

Tipps für Word-Benutzer

Egal wie lange Sie schon mit Microsoft Word arbeiten, es gibt immer neue und brauchbare Dinge zu entdecken um die Arbeit schneller und effizienter zu erledigen. Im folgenden finden Sie einige Techniken gegliedert in 3 Abschnitten: Basics, Advanced Tips, and Was Sie sich ersparen können. Die meisten Tipps stammen von TechRepublic, einer Abteilung des Ziff-Davis-Verlags (www.techrepublic.com) und von Microsoft .

Feldfunktion geändert

Basics

- ❑ **Verwenden Sie die “Rückgängig”-Funktion [Undo].** Haben Sie einen Fehler gemacht? Kein Problem – drücken Sie [Strg]Z oder wählen Sie Rückgängig aus dem Bearbeiten-Menü. Um mehrere Aktionen in einem Schritt rückgängig zu machen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Rückgängig-Symbol in der Standard-Symbolleiste, und klicken Sie dann auf die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen. Hinweis: Nicht alle Aktionen können rückgängig gemacht werden.
- ❑ **Speichern Sie Ihre Arbeit auch zwischendurch.** Verwenden Sie [Strg]S oder drücken Sie das Speichern-Symbol auf der Standard-Symbolleiste. Auf Wunsch kann Word Ihre Dateien auch automatisch in regelmäßigen Abständen speichern. Dazu öffnen Sie das Extras-Menü, wählen Optionen und dort die Kartei Speichern; Bei Auto-Wiederherstellen können Sie ein Zeitintervall zwischen 1 und 120 Minuten wählen.
- ❑ **Bewegen im Dokument.** Um zum Anfang eines Dokuments zu gelangen drücken Sie [Strg][Pos1], Zum Dokumentenende kommen Sie mit [Strg][Ende]. Zum Beginn der nächsten Seite geht es mit [Strg][Bild ↓], zum Beginn der vorherigen Seite mit [Strg][Bild ↑]. [Strg]G (Menü Bearbeiten → GeheZu) öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie eine Seite, einen Abschnitt u.a.m. komfortabel auswählen können. Word speichert die letzten drei Stellen, an denen Text eingegeben oder bearbeitet wurde. Um zu einer zuvor bearbeiteten Stelle zurückzukehren, halten Sie UMSCHALT+F5 gedrückt, bis Sie die gewünschte Stelle erreicht haben.
- ❑ **Arbeiten mit Menüs und Ausführen von Befehlen mit der Tastatur.** Drücken Sie die [Alt]-Taste in Kombination mit dem unterstrichenen Buchstaben (Daten, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format,). Wenn ein Menü geöffnet ist, reicht es aus den unterstrichenen Buchstaben des gewünschten Befehls zu drücken. Hier einige Beispiele: [Alt]D, h. Speichern unter: [Alt]D, u. Öffnen des zuletzt verwendeten Dokuments: [Alt]D,1.
- ❑ **Vier Wege um einen Textblock zu markieren**
 1. Mit der Maus: linke Taste klicken und den gewünschten Text markieren.
 2. Verwenden Sie die [Umschalt]-Taste in Verbindung mit den Pfeiltasten. Drücken von [Strg][Umschalt] in Verbindung mit den Pfeiltasten markiert ganze Wörter.

3. Kombinieren Sie Maus und [Umschalt]-Taste. Bewegen Sie den Mauszeiger , halten Sie die [Umschalt]-Taste gedrückt, und der Text zwischen Cursorposition und Mauszeiger wird markiert.
 4. Wenn der zu markierende Text unterhalb der am Bildschirm sichtbaren Seite ist, sollten Sie die [Umschalt]-Taste mit dem Pfeiltasten verwenden.
- Markieren eines Wortes** geht mit einem Doppelklick. Ein nachfolgendes Leerzeichen wird mit markiert.
 - Markieren eines Satzes.** Drücken Sie [Strg] and klicken Sie irgendeine Stelle im Satz an. In der Folge könne Sie das Format ändern, den Satz löschen, verschieben, die Rechtschreibung überprüfen....
 - Markieren eines Absatzes** geht mit einem Dreifachklick. Alternativ können Sie die Maus links vom Absatz positionieren, und mit einem Klick eine Zeile, mit einem Doppelklick den ganzen Absatz markieren
 - Markieren einer Tabelle.** Drücken Sie [Alt] in Verbindung mit einem Doppelklick.
 - Markieren von Text zwischen Cursor und ...** Um den Text zwischen Cursor und dem Ende der aktuellen Zeile zu markieren drücken Sie [Umschalt][Ende]. Zum Markieren des Textes bis zum Ende des aktuellen Absatzes drücken [Strg][Umschalt] und die Pfeiltaste ↓. Zum Markieren bis zum Ende des Dokuments drücken Sie [Strg][Umschalt][Ende].
 - Markieren des gesamten Dokuments.** Drücken Sie [Strg]A. Diese Funktion ist brauchbar, wenn Sie Schriftart oder Formateigenschaften im gesamten Dokument ändern oder löschen möchten. Wenn Sie z.B. einige Textpassagen unterstrichen haben und diese Formatierung entfernen möchten, ist es einfacher das gesamte Dokument mit [Strg]A zu markieren, mit [Strg]U die Unterstreichung im gesamten Dokument zu aktivieren und mit [Strg]U alle Unterstreichungen zu löschen. Vorsicht: Wenn Sie nach [Strg]A unabsichtlich die Return oder Löschtaste drücken, wird der gesamte markierte Text gelöscht. Verwenden Sie [Strg]Z oder die Funktion Rückgängig im Menü Bearbeiten.
 - Schrift vergrößern oder verkleinern.** Diese Funktion könne Sie über das Menü Format-Zeichen, dem Kontextmenü (erreichbar über die rechte Maustaste), Einstellung der Schriftgröße in der Symbolleiste Format verwenden. Mit der Tastatur können Sie durch Kombination der Steuerungstaste und den eckigen Klammern [Strg] [bzw [Strg] 9 die Zeichengröße verändern.
 - Verwenden Sie die passende Ansicht (Menü Ansicht).** Die Ansicht Seitenlayout entspricht weitgehend dem Druck. Die Ansicht Normal ist dann zu bevorzugen, wenn Sie ein mit sehr langen Dokumenten arbeiten oder einen langsamen Computer haben.
 - Briefumschläge bedrucken.** Schreiben Sie eine Adresse in einem neuen Dokument oder markieren Sie eine Adresse in einem Brief. Im Menü Extras wählen Sie Umschläge und Etiketten. Beachten Sie dabei die Größe des Umschlags und die Druckrichtung (einstellbar in den Optionen des Umschläge Menüs)
 - Benutzen Sie die rechte Maustaste.** Dieses Kontextmenü bietet brauchbare und häufig genutzte Formatierungsoptionen an.

- ❑ **Text ohne Formatierung einfügen.** Wenn Sie Text aus dem Internet oder aus andern Dokumenten einfügen wird die dort verwendete Formatierung ebenfalls miteingefügt. Mit dem Menüpunkt Bearbeiten – Inhalte einfügen – unformatierter Text wird nur der Text übernommen.

Advanced Tips

- ❑ **Sofortige AutoKorrektur.** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Wort, das von Word als mit einer roten Wellenlinie als inkorrekt markiert wird (Die Option Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen muss dazu aktiviert sein). Im Untermenü Autokorrektur können Sie die Änderungen speichern und so Ihre "Lieblingsfehler" automatisch korrigieren lassen
 - ❑ **Leerzeilenhöhe genau einstellen.** Wenn Sie die Seitenlänge optimal ausnutzen wollen, können Sie. If you're trying to squeeze extra text on a page, you don't have to open the Format menu. You can fine-tune the vertical space a blank line occupies between lines of text. Select the paragraph mark in the blank line and use the [Strg][+] (Grow Font) or [Strg][-] (Shrink Font) shortcuts to increase or decrease the size of the paragraph mark, thereby increasing or decreasing the height of the blank line.
 - ❑ **Effortless AutoText.** Save time by inserting AutoText automatically. Type an entry name and press [F3]. Or take advantage of Word's AutoComplete feature. Just open the Tools menu, select AutoCorrect, click the AutoText tab, and turn on the Show AutoComplete Tip For AutoText And Dates option. With this feature active, Word will show a ScreenTip after you begin typing an AutoText item. Just press [Enter] and Word will insert the item for you. (This feature works the same way with dates and days of the week.)
 - ❑ **Marker display.** Work with paragraph markers and tabs displayed. Simply click the Show/Hide ¶ button on the Standard toolbar. Displaying those normally hidden characters helps you avoid inadvertently deleting objects or changing formatting; it also helps you figure out funky alignment and extra white space problems.
 - ❑ **Use AutoCorrect as a text expander.** You don't have to keep typing those long words or phrases you have trouble with. Come up with a three or four-letter abbreviation for it and add it to AutoCorrect. For example, say you often need to type *Indianapolis*. Press [Alt]T (to open the Tools menu) and press A to select AutoCorrect. Type *indy*, press [Tab], type *Indianapolis*, and press [Enter] twice. Now, any time you type *indy* followed by a space or any punctuation, Word will "automatically correct" that spelling and replace it with *Indianapolis*. You can save up to 255 characters in an AutoCorrect entry. (If you need more characters or you

want to include pictures along with text, use AutoText instead.)

- ❑ **Clear a table.** If you need to delete the contents of all the cells in a table, just select the table and press [Delete] (not [Backspace]).
- ❑ **Display built-in styles.** When you create a document, Word starts you out with five basic styles. If you need to apply a more specialized style, hold down [Shift] and click on the arrow beside the Style box. Word will expand the Style list to include all its built-in styles. Just select the one you need and Word will apply that style and add it to your document.
- ❑ **Quick table column total.** Put the cursor in the last cell in a column of numbers. Open the Table menu, select Formula, and press [Enter] to accept the default Sum function.
- ❑ **Styles as you go.** Define styles on the fly: Format a paragraph the way you want, type a name in the Style box, and press [Enter].
- ❑ **Quick Field Toggle.** Press [Alt][F9] to quickly toggle field code display on and off.
- ❑ **Add a border to a page.** To add a border to page (like we did in this document), open the Format menu, select the Borders and Shading option, and click the Page Border tab.
- ❑ **Faster Go To.** Double-click the left end of the status bar to bring up the Go To tab so you can jump to an item in your document such as bookmark, a specific page, a table, a section, and so on.
- ❑ **Splitsville.** See two parts of a document at the same time by choosing Split from the Window menu and clicking to place the split bar where you want to divide the document window. Separate vertical scroll bars allow you to bring different portions of text into view—and you can set different view preferences for each pane (such as normal view in the top pane and page layout in the bottom). To restore the panes to a single window, just double-click the split bar or drag it beyond the top or bottom of the window.
- ❑ **Selective word count.** Need to know how many words, characters, paragraphs, or lines appear in a portion of a document? Just select the text you want to run the count on prior to choosing Word Count from the Tools menu.
- ❑ **Trimming ragged text by turning on hyphenation.** When text contains many long words and your left and right margins are close to one another, your right margin can look ragged. To help smooth out that edge, choose Language from the Tools menu, select Hyphenation, click

in the Automatically Hyphenate Document check box, and click OK.

- ❑ **Copy formatting to more than one block of text.** To copy the formatting from the current word or paragraph, click the Format Painter button on the Standard toolbar and then select the word or block of text to which you want to apply that formatting. To copy the same formatting to more than one block of text, double-click on the Format Painter. Then you can apply the formatting to several different blocks of text. To turn off the Format Painter, just click it or press [Esc].
- ❑ **Jump quickly between documents.** If you work with a lot of open, overlapping documents, here's a quick way to cycle between them: Press [Strg][F6] to jump from one to the next; [Strg][Shift][F6] will jump you backward.
- ❑ **Insert and format symbols.** For instant access to thousands of special symbols, like foreign characters and wild and crazy icons, open the Insert menu, choose Symbol, and look through the selections available with different fonts and subsets of fonts. After you insert a special character or symbol, you can then select it and use [Grow Font] and [Shrink Font] on it!
- ❑ **Create a desktop shortcut to a document.** To create a document shortcut, first highlight some text to serve as a target in the document and click the Copy button. Next, minimize the Word window or drag it out of the way so you can see the Windows desktop. Then, right-click on the desktop and choose Paste Shortcut. You'll probably want to change the shortcut name to something more meaningful. To do this, click on the shortcut to select it and then press [F2] to activate the label for editing. Type the desired name and press [Enter]. Close your document, clicking Yes to save your changes. You can even exit Word, if you want. Then simply double-click on the desktop shortcut. Word will open the associated document, navigate to your target text, and select it.

Things You Don't Have to Do

- ❑ **Worry.** You don't have to worry about doing something wrong. Just get familiar with the program and experiment with Word features. If something looks wrong or funny, that's when you use the Undo feature. Press or type the wrong thing, try [Strg]Z to undo whatever you did. Always remember you can press [Strg]Z or choose Undo from the Edit menu to undo changes one at a time. Aside from deleting a file or failing to save a file, there's almost nothing you can do that isn't reversible.
- ❑ **Use Microsoft's conventions.** You don't have to use the term "insertion point." Just call it the cursor. That blinking

thing that tells you where the stuff you type goes. Anything but "insertion point."

- ❑ **Move your hands from the keyboard.** You don't have to use the mouse to do things like open menus, select or format text, or move the cursor. You may find you work more efficiently if you're not always moving your hand from the keyboard to the mouse. Press [Home] to move to the beginning of the current line, [End] to move to the end of the current line. Press [Strg] and the left or right arrow to move one word in either direction. Hold down [Shift] while pressing those keys to select the text between the cursor and the beginning or the end of the line, respectively.
- ❑ **Select the entire paragraph to change formatting or style.** You don't have to select the entire paragraph to change the paragraph's formatting or style. Just click anywhere in the paragraph and choose the desired format or style. A good example is justification. Just click anywhere in the paragraph, then click the Align Left, Align Right, or Justify button on the Standard toolbar.
- ❑ **Work in one document at a time.** You don't have to close one Word document before you open another. Open as many at a time as you want to. Use the [Strg][F6] keyboard shortcut or the Windows menu to move quickly between open documents.
- ❑ **Risk missing something you're looking for.** You don't have to visually scan and manually scroll through a document looking for a word or phrase. Use [Strg]F to open the Find tab, and let Word locate the text for you.
- ❑ **Waste time during spelling check.** You don't have to repeatedly click Ignore or Ignore All every time the spell-checker stops on a proper noun or a term that's commonly used in your documents. Click Add so you don't waste time checking the same words over and over.
- ❑ **Delete old text you're replacing.** If you're selecting a big block of text that you're planning to replace with new text, you don't have to delete the old text first. Select the old text and start typing the new text. The first keystroke replaces the old selected text. Don't waste time pressing [Delete] first.
- ❑ **Press [Backspace] over and over.** You don't have to press [Backspace] a dozen times to delete a word or phrase. If you type something and then change your mind, pressing [Strg][Backspace] to delete a word at a time is much faster than pressing [Backspace] over and over again. There's only one thing more wasteful: using the mouse to click on the beginning of the word or phrase and then pressing [Delete] repeatedly. If you get overzealous with [Strg][Backspace] and delete one word too many, press [Strg]Z to bring it right back.

Noch ein Tip zum Drucken einer Liste von Tastenkombinationen:

1. Zeigen Sie im Menü Extras auf Makro, und klicken Sie dann auf Makros.
2. Klicken Sie im Feld Makros in auf Word-Befehlen.
3. Klicken Sie im Feld Makroname auf BefehleAuflisten.
4. Klicken Sie auf Ausführen.
5. Klicken Sie im Dialogfeld Befehle auflisten auf Aktuelle Menü- und Tastatureinstellungen.
6. Klicken Sie im Menü Datei auf Drucken.

Credits

Diese Tips wurden zusammengestellt von Jeff Davis, Jody Gilbert, and Travis Frazier (TechRepublic) und ergänzt von Josef Haas.

Tastenkombinationen in Windows

Tastenkombination	Zweck
STRG + Esc	Anzeigen des Start-Menüs (entspricht der Windows-Logo-Taste)
Alt Esc und Alt Umschalt Esc	Umschalten zwischen offenen Programmen
Alt Tab	Umschalten zwischen offenen Programmen, zeigt die Symbole der offenen Programme an
STRG+F6 und STRG Umschalt F6	Umschalten zwischen mehreren offenen Dokumenten in einem Programm z.B. in Word
Umschalt Entf	Endgültige Löschen einer Datei – die Datei wird nicht in den Papierkorb verschoben
STRG+A	Alles auswählen

Tastenkombinationen in Word 2000

Text und Grafiken löschen

Tastenkombination	Zweck
RÜCKTASTE	Zeichen links neben der Einfügemarke löschen
STRG+RÜCKTASTE	Wort links neben der Einfügemarke löschen
ENTF	Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen
STRG+ENTF	Wort Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen
STRG+X	Markierten Text in die Zwischenablage verschieben
STRG+Z	Letzte Aktion rückgängig machen
STRG+F3	In die Sammlung verschieben

Text und Grafiken kopieren und verschieben

Tastenkombination	Zweck
STRG+C	Text oder Grafiken kopieren
STRG+C, STRG+C	Zwischenablage anzeigen
F2 (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken der EINGABETASTE)	Text oder Grafiken verschieben
STRG+V	Inhalt der Zwischenablage einfügen
STRG+UMSCHALT+F3	Inhalt der Sammlung einfügen
ALT+UMSCHALT+R	Die Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments kopieren

Sonderzeichen einfügen

Tastenkombination	Einzufügendes Element
STRG+F9	Feld
EINGABETASTE (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige des Bildschirmtipps)	AutoText -Eintrag
UMSCHALT+EINGABE	Zeilenwechsel
STRG+EINGABE	Seitenwechsel
STRG+UMSCHALT+EINGABE	Spaltenwechsel
STRG+BINDESTRICH	Bedingter Bindestrich
STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH	Geschützter Trennstrich
STRG+UMSCHALT+LEERTASTE	Geschütztes Leerzeichen
ALT+STRG+C	Copyright-Symbol
ALT+STRG+R	Symbol für eingetragene Marke
ALT+STRG+T	Marken-Symbol
ALT+STRG+Punkt	Auslassungspunkte

Text und Grafiken markieren

Markieren Sie Text, indem Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Tastenkombination	Erweiterung der Markierung
UMSCHALT+NACH-RECHTS	Um ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT+NACH-LINKS	Um ein Zeichen nach links
STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS	Bis zum Wortende
STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT+ENDE	Bis zum Zeilenende
UMSCHALT+POS1	Bis zum Zeilenanfang
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Um eine Zeile nach unten
UMSCHALT+NACH-OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN	Bis zum Absatzanfang
UMSCHALT+BILD-AB	Um eine Bildschirmseite nach unten
UMSCHALT+BILD-AUF	Um eine Bildschirmseite nach oben
STRG+UMSCHALT+POS1	Bis zum Dokumentenanfang
STRG+UMSCHALT+ENDE	Bis zum Dokumentenende
ALT+STRG+UMSCHALT+BILD-AB	Bis zum Ende eines Fensters
STRG+A	Um das gesamte Dokument
STRG+UMSCHALT+F8 und anschließendes Verwenden der Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC	Um einen vertikalen Textblock
F8+Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC	Bis zu einer bestimmten Position im Dokument

Tipp Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie im Allgemeinen mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter UMSCHALTTASTE den Text markieren. Die Tastenkombination STRG+NACH-RECHTS beispielsweise verschiebt die

Einfügemarke zum nächsten Wort und STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS markiert den Text von der Einfügemarke an bis zum Anfang des nächsten Wortes.

Text und Grafiken in einer Tabelle markieren

Tastenkombination	Zweck
TAB	Inhalt der nächsten Zelle markieren
UMSCHALT+TAB	Inhalt der vorherigen Zelle markieren
Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und drücken Sie wiederholt auf eine der Pfeiltasten	Markierung auf angrenzende Zellen erweitern
Klicken Sie auf die obere oder untere Zelle der Spalte, und drücken Sie wiederholt die NACH-OBEN- oder NACH-UNTEN-TASTE	Spalte markieren
Drücken Sie STRG+UMSCHALT+F8, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC	Markierung (oder Block) erweitern
UMSCHALT+F8	Markierungsumfang verkleinern
ALT+5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE)	Gesamte Tabelle markieren

Markierung erweitern

Tastenkombination	Zweck
F8	Erweiterungsmodus aktivieren
Drücken Sie F8 und dann die NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE	Nächstes Zeichen markieren
F8 (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)	Markierung vergrößern
UMSCHALT+F8	Markierung verkleinern
ESC	Erweiterungsmodus deaktivieren

Einfügemarke verschieben

Tastenkombination	Richtung
--------------------------	-----------------

NACH-LINKS-TASTE	Ein Zeichen nach links
NACH-RECHTS-TASTE	Ein Zeichen nach rechts
STRG+NACH-LINKS	Ein Wort nach links
STRG+NACH-RECHTS	Ein Wort nach rechts
STRG+NACH-OBEN	Ein Absatz nach oben
STRG+NACH-UNTEN	Ein Absatz nach unten
UMSCHALT+TAB	Eine Zelle nach links (in einer Tabelle)
TAB	Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle)
NACH-OBEN-TASTE	Eine Zeile nach oben
NACH-UNTEN-TASTE	Eine Zeile nach unten
ENDE	An das Zeilenende
POS1	An den Zeilenanfang
ALT+STRG+BILD-AUF	An den oberen Rand des Fensters
ALT+STRG+BILD-AB	An den unteren Rand des Fensters
BILD-AUF	Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)
BILD-AB	Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)
STRG+BILD-AB	An den Anfang der nächsten Seite
STRG+BILD-AUF	An den Anfang der vorherigen Seite
STRG+ENDE	An das Ende des Dokuments
STRG+POS1	An den Anfang des Dokuments
UMSCHALT+F5	Zur letzten Bearbeitungsstelle
UMSCHALT+F5	An die Position der Einfügemarke beim letzten Schließen des Dokuments

Zwischen verschiedenen Tabellenteilen wechseln

Tastenkombination	Wechseln zu
TAB	Nächste Zelle in einer Zeile
UMSCHALT+TAB	Vorherige Zelle in einer Zeile
ALT+POS1	Erste Zelle in einer Zeile

ALT+ENDE	Letzte Zelle in einer Zeile
ALT+BILD-AUF	Erste Zelle in einer Spalte
ALT+BILD-AB	Letzte Zelle in einer Spalte
NACH-OBEN-TASTE	Vorherige Zeile
NACH-UNTEN-TASTE	Nächste Zeile

Absätze und Tabstoppszeichen in eine Tabelle einfügen

Tastenkombination	Einzufügende Elemente
EINGABETASTE	Neue Absätze in eine Zelle
STRG+TAB	Tabstoppszeichen in eine Zelle

Tastenkombinationen

Arbeiten mit Dokumenten

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Neues Dokument erstellen	STRG+N
Dokument öffnen	STRG+O
Dokument schließen	STRG+W
Dokument teilen	ALT+STRG+S
Dokument speichern	STRG+S
Word beenden	ALT+F4
Beschreibung	Was ist zu tun ?
Nach Text, Formatierung und Sonderzeichen suchen	STRG+F

Weitersuchen	ALT+STRG+Y
Text, Formatierung und Sonderzeichen ersetzen	STRG+H
Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument wechseln	STRG+G
Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument zurückkehren	ALT+STRG+Z
Dokument durchsuchen	ALT+STRG+POS1
Beschreibung	Was ist zu tun ?
Aktion abrechnen	ESC
Aktion rückgängig machen	STRG+Z
Aktion wiederherstellen oder wiederholen	STRG+Y
Beschreibung	Was ist zu tun ?
Wechseln zur Layout-Ansicht	ALT+STRG+L
Wechseln zur Gliederungsansicht	ALT+STRG+G
Wechseln zur Normalansicht	ALT+STRG+N
Wechseln zwischen einem Zentraldokument und den Filialdokumenten	STRG+\

Formatieren von Zeichen und Absätzen

Formatieren von Zeichen

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Schriftart ändern	STRG+UMSCHALT+A
Schriftgrad ändern	STRG+UMSCHALT+P
Schriftgrad vergrößern	STRG+UMSCHALT+>
Schriftgrad verkleinern	STRG+<
Schriftgrad um 1 Punkt vergrößern	STRG+9
Schriftgrad um 1 Punkt verkleinern	STRG+8
Beschreibung	Was ist zu tun ?
Zeichenformatierung ändern (Befehl Zeichen, Menü Format)	STRG+D
Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben ändern	UMSCHALT+F3
Buchstaben als Großbuchstaben formatieren	STRG+UMSCHALT+G
Text fett formatieren	STRG+ UMSCHALT+F
Text unterstreichen	STRG+ UMSCHALT+U
Lediglich Wörter (keine Leerzeichen) unterstreichen	STRG+UMSCHALT+W
Text doppelt unterstreichen	STRG+UMSCHALT+D
Text verborgen formatieren	STRG+UMSCHALT+H
Text kursiv formatieren	STRG+UMSCHALT+K

Buchstaben in Kapitälchen formatieren	STRG+UMSCHALT+Q
Tiefgestellt-Formatierung zuweisen (automatischer Abstand)	STRG+#
Hochgestellt-Formatierung zuweisen (automatischer Abstand)	STRG+UMSCHALT+PLUS
Manuelles Zeichenformat entfernen	STRG+LEERTASTE
Dem markierten Text die Symbol-Schriftart zuweisen	STRG+UMSCHALT+B
Beschreibung	Was ist zu tun ?
Nichtdruckbare Zeichen anzeigen	STRG+UMSCHALT+* (Sternchen)
Textformatierung überprüfen	UMSCHALT+F1 (danach auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)
Formate kopieren	STRG+UMSCHALT+C
Formate einfügen	STRG+UMSCHALT+V

Formatieren von Absätzen

Beschreibung (Gewünschter Zeilenabstand)	Was ist zu tun ?
Einfacher Zeilenabstand	STRG+1
Doppelter Zeilenabstand	STRG+2
1,5-facher Zeilenabstand	STRG+5
Zeile vor einem Absatz hinzufügen oder entfernen	STRG+0 (Null)

Beschreibung (Absatzausrichtung und Einzüge)	Was ist zu tun ?
Absatz zentrieren	STRG+E
Absatz im Blocksatz ausrichten	STRG+B
Absatz linksbündig ausrichten	STRG+L
Absatz rechtsbündig ausrichten	STRG+R
Absatz von links einziehen	STRG+M
Absatzeinzug von links entfernen	STRG+UMSCHALT+M
Hängenden Einzug erstellen	STRG+T
Hängenden Einzug verkleinern	STRG+UMSCHALT+T
Absatzformatierung entfernen	STRG+Q
Beschreibung (Zuweisen v. Formatvorlagen)	Was ist zu tun ?
Formatvorlage zuweisen	STRG+UMSCHALT+S
AutoFormat starten	STRG+J
Formatvorlage Standard zuweisen	STRG+UMSCHALT+N
Überschrift-Formatvorlage Überschrift 1 zuweisen	ALT+1
Überschrift-Formatvorlage Überschrift 2 zuweisen	ALT+2
Überschrift-Formatvorlage Überschrift 3 zuweisen	ALT+3
Formatvorlage Liste zuweisen	STRG+UMSCHALT+L

Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Löschen von Text und Grafiken

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Zeichen links neben der Einfügemarke löschen	RÜCKTASTE
Wort links neben der Einfügemarke löschen	STRG+RÜCKTASTE
Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	ENTF
Wort Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	STRG+ENTF
Markierten Text in die Zwischenablage verschieben	STRG+X
Letzte Aktion rückgängig machen	STRG+Z
In die Sammlung verschieben	STRG+F3

Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Text oder Grafiken kopieren	STRG+C
Text oder Grafiken verschieben	F2 (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken der EINGABETASTE)
AutoText erstellen	ALT+F3
Inhalt der Zwischenablage einfügen	STRG+V
Inhalt der Sammlung einfügen	STRG+UMSCHALT+F3

Einfügen von Sonderzeichen

Beschreibung (Einzufügendes Element)	Was ist zu tun ?
Feld	STRG+F9
AutoText-Eintrag	EINGABETASTE (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige der QuickInfo)
Zeilenwechsel	UMSCHALT+EINGABE
Seitenwechsel	STRG+EINGABE
Spaltenwechsel	STRG+UMSCHALT+EINGABE
Bedingter Bindestrich	STRG+BINDESTRICH
Geschützter Bindestrich	STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH
Geschütztes Leerzeichen	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Copyright-Symbol	ALT+STRG+C
Symbol für eingetragene Marke	ALT+STRG+R
Marken-Symbol	ALT+STRG+T
Auslassungspunkte	ALT+STRG+Punkt

Markieren von Text und Grafiken

Markieren Sie Text, indem Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Beschreibung (Erweiterung der Markierung)	Was ist zu tun ?
Um ein Zeichen nach rechts	UMSCHALT+NACH-RECHTS

Um ein Zeichen nach links	UMSCHALT+NACH-LINKS
Bis zum Wortende	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Bis zum Wortanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Bis zum Zeilenende	UMSCHALT+ENDE
Bis zum Zeilenanfang	UMSCHALT+POS1
Um eine Zeile nach unten	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Um eine Zeile nach oben	UMSCHALT+NACH-OBEN
Bis zum Absatzende	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Bis zum Absatzanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN
Um eine Bildschirmseite nach unten	UMSCHALT+BILD-AB
Um eine Bildschirmseite nach oben	UMSCHALT+BILD-AUF
Bis zum Ende eines Fensters	ALT+STRG+BILD-AB
Bis zum Dokumentenanfang	STRG+UMSCHALT+POS1
Um das gesamte Dokument	STRG+A
Um einen vertikalen Textblock	STRG+UMSCHALT+F8 und anschließendes Verwenden der Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC
Bis zu einer bestimmten Position im Dokument	F8+Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC

Tip Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter

UMSCHALTTASTE den Text markieren. Die Tastenkombination STRG+NACH-RECHTS beispielsweise verschiebt die Einfügemarke zum nächsten Wort und STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS markiert den Text von der Einfügemarke an bis zum Anfang des nächsten Wortes.

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Markieren des Inhaltes der nächsten Zelle	TAB
Markieren des Inhaltes der vorherigen Zelle	UMSCHALT+TAB
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen	Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und drücken Sie wiederholt auf eine der Pfeiltasten
Markieren einer Spalte	Klicken Sie auf die obere oder untere Zelle der Spalte, und drücken Sie wiederholt die NACH-OBEN- oder NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern einer Markierung (oder eines Blocks)	Drücken Sie STRG+UMSCHALT+F8, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie ESC
Verkleinern des Markierungsumfangs	UMSCHALT+F8
Markieren einer gesamten Tabelle	ALT+5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE)

Erweitern einer Markierung

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Erweiterungsmodus aktivieren	F8
Wort markieren	2 Mal F8

Satz markieren	3 Mal F8
Absatz markieren	4 Mal F8
Alles markieren	5 Mal F8
Nächstes Zeichen markieren	Drücken Sie F8 und dann die NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE
Markierung vergrößern	F8 (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Markierung verkleinern	UMSCHALT+F8
Erweiterungsmodus deaktivieren	ESC

Verschieben der Einfügemarke

Beschreibung (Richtung)	Was ist zu tun ?
Ein Zeichen nach links	NACH-LINKS-TASTE
Ein Zeichen nach rechts	NACH-RECHTS-TASTE
Ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Ein Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN
Ein Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN
Eine Zelle nach links (in einer Tabelle)	UMSCHALT+TAB
Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle)	TAB
Eine Zeile nach oben	NACH-OBEN-TASTE

Eine Zeile nach unten	NACH-UNTEN-TASTE
An das Zeilenende	ENDE
An den Zeilenanfang	POS1
An den oberen Rand des Fensters	ALT+STRG+BILD-AUF
An den unteren Rand des Fensters	ALT+STRG+BILD-AB
Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)	BILD-AUF
Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)	BILD-AB
An den Anfang der nächsten Seite	STRG+BILD-AB
An den Anfang der vorherigen Seite	STRG+BILD-AUF
An das Ende des Dokumentes	STRG+ENDE
An des Anfang des Dokumentes	STRG+POS1
Zur letzten Bearbeitungsstelle	UMSCHALT+F5
An die Position der Einfügemarke beim letzten Schließen des Dokumentes	UMSCHALT+F5

Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen

Beschreibung (Wechseln zu)	Was ist zu tun ?
Nächste Zelle in einer Zeile	TAB
Vorherige Zelle in einer Zeile	UMSCHALT+TAB
Erste Zelle in einer Zeile	ALT+POS1

Letzte Zelle in einer Zeile	ALT+ENDE
Erste Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AUF
Letzte Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AB
Vorherige Zeile	NACH-OBEN-TASTE
Nächste Zeile	NACH-UNTEN-TASTE

Einfügen von Absätzen und Tabstopzeichen in eine Tabelle

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Einzufügende Elemente	Taste(nkombination)
Neue Absätze in eine Zelle	EINGABETASTE
Tabstopzeichen in eine Zelle	STRG+TAB

Überprüfen von Dokumenten

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Kommentar einfügen	ALT+STRG+M
Korrekturmarkierungen ein- oder deaktivieren	STRG+UMSCHALT+E
Einfügemarke an den Anfang eines Kommentars verschieben	STRG+POS1
Einfügemarke an das Ende eines Kommentars verschieben	STRG+ENDE

Durchführen eines Seriendrucks

Beschreibung	Was ist zu tun ?
---------------------	-------------------------

Seriendruck-Vorschau	ALT+UMSCHALT+K
Zusammenführen eines Dokumentes	ALT+UMSCHALT+N
Drucken der zusammengeführten Dokumente	ALT+UMSCHALT+M
Bearbeiten eines Dokumentes mit Seriidruckdaten	ALT+UMSCHALT+E
Einfügen eines Seriidruckfeldes	ALT+UMSCHALT+F

kopieren des Bildschirms / des aktiven Dialogfensters in die Zwischenablage

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Aktuellen Bildschirm	DRUCK-TASTE
Aktiviertes Dialogfenster	ALT + DRUCK-TASTE

Drucken und Anzeigen von Dokumenten

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Drucken eines Dokumentes	STRG+P
Wechseln zur Seitenansicht	ALT+STRG+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
--	-----------

Arbeiten mit Feldern

Beschreibung (Einzufügendes Feld)	Was ist zu tun ?
DATUM	ALT+UMSCHALT+D
LISTENNR	ALT+STRG+L
SEITE	ALT+UMSCHALT+P
ZEIT	ALT+UMSCHALT+T
Leeres Feld	STRG+F9

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Verknüpfte Daten in einem Word-Quelldokument aktualisieren	STRG+UMSCHALT+F7
Markierte Felder aktualisieren	F9
Feldverknüpfung aufheben	STRG+UMSCHALT+F9
Zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis wechseln	UMSCHALT+F9
Zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen wechseln	ALT+F9
Ausführen einer GEHEZU- oder MAKROSCHALTFLÄCHE vom Feld mit den Feldergebnissen aus	ALT+UMSCHALT+F9
Wechseln zum nächsten Feld	F11

Wechseln zum vorherigen Feld	UMSCHALT+F11
Sperren eins Feldes	STRG+F11
Freigeben eines Feldes	STRG+UMSCHALT+F11

Arbeiten mit einer Dokumentgliederung

Beschreibung (In der Gliederungsansicht)	Was ist zu tun ?
Absatz höherstufen	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Absatz tieferstufen	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS
In Textkörper umwandeln	STRG+UMSCHALT+N
Markierte Absätze nach oben verschieben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Markierte Absätze nach unten verschieben	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Text unter der Überschrift einblenden	ALT+UMSCHALT+PLUS
Text unter der Überschrift ausblenden	ALT+UMSCHALT+MINUS
Gesamten Text oder alle Überschriften ein- bzw. ausblenden	ALT+UMSCHALT+A oder Sternchen (*) auf der Zehnertastatur
Zeichenformatierung aus- oder einblenden	Schrägstrich (/) auf der Zehnertastatur
Erste Zeile des Textkörpers oder gesamten Textkörper anzeigen	ALT+UMSCHALT+L
Alle Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1 anzeigen	ALT+UMSCHALT+1
Alle Überschriften bis zu Überschrift n anzeigen	ALT+UMSCHALT+n

Tasten für Menüs

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Einblenden des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10
Aktivieren der Menüleiste	F10
Einblenden des Programmsymbol-Menüs (in der Titelleiste des Programms)	ALT+LEERTASTE
Auswählen des nächsten oder vorherigen Befehls im Menü oder Untermenü	NACH-UNTEN-TASTE bzw. NACH-OBEN-TASTE (bei eingeblendetem Menü bzw. Untermenü)
Auswählen des linken bzw. rechten Menüs; oder, bei eingeblendetem Untermenü, Wechseln zwischen dem Haupt- und Untermenü	NACH-LINKS-TASTE bzw. NACH-RECHTS-TASTE
Auswählen des ersten oder letzten Befehls im Menü oder Untermenü	POS1 bzw. ENDE
Gleichzeitiges Schließen des eingeblendeten Menüs und Untermenüs	ALT
Schließen des eingeblendeten Menüs; oder, bei eingeblendetem Untermenü, nur Schließen des Untermenüs	ESC

Tip Sie können alle Menübefehle in der Menüleiste oder auf einer eingeblendeten Symbolleiste mit der Tastatur auswählen. Drücken Sie ALT, um die Menüleiste zu aktivieren. (Um anschließend eine Symbolleiste zu aktivieren, drücken Sie STRG+TAB; drücken Sie diese Tastenkombination, bis die gewünschte Symbolleiste ausgewählt ist.) Drücken Sie den Buchstaben, der im Namen des Menüs mit dem gewünschten Befehl unterstrichen ist. Drücken Sie im eingeblendeten Menü den Buchstaben, der im Namen des gewünschten Befehls unterstrichen ist.

Tasten für Symbolleisten

Beschreibung (auf einer Symbolleiste)	Was ist zu tun ?
---------------------------------------	------------------

Aktivieren der Menüleiste	F10
Auswählen der nächsten oder vorherigen Symbolleiste	STRG+TAB bzw. STRG+UMSCHALT+TAB
Auswählen der nächsten oder vorherigen Schaltfläche bzw. des nächsten oder vorherigen Menüs auf der Symbolleiste	TAB bzw. UMSCHALT+TAB (wenn eine Symbolleiste aktiv ist)
Öffnen eines Menüs	EINGABETASTE (wenn ein Menü auf einer Symbolleiste ausgewählt ist)
Ausführen der einer Schaltfläche zugewiesenen Aktion	EINGABETASTE (wenn eine Schaltfläche ausgewählt ist)
Eingeben von Text in ein Textfeld	EINGABETASTE (wenn das Textfeld ausgewählt ist)
Auswählen einer Option aus dem Dropdown-Listefeld oder Dropdown-Menü einer Schaltfläche	Pfeiltasten, um zwischen den Optionen in der Liste oder im Menü zu wechseln; EINGABETASTE, um die gewünschte Option auszuwählen (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Tasten für Fenster, Dialogfelder und Textfelder

Fenster

Beschreibung (in einem Fenster)	Was ist zu tun ?
Wechseln zum nächsten Programm	ALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Programm	ALT+UMSCHALT+TAB
Einblenden des Windows-Menüs Start	STRG+ESC
Schließen des aktiven Dokument-fensters	STRG+W

Wiederherstellen des aktiven Dokumentfensters	STRG+F5
Wechseln zum nächsten Dokumentfenster	STRG+F6
Wechseln zum vorherigen Dokumentfenster	STRG+UMSCHALT+F6
Ausführen des Befehls Verschieben	STRG+F7
Ausführen des Befehls Größe ändern	STRG+F8
Minimieren des Dokumentfensters	STRG+F9
Maximieren des Dokumentfensters	STRG+F10
Auswählen eines Ordners im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter (Menü Datei)	ALT+0, um die Ordnerliste auszuwählen; Pfeiltasten, um einen Ordner auszuwählen
Auswählen einer Symbolleiste-Schaltfläche im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter (Menü Datei)	ALT+ Zahl (1 ist die Schaltfläche links außen, 2 die nächste Schaltfläche usw.)
Aktualisieren der im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter (Menü Datei) angezeigten Dateien	F5

Dialogfelder

Beschreibung (in einem Dialogfeld)	Was ist zu tun ?
Wechseln zur nächsten Registerkarte im Dialogfeld STRG+TAB bzw. STRG+BILD	AB
Wechseln zur vorherigen Registerkarte im Dialogfeld STRG+UMSCHALT+TAB bzw. STRG+BILD	
AUFWechseln zur nächsten Option oder	TAB

Optionsgruppe	
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe	UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen Optionen im ausgewählten Dropdown-Listenfeld oder zwischen einigen Optionen in einer Optionsgruppe	Pfeiltasten
Ausführen der einer ausgewählten Schaltfläche zugewiesenen Aktion; Aktivieren oder Deaktivieren des Kontrollkästchens	LEERTASTE
Wechseln zu einer Option in einem DropdownListenfeld über den ersten Buchstaben im Optionsnamen	Buchstabentaste für den ersten Buchstaben des Namens der gewünschten Option (wenn ein DropdownListenfeld ausgewählt ist)
Auswählen der Option oder Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens über den im Optionsnamen unterstrichenen Buchstaben	ALT+ Buchstabentaste
Öffnen eines Dropdown-Listenfeldes	ALT+NACH-UNTEN-TASTE (wenn ein Dropdown-Listenfeld ausgewählt ist)
Schließen eines Dropdown-Listenfeldes	ESC (wenn ein Dropdown-Listenfeld ausgewählt ist)
Ausführen der Aktion der Standard-Schaltfläche im Dialogfeld	EINGABETASTE
Abbrechen des Befehls und Schließen des Dialogfeldes	ESC

Textfelder

Beschreibung (in einem Textfeld)	Was ist zu tun ?
Verschieben der Einfügemarke an den Anfang	POS1

des Eintrags	
Verschieben der Einfügemarke an das Ende des Eintrags	ENDE
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links oder rechts	NACH-LINKS-TASTE bzw. NACH-RECHTS-TASTE
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links oder rechts	STRG+ NACH-LINKS-TASTE bzw. STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Markieren von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags	UMSCHALT+POS1
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags	UMSCHALT+ENDE
Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Zeichens links neben der Einfügemarke	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Wortes links neben der Einfügemarke	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Wortes rechts neben der Einfügemarke	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE

Arbeiten mit Web-Seiten

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Hyperlink einfügen	STRG+J
Zur vorherigen Seite wechseln	ALT+NACH-LINKS
Zur nächsten Seite wechseln	ALT+NACH-RECHTS

Aktualisieren	F9
---------------	----

Arbeiten mit Querverweisen, Fußnoten und Endnoten

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Inhaltsverzeichniseintrag festlegen	ALT+UMSCHALT+O
Indexeintrag festlegen	ALT+UMSCHALT+X
Fußnote einfügen	ALT+STRG+F
Endnote einfügen	ALT+STRG+E

Verwendung des Office-Assistenten

Beschreibung	Was ist zu tun ?
Die Sprechblase des Office-Assistenten aktivieren	ALT+F6
Ein Hilfethema aus den im Office-Assistenten angezeigten Themen auswählen	ALT+Themennummer (wobei 1 für das erste, 2 für das zweite Thema steht usw.)
Weitere Hilfethemen anzeigen	ALT+ NACH UNTEN
Vorherigen Hilfethemen anzeigen	ALT+ NACH OBEN
Eine Meldung des Office-Assistenten schließen	ESC
Hilfe vom Office-Assistenten anfordern	F1
Den nächsten Tip anzeigen	ALT+N
Den vorhergehenden Tip anzeigen	ALT+B
Tips schließen	ESC

Den Office-Assistenten in einem Assistenten ein- oder ausblenden	TAB, um die Office-Assistent-Schaltfläche auszuwählen; LEERTASTE, um den Assistenten ein- oder auszublenden
--	---

Funktionstasten

	Funktionstaste	UMSCHALTTASTE	STRG	STRG+UMSCHALT	ALT	ALT+UMSCHALT	
F1	Hilfe oder OfficeAssistent	Kontext bezogene Hilfe oder Anzeigen der Formatierung			Wechseln zum nächsten Feld	Wechseln zum vort Feld	
F2	Verschieben von Text oder Grafiken	Kopieren von Text	Befehl Seitenansicht (Menü Datei)			Befehl Speichern († Datei)	
F3	Einfügen eines AutoTextEintrags	Ändern der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben	Verschieben in die Sammlung	Einfügen des Sammlungsinhaltes	Erstellen eines AutoText-Eintrags		
F4	Wiederholen der letzten Aktion	Wiederholen einer Suchen- oder Gehe zu-Aktion	Schließen des Fensters		Beenden von Word	Beenden von Word	
F5	Befehl Gehe zu (Menü Bearbeiten)	Wechseln zur letzten Bearbeitungsstelle	Wiederherstellender ursprünglichen Größe des Dokumentfensters	Bearbeiten einer Textmarke	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Programmfensters		
F6	Wechseln zum nächsten Ausschnitt	Wechseln zum vorherigen Ausschnitt	Wechseln zum nächsten Fenster	Wechseln zum vorherigen Fenster			
F7	Befehl Rechtschreibung (Menü Extras)	Befehl Thesaurus (Menü Extras)	Befehl Verschieben (Systemmenü)	Aktualisieren von verknüpften Daten in einem WordQuelldokument	Suchen des nächsten falschgeschriebenen Wortes (Automatische Rechtschreibprüfung aktiviert)		
F8	Erweitern der	Verkleinern der	Befehl Größe	Erweitern der	Ausführen eines		

	Markierung	Markierung	ändern (Systemmenüdes Dokumentes)	Markierung (Block)	Makros		
F9	Aktualisieren der markierten Felder	Wechseln zwischen einer Feldfunktion und dem Ergebnis	Einfügen eines leeren Feldes	Aufheben der Verknüpfung eines Feldes	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	Ausführen von GEF oder MAKROSCHALTFL vom Feld mit den Ergebnissen	
F10	Aktivieren der Menüleiste	Anzeigen eines Kontextmenüs	Maximieren des Dokumentfensters	Aktivieren des Lineals	Maximieren des Programmfensters		
F11	Wechseln zum nächsten Feld	Wechseln zum vorherigen Feld	Sperrern eines Feldes	Freigeben eines Feldes	Anzeigen von Visual Basic-Code		
F12	Befehl Speichern unter (Menü Datei)	Befehl Speichern (Menü Datei)	Befehl Öffnen (Menü Datei)	Befehl Drucken (Menü Datei)			

- * gefolgt von einem Leerzeichen und einem beliebigen Wort/Satz
- 1, a oder A gefolgt von einem Punkt (.) oder einer rechten Klammer () dann Leertaste und etwas geschriebenes
- Gesamte Tastaturkombinationen finden Sie auch in der Microsoft Hilfe