

## Schneller als die Maus erlaubt – Word-Shortcuts

Word-Tastenkombinationen sind eine sinnvolle Alternative zur Mausbedienung. Die Hände bleiben auf der Tastatur, die Reaktionszeiten sind kurz und in tiefen Menüstrukturen versteckte Befehle sind sofort zur Hand.

### Bewegt den Cursor ...

Tastenkombination	Befehl
Strg + ↑	einen Absatz nach oben
Strg + ↓	einen Absatz nach unten
Strg + Pos 1	an den Anfang des Dokuments
Strg + Ende	an das Ende des Dokuments
Strg + Bild ↑	eine Seite nach oben
Strg + Bild ↓	eine Seite nach unten
↑ + F5	zur Position der letzten Änderung
Alt + F7	zur Position des nächsten Rechtschreibfehlers
Strg + Alt + Bild ↑	an den oberen Rand der Bildschirmseite
Strg + Alt + Bild ↓	an den unteren Rand der Bildschirmseite

### Markiert den Text ...

Tastenkombination	Befehl
↑ + Ende	bis zum Ende der Zeile
↑ + Pos 1	bis zum Anfang der Zeile
↑ + Bild ↓	eine Bildschirmseite nach unten
↑ + Bild ↑	eine Bildschirmseite nach oben
Strg + ↑ + →	bis zum Ende des Worts
Strg + ↑ + ←	bis zum Anfang des Worts
Strg + ↑ + ↓	bis zum Ende des Absatzes
Strg + ↑ + ↑	bis zum Anfang des Absatzes
Strg + ↑ + Ende	bis zum Ende des Dokuments
Strg + ↑ + Pos 1	bis zum Anfang des Dokuments
Strg + 5	im gesamten Dokument

🗎 (bitte zum Markieren des gesamten Dokuments die 5 auf dem numerischer Tastenblock – ganz rechts auf der Tastatur – drücken)

## Rasant mit der Tastatur – nutzen Sie Shortcuts

### Tipps der Redaktion: **F8** – die Funktionstaste zum schnellen Markieren

Die Funktionstaste **F8** bietet Ihnen eine Vielzahl von bequemen Möglichkeiten, die das Markieren von Textstellen deutlich erleichtern:

- Drücken Sie **F8**, um die erweiterte Markierung zu aktivieren.
- Durch erneutes Betätigen von **F8** markiert Word das aktuelle Wort.
- Ein drittes Drücken von **F8** bewirkt das Markieren des aktuellen Satzes.
- Wollen Sie den aktuellen Absatz komplett auswählen, betätigen Sie ein viertes Mal **F8**.
- Wenn Sie die Taste ein fünftes Mal betätigen, markiert Word das gesamte Dokument.

Um eine einmal vorgenommene Markierung rückgängig zu machen (also z. B. um von einer Absatz- zu einer Satzmarkierung zurückzukehren), reicht eine Aktivierung der Tastenkombination **⇧** + **F8**. Wollen Sie die Funktion „erweiterte Markierung“ ausschalten, betätigen Sie einfach die Taste **Esc**.

### Formatiert den Text ...

#### Tastenkombination

#### Befehl

**Strg** + **⇧** + **A**

mit einer anderen Schriftart

**Strg** + **⇧** + **P**

mit einem anderen Schriftgrad

**Strg** + **9**

um einen Punkt größer

**Strg** + **8**

um einen Punkt kleiner

**Strg** + **⇧** + **G**

in Großbuchstaben

**Strg** + **⇧** + **F**

fett

**Strg** + **⇧** + **U**

unterstrichen

**Strg** + **⇧** + **D**

doppelt unterstrichen

**Strg** + **⇧** + **K**

kursiv

**Strg** + **⇧** + **Q**

in Kapitälchen

**Strg** + **#**

tiefer gestellt

**Strg** + **+**

höher gestellt

**⇧** + **F3**

in Groß- bzw. Kleinschreibung

## Für alle Versionen Word 6.0, 95, 97 und Word 2000

### Formatiert den Absatz ...

Tastenkombination	Befehl
Strg + 1	mit Zeilenabstand 1 (voreingestellt) <i>Zeilenabstand</i>
Strg + 2	mit doppeltem Zeilenabstand
Strg + 5	mit Zeilenabstand 1,5
Strg + 0	Zeilenabstand vor Absatz einfügen/löschen
Strg + E	zentriert <i>Ausrichtung und Einzüge</i>
Strg + B	als Blocksatz
Strg + L	linksbündig
Strg + R	rechtsbündig

### Kopiert ...

Tastenkombination	Befehl
Strg + C	den markierten Bereich in die Zwischenablage
Strg + ↑ + C	die Formatierungen des markierten Textes
Strg + F3	den markierten Bereich an den Inhalt der Zwischenablage an die aktuelle Cursorposition

### Fügt ...

Tastenkombination	Befehl
Strg + V	den Inhalt der Zwischenablage in der aktuellen Cursorposition ein
Strg + ↑ + V	die Formatierungen dem markierten Textabschnitt hinzu
Strg + ↑ + F3	den gesammelten Text aus der Zwischenablage ein
Alt + Strg + C	das Copyright-Zeichen © ein
Alt + Strg + T	das Warenzeichen <sup>TM</sup> ein
Alt + Strg + R	das eingetragens-Warenzeichen ® ein
Alt + Strg + .	die Auslassungspunkte ... ein
Alt + ↑ + D	das aktuelle Datum ein
Alt + ↑ + P	die aktuelle Seitenzahl ein
Alt + ↑ + T	die aktuelle Zeit ein

## So sparen Sie täglich wertvolle Zeit

### Menübefehle per Tastendruck auswählen

Tastenkombination	Befehl	
Strg + N	erzeugt ein neues Dokument	<u>Menü „Datei“</u>
Strg + O	aktiviert das Dialogfenster „Öffnen“	
Strg + W	schließt das Dokument	
Strg + S	speichert das Dokument	
F12	aktiviert das Dialogfenster „Speichern unter“	
Strg + P	aktiviert das Dialogfenster „Drucken“	
Alt + F4	beendet Word	<u>Menü „Bearbeiten“</u>
Strg + F	aktiviert das Dialogfenster „Suchen“	
Strg + H	aktiviert das Dialogfenster „Ersetzen“	
Strg + G	aktiviert das Dialogfenster „Gehe zu“	
Strg + Alt + N	schaltet in die Normal-Ansicht	<u>Menü „Ansicht“</u>
Strg + Alt + G	wechselt in die Gliederungs-Ansicht	
Strg + Alt + L	aktiviert die Layout-Ansicht	
Strg + Alt + F	fügt eine Fußnote ein	<u>Menü „Einfügen“</u>
Alt + ↑ + X	fügt einen Indexeintrag ein	
Alt + ↑ + O	legt einen Eintrag für das Inhaltsverzeichnis fest	
Strg + D	aktiviert das Dialogfenster „Zeichen“	<u>Menü „Format“</u>
F7	überprüft die Rechtschreibung	<u>Menü „Extras“</u>
↑ + F7	aktiviert den Thesaurus	

### Tipp der Redaktion: Text duplizieren

Die einfachste Art, unter Word Textstellen zu duplizieren, ist folgende:  
Geben Sie den zu duplizierenden Text ein und betätigen Sie anschließend die Tastenkombination **Alt + ↵**. Der eingegebene Text wird sofort kopiert.