine Tastenkombination Alt:
Zuweisen der Formatierung <b>Tiefgestellt</b> (ein-/ausschalten).	
Entfernen der manuellen Zeichenformatierungen.	






























## Kopieren der Formatierung


















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

## Anzeigen von Textformaten








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

## Einfügen von Sonderzeichen




Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Zeilenumbruch (↵)	 
Seitenumbruch (.....Seitenumbruch.....)	 
Spaltenumbruch (.....Spaltenumbruch.....)	  
Geviertstrich (—)	  
Gedankenstrich (–)	 
Bedingter Trennstrich (⎵)	Neu:    Alt:  
Geschützter Trennstrich (kein Zeilenumbruch vor oder hinter dem Trennstrich)	Neu:    Alt:   
Geschütztes Leerzeichen (kein Zeilenumbruch vor oder hinter dem Leerzeichen)	  
Copyright-Symbol (©)	  

Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Symbol für eingetragene Marke (®)	  
Markensymbol (™)	  
Auslassungspunkte (...)	  
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 Zehner-tastatur ein).	 + Zeichencode (auf der Zehner-tastatur)












## Arbeiten mit Webinhalten

Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks.	 
Eine Seite zurück bzw. vorwärts.	  bzw.  
Seite aktualisieren.	




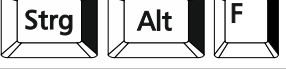
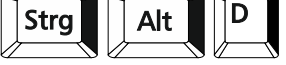
## Arbeiten mit Tabellen

Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Wechseln zur nächsten Tabellenzelle (enthält die nächste Tabellenzelle einen Inhalt, wird dieser komplett markiert).	
Wechseln zur vorherigen Tabellenzelle (enthält die nächste Tabellenzelle einen Inhalt, wird dieser komplett markiert).	 




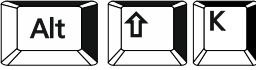

Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Schreibmarke in die erste bzw. letzte Tabellenzelle der aktuellen Zeile verschieben.	 bzw. 
Schreibmarke in die erste bzw. letzte Tabellenzelle der aktuellen Spalte verschieben.	 bzw. 
Aktuelle Zeile (inkl. Inhalt) in der Tabelle nach oben bzw. nach unten verschieben.	  bzw.  
Komplette Tabelle markieren	 Die NUM-Taste muss deaktiviert sein
Neuen Absatz in einer Tabellenzelle beginnen.	
Einfügen eines Tabstopp-Zeichens (→) in einer Tabellenzelle.	

## Arbeiten mit Verweisen, Zitaten und Indizierung

Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Eintrag für das Inhaltsverzeichnis kennzeichnen.	
Zitat fürs Rechtsgrundlagenverzeichnis kennzeichnen.	
Eintrag fürs Indexverzeichnis kennzeichnen.	
Fußnote einfügen.	
Endnote einfügen.	


































## Arbeiten mit Seriendruck und Seriendruckfeldern




Um die folgenden Tastenkombinationen verwenden zu können, muss das Register **Sendungen** im Menüband ausgewählt sein (z.B. mit der Tastenkombination ).

Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Anzeigen einer Vorschau für den Seriendruck.	
Zusammenführen eines Dokuments.	



























Um folgende Zeichen einzufügen...	Tastenkombination
Drucken der zusammengeführten Dokumente.	  
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriadruckdaten.	  
Einfügen eines Seriadruckfelds.	  

## Arbeiten mit Feldern




Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines leeren Felds.	 
Aktualisieren markierter Felder.	
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis.	 
Aufheben einer Feldverknüpfung.	  
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	 
Ausführen von <b>GOTOBUTTON</b> oder <b>MAKROBUTTON</b> vom Feld mit dem Feldergebnissen aus.	  
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument.	  
Wechseln zum nächsten Feld.	
Wechseln zum vorherigen Feld.	 
Sperren eines Felds.	 
Freigeben eines Felds.	  
Einfügen des Felds <b>DATE</b> (Datum).	  
Einfügen des Felds <b>TIME</b> (Uhrzeit).	  
Einfügen des Felds <b>PAGE</b> (Seite).	  










Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Felds LISTNUM.	  













## Internationale Zeichen einfügen

Zweck	Tastenkombination
á, Á, é, É, í, Í, ó, Ó, ú, Ú	 dann der Buchstabe
à, À, è, È, ì, Ì, ò, Ò, ù, Ù	  dann der Buchstabe
â, Â, ê, Ê, î, Î, ô, Ô, û, Û	 dann der Buchstabe
ä, Ä, ë, Ë, ï, Ï, ö, Ö, ü, Ü	   dann der Buchstabe
æ, Æ	   dann a oder A
œ, Œ	   dann o oder O
ç, Ç	  dann c oder C
ð, Ð	   dann d oder D
ı	   
ı	   


## Gliedern eines Dokuments

Die folgenden Tastenkombinationen funktionieren nur, wenn sich das Dokument in der Gliederungsansicht befindet (  ).

Zweck	Tastenkombination
Aktuellen Absatz tiefer- oder höherstufen.	   oder   
Absatz zum Textkörper herabstufen.	  



Zweck	Tastenkombination
Ausgewählte Absätze nach oben bzw. unten bewegen.	  bzw.  
Text unter einer Überschrift erweitern bzw. reduzieren.	 bzw. 
Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Texts oder aller Überschriften.	
Anzeigen oder Ausblenden der Zeichenformatierung.	
Zwischen der Anzeige der ersten Textzeile und der Anzeige der des gesamten Textkörpers wechseln.	
Ebene 1 bis Ebene 9 anzeigen.	 bis 
Tabstopp-Zeichen einfügen.	












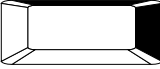





## Navigieren im Lesemodus

Die folgenden Tastenkombinationen funktionieren nur, wenn sich das Dokument im Lesemodus befindet (.

Zweck	Tastenkombination
Zum Anfang bzw. Ende des Dokuments wechseln.	 bzw. 
Zu einer bestimmten Seite wechseln.	Seitenzahl eingeben und bestätigen mit 
Lesemodus verlassen.	























## Umgang mit Dialogfeldern

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.	







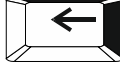










Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe.	 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	 
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.	  
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Liste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.	 oder  oder  oder 
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 Liste.	 
Auswählen einer Option aus einer Liste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Liste
Schließen einer ausgewählten Liste; 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.	 oder 
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.  










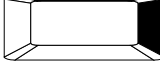
## Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds <b>Öffnen</b> .	 
Befehl <b>Öffnen</b> auswählen.	 
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.	









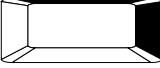







## Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags









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

## 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).	 bzw.  
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 abbrechen (im Auswahlbereich).	 
Text in einem Textfeld bearbeiten.	 oder  nachdem das Textfeld markiert wurde
Text in einer Form bearbeiten.	 oder  nachdem das Textfeld markiert wurde






Zweck	Tastenkombination
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





























### Funktionstaste

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> ).	





Zweck	Tastenkombination
Erweitern der Markierung.	
Aktualisieren der ausgewählten Felder.	
Anzeigen von Zugriffstasteninfos.	
Wechseln zum nächsten Feld.	
Auswählen des Befehls <b>Speichern unter</b> .	

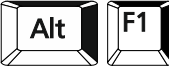

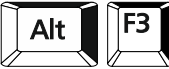


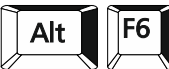



## UMSCHALTEN+Funktionstaste





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> .	 
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.	
Dialogfeld <b>Öffnen</b> auswählen.	

**ALT+Funktionstaste**



















Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld.	
Erstellen eines neuen Bausteins (Text oder Grafik markieren, dann  drücken).	
Microsoft Word beenden.	
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.	

Zweck	Tastenkombination
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 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 <b>Speichern</b> .	  
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.	Strg Alt F1
Auswählen des Befehls <b>Öffnen</b> .	Strg Alt F2

## Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband

Viele der über das Menüband zugänglichen Befehle können auch alternativ über Tastenkombinationen erreicht werden. Um festzustellen, ob einem Befehl im Menüband eine Tastenkombination zugeordnet ist, müssen Sie nur das Maussymbol auf den Befehl (bzw. das Symbol) im Menüband bewegen und die Maus kurz ruhig halten. Dann erscheint ein Infokasten zu dem Befehl, wo auch die Tastenkombination angezeigt wird (siehe Abbildung 1). Die nachfolgende Tabelle enthält alle Tastenkombinationen zu den Befehlen in den Standardregistern des Menübands (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf**, **Layout**, **Verweise**, **Sendungen**, **Überprüfen**, **Ansicht** und **Entwicklertools**).

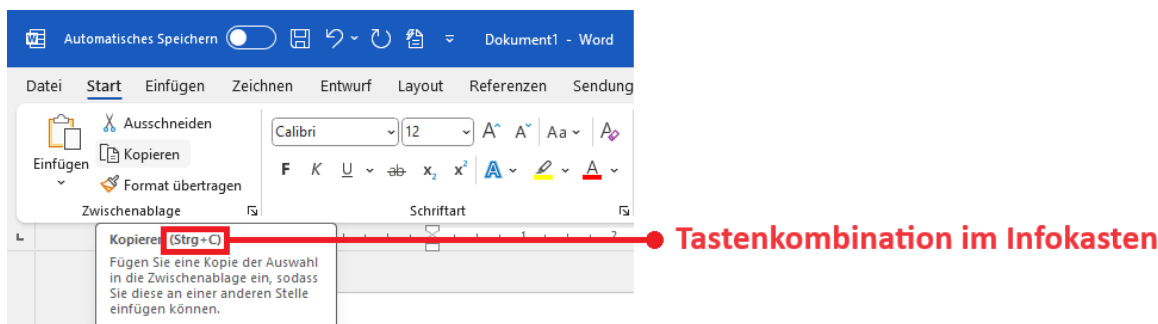








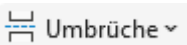

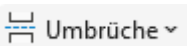



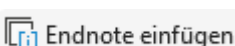

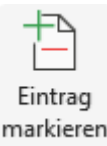

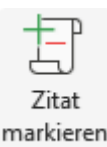

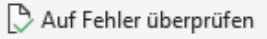








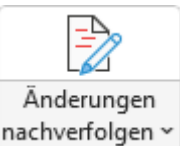



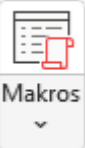





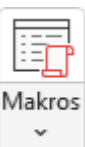























Abb. 1: Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Menüband-Befehl

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start	Zwischenablage	Ausschneiden		Strg X
		Kopieren		Strg C
		Einfügen		Strg V
		Format übertragen		Strg ↑ C u. Strg ↑ V
	Schriftart	Schriftart		Strg ↑ A
		Schriftgrad		Strg ↑ P

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start (Fortsetzung)	Schriftart (Fortsetzung)	Schriftgrad vergrößern		
		Schriftgrad verkleinern		
		Fett		
		Kursiv		
		Unterstreichen		
		Tiefgestellt		
		Hochgestellt		
		Alle Formatierungen löschen		
	Absatz	Einzug verkleinern		
		Einzug vergrößern		
		Linksbündig		
		Zentriert		
		Rechtsbündig		
		Blocksatz		
		Alle anzeigen		
	Formatvorlagen			
	Bearbeiten	Suchen		
		Suchen Gehe zu		o.
		Ersetzen		

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start (Fortsetzung)	Bearbeiten (Fortsetzung)	Markieren Alles markieren	 Markieren ▾	
Einfügen	Seiten	Einen Seitenumbruch einfügen	 Seitenumbruch	
	Link	Einen Link hinzufügen	 Link ▾	
	Symbole	Eine Formel einfügen	 Formel ▾	
Layout	Seite einrichten	Seiten- und Abschnittsumbrüche einfügen Seite	 Umbrüche ▾	
		Seiten- und Abschnittsumbrüche einfügen Spalte	 Umbrüche ▾	
Referenzen	Fußnoten	Fußnote einfügen	 Fußnote einfügen	
		Endnote einfügen	 Endnote einfügen	
	Index	Eintrag markieren	 Eintrag markieren	
	Rechtsgrundlagenverzeichnis	Zitat markieren	 Zitat markieren	

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Sendungen	Vorschau Ergebnisse	Auf Fehler überprüfen		  
Überprüfen	Rechtschreibung	Editor		
		Thesaurus		 
	Nachverfolgung	Änderungen nachverfolgen		  
Ansicht	Makros	Makros anzeigen		 
Entwicklertools <sup>3</sup>	Code	Visual Basic		 
		Makros		 
Gliederung (Gliederungsansicht)	Gliederungstools	Höher stufen		  
		Tiefer stufen		  
		Nach oben		  
		Nach unten		  
		Nur erste Zeile	<input checked="" type="checkbox"/> Nur erste Zeile	  

Das Register **Entwicklertools** ist standardmäßig nicht sichtbar. Sie müssen es über die Excel-Optionen (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Menüband anpassen** aktivieren.