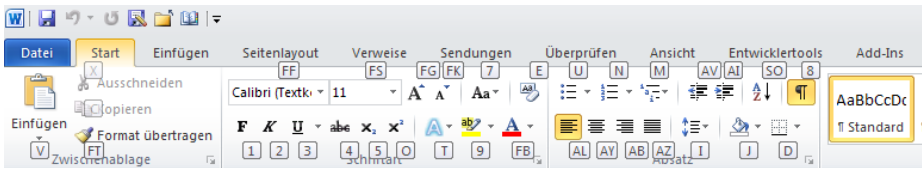


# Tastaturbefehle Word für Windows – Standard

© Sabine Hamann · 2012

<b>Anzeigen und verwenden der Fenster</b>	
Wechseln zum nächsten Fenster	[Alt] + [Tab] oder [Strg] + [F6]
Wechseln zum vorherigen Fenster	[Alt] + [⇧] + [Tab] oder [Strg] + [⇧] + [F6]
Schließen des aktiven Fensters	[Strg] + [W] oder [Strg] + [F4]
Wiederherstellen der Größe aller aktiven Fenster, nachdem diese maximiert wurden.	[Alt] + [F5]
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters.	[Strg] + [F10]
Kopieren eines Screenshots in die Zwischenablage.	[Druck]
Kopieren eines ausgewählten Fensters als Screenshot in die Zwischenablage.	[Alt] + [Druck]
<b>Dialogfelder</b>	
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder wie Suchen und Ersetzen, die dieses Verhalten unterstützen.	[Alt] + [F6]
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.	[Tab]
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.	[⇧] + [Tab]
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	[Strg] + [Tab]
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.	[Strg] + [⇧] + [Tab]
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.	[→], [←], [↑], [↓]
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren oder Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.	[Leertaste]
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	[Alt] + Unterstrichener Buchstabe einer Option
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste.	[Alt] + [↓]
Auswählen einer Option aus einer Dropdownliste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste; Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfeldes.	[Esc]
Ausführen des ausgewählten Befehls.	[↵]
<b>Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern</b>	
Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen (z. B. Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner).	
Bewegen zum Anfang des Eintrags.	[Pos1]
Bewegen zum Ende des Eintrags.	[Ende]
Bewegen um ein Zeichen nach links oder rechts.	[←] oder [→]
Bewegen um ein Wort nach links.	[Strg] + [←]
Bewegen um ein Wort nach rechts.	[Strg] + [→]
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens links von der Einfügemarke.	[⇧] + [←]
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens rechts von der Einfügemarke.	[⇧] + [→]

Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes links von der Einfügemarke	[Strg] + [⇧] + [←]
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes rechts von der Einfügemarke.	[Strg] + [⇧] + [→]
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags.	[⇧] + [Pos1]
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags.	[⇧] + [Ende]
<b>Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter</b>	
Anzeigen des Dialogfeldes Öffnen.	[Strg] + [F12] oder [Strg] + [O]
Anzeigen des Dialogfeldes Speichern unter.	[F12]
Wechseln zum vorherigen Ordner.	[Alt] + [1]
Öffnen des Ordners eine Ebene über dem geöffneten Ordner (Schaltfläche Eine Ebene nach oben).	[Alt] + [2]
Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei (Schaltfläche Löschen).	[Entf]
Erstellen eines neuen Unterordners im geöffneten Ordner (Schaltfläche Neuen Ordner erstellen).	[Alt] + [4]
Wechseln zwischen den Ansichten Liste, Details, Eigenschaften, Vorschau Miniaturansichten, Kacheln und Symbole (Schaltfläche Ansichten).	[Alt] + [5]
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element, z. B. einen Ordner oder eine Datei.	[⇧] + [F10]
Bewegen zwischen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld.	[Tab]
Öffnen der Liste Suchen in oder Speichern in.	[F4] oder [Alt] + [I]
Aktualisieren der Dateiliste.	[F5]
<b>Verwenden und zugreifen auf Arbeitsbereiche und Kataloge</b>	
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. (Möglicherweise müssen Sie die Taste mehr als einmal drücken.)	[F6]
Wechseln zu einem Arbeitsbereich, wenn ein Menü aktiviert ist. (Möglicherweise müssen Sie die Tastenkombination mehr als einmal drücken.)	[Strg] + [Tab]
Wählen der nächsten oder vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich.	[Tab] oder [⇧] + [Tab]
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs.	[Strg] + [Leertaste]
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	[Leertaste] oder [↵]
Öffnen eines Dropdownmenüs für das ausgewählte Katalogelement.	[⇧] + [F10]
Auswählen des ersten oder letzten Elements in einem Katalog.	[Pos1] oder [Ende]
Scrollen durch Listeneinträge nach oben bzw. nach unten an den Anfang bzw. das Ende.	[Page up] oder [Page down]
<b>Schließen eines Aufgabenbereichs</b>	
Drücken Sie ggf. [F6], um zum Aufgabenbereich zu wechseln. Drücken Sie [Strg] + [Leertaste]. Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten Schließen aus, und drücken Sie dann die Taste [↵].	

Verwenden und zugreifen auf Smarttags	
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element.	☞ + F10
Anzeigen des Menüs oder der Meldung für ein Smarttag oder für die Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen oder für die Schaltfläche Einfügeoptionen. (Wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die betreffende Meldung an.	Alt + ☞ + F10
Auswählen des nächsten Elements im Smarttagmenü.	↓
Auswählen des vorherigen Elements im Smarttagmenü.	↑
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü.	↵
Schließen des Smarttagmenüs oder der Meldung.	Esc
<p><b>Tipps:</b> Sie können sich benachrichtigen lassen, wenn ein Smarttag auftritt. Zum Hören von Audiohinweisen benötigen Sie eine Soundkarte, und Microsoft Office Sounds muss auf Ihrem Computer installiert sein.</p> <p>Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie Microsoft Office Sounds von der Microsoft Office-Website herunterladen. Gehen Sie folgendermaßen in Word 2010 vor, nachdem Sie die Audio-Dateien installiert haben:</p> <p>Drücken Sie Alt + F, um das Menü unter der Microsoft Office-Schaltfläche zu öffnen, und drücken Sie dann I, um Programm Optionen zu öffnen.</p> <p>Drücken Sie E, um Erweitert auszuwählen, und drücken Sie dann Tab, um zu Erweiterte Optionen für die Arbeit mit Programm zu wechseln.</p> <p>Drücken Sie Alt + S zweimal, um zum Kontrollkästchen Feedback mit Sound zu wechseln, das sich unter Allgemein befindet, und drücken Sie dann die Leertaste.</p> <p>Drücken Sie wiederholt Tab, um OK auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste ↵.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren, wirkt sich die Einstellung auf alle Office-Programme aus, die Sounds unterstützen.</p>	
Navigieren in der Menüband	
Zugriff auf beliebige Befehle mit nur wenigen Tastenschlägen	
<p>Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl in Office Word 2010 ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenschlägen aufrufen. So verwenden Sie eine Zugriffstaste: Drücken Sie Alt.</p> <p>Die Zugriffstasteninfos werden für jede Funktion angezeigt, die in der aktuellen Ansicht verfügbar ist.</p>	
	
<p>Drücken Sie den Buchstaben, der in der Zugriffstasteninfo für die Funktion gezeigt wird, die Sie verwenden möchten.</p> <p>Je nachdem, welchen Buchstaben Sie drücken, werden möglicherweise zusätzliche Zugriffstasteninfos angezeigt. Wenn z.B. die Registerkarte <b>Start</b> aktiv ist und Sie I drücken, wird die Registerkarte Einfügen zusammen mit den Zugriffstasteninfos für die Gruppen auf der Registerkarte angezeigt.</p> <p>Drücken Sie weiterhin Buchstaben, bis Sie den Buchstaben für den Befehl oder das Steuerelement drücken, den oder das Sie verwenden möchten. In einigen Fällen müssen Sie zunächst den Buchstaben der Gruppe drücken, die den Befehl enthält.</p> <p>Hinweis: Drücken Sie Alt, um den aktuellen Vorgang abzubrechen und die Zugriffstasteninfos auszublenden.</p>	
Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus	
<p>Eine weitere Möglichkeit zur Verwendung der Tastatur bei der Arbeit mit Programmen mit Menüband ist das Verschieben des Fokus zwischen den Registerkarten und Befehlen, bis Sie die Funktion finden, die Sie verwenden möchten. In der folgenden Tabelle sind einige Möglichkeiten aufgelistet, den Tastaturfokus zu wechseln, ohne die Maus zu verwenden.</p>	
Auswählen der aktiven Registerkarte im Menüband und Aktivieren der Zugriffstasten. Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.	Alt oder F10

Wechseln zu einer anderen Registerkarte im Menüband	[F10] zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann [←] oder [→].
zu einer anderen Gruppe auf der aktiven Registerkarte wechseln	[F10] zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann [Strg]+[←] oder [Strg]+[→].
Ausblenden oder Anzeigen des Menübandes.	[Strg]+[F1]
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	[⇧]+[F10]
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereich des Fensters auszuwählen: Aktive Registerkarte im Menüband, beliebige offene Aufgabenbereiche, Symbolleiste am unteren Rand des Fensters, das Dokument.	[F6]
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl im Menüband.	[Tab] oder [⇧]+[Tab]
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen im Menüband.	[↓], [↑], [←] oder [→]
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	[Leertaste] oder [↵]
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband.	[Leertaste] oder [↵]
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern des Wertes.	[↵]
Beenden der Änderung des Werts in einem Steuerelement im Menüband und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument.	[↵]
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.)	[F1]
<b>Allgemeine Aufgaben in Word</b>	
Erstellen eines geschützten Leerzeichens.	[Strg]+[⇧]+[Leertaste]
Erstellen eines geschützten Bindestrichs.	[Strg]+[⇧]+[-]
Fettdruck von Buchstaben.	[Strg]+[⇧]+[F]
Kursivdruck von Buchstaben.	[Strg]+[⇧]+[K]
Unterstreichen von Buchstaben.	[Strg]+[⇧]+[U]
Reduzieren des Schriftgrades.	[Strg]+[<]
Erhöhen des Schriftgrades.	[Strg]+[⇧]+[<]
Reduzieren des Schriftgrades um 1 Punkt.	[Strg]+[8]
Erhöhen des Schriftgrades um 1 Punkt.	[Strg]+[9]
Entfernen der Absatz- oder Zeichenformatierung.	[Strg]+[Leertaste]
Kopieren des ausgewählten Textes oder Objekts.	[Strg]+[C]
Ausschneiden des ausgewählten Textes oder Objekts.	[Strg]+[X]
Einfügen von Text oder eines Objekts	[Strg]+[V]
Einfügen von Inhalten.	[Strg]+[Alt]+[V]
Einfügen nur der Formatierung.	[Strg]+[⇧]+[V]
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	[Strg]+[Z]
Wiederholen der letzten Aktion.	[Strg]+[Y]
Öffnen des Dialogfelds Wörter zählen.	[Strg]+[⇧]+[I]

<b>Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten</b>	
Erstellen eines neues Dokuments vom gleichen Typ wie das aktuelle oder zuletzt bearbeitete Dokument.	[Strg]+[N]
Öffnen eines Dokuments.	[Strg]+[O]
Schließen eines Dokuments.	[Strg]+[W]
Teilen des Dokumentfensters.	[Alt]+[Strg]+[S]
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters.	[Alt]+[⇧]+[C]
Speichern eines Dokuments.	[Strg]+[S]
<b>Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text</b>	
Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen.	[Strg]+[F]
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Fensters Suchen und Ersetzen).	[Alt]+[Strg]+[Y]
Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen.	[Strg]+[H]
Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument.	[Strg]+[G]
Wechseln zwischen den letzten bearbeiteten Stellen.	[Alt]+[Strg]+[Z]
Öffnen einer Liste von Navigationsoptionen; verwenden Sie die Pfeiltasten, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann zum Bewegen durch ein Dokument mit Hilfe der ausgewählten Option die [↩]-Taste.	[Alt]+[Strg]+[Pos1]
Wechseln zur vorherigen Bearbeitungsposition.	[Strg]+[Page up]
Wechseln zur nächsten Bearbeitungsposition.	[Strg]+[Page down]
<b>Rückgängig machen und Wiederholen von Aktionen</b>	
Abbrechen der Aktion.	[Esc]
Rückgängigmachen der Aktion.	[Strg]+[Z]
Wiederherstellen oder Wiederholen der Aktion.	[Strg]+[Y]
<b>Wechseln zu einer anderen Ansicht</b>	
Wechseln Sie zur Drucklayoutansicht.	[Alt]+[Strg]+[L]
Wechseln zur Gliederungsansicht.	[Alt]+[Strg]+[G]
Wechseln Sie zur Entwurfsansicht.	[Alt]+[Strg]+[N]
<b>Tastenkombinationen in der Gliederungsansicht</b>	
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 Textes oder aller Überschriften.	[Alt]+[⇧]+[A]
Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung	[/] auf der Zehnertastatur

Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>L</b>
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>1</b>
Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift n.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>n</b> (n = eine Zahl)
Einfügen eines Tabstoppzeichens.	<b>Strg</b> + <b>Tab</b>
<b>Drucken und Vorschau von Dokumenten</b>	
Drucken eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>P</b>
Ein- oder Ausschalten der Seitenansicht.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>I</b>
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht.	<b>→</b> , <b>←</b> , <b>↑</b> , <b>↓</b>
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	<b>Page up</b> oder <b>Page down</b>
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	<b>Strg</b> + <b>Pos1</b>
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	<b>Strg</b> + <b>Ende</b>
<b>Überarbeiten von Dokumenten</b>	
Einfügen eines Kommentars.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>K</b>
Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>E</b>
Schließen des Überarbeitungsfensters, wenn dies geöffnet ist.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>C</b>
<b>Vollbild-Lesemodus</b>	
Hinweis: Einige Sprachausgabeprogramme sind möglicherweise nicht mit dem Vollbild-Lesemodus kompatibel.	
Wechseln zum Anfang des Dokuments.	<b>Pos1</b>
Wechseln zum Ende des Dokuments.	<b>Ende</b>
Wechseln zu einer Seitenzahl.	Zahl, dann <b>↵</b>
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht.	<b>Esc</b>
<b>Verweise, Fußnoten und Endnoten</b>	
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>O</b>
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>I</b>
Markieren eines Indexeintrags.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>X</b>
Einfügen einer Fußnote.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>F</b>
Einfügen einer Endnote.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>D</b>
<b>Arbeiten mit Webseiten</b>	
Einfügen eines Hyperlinks.	<b>Strg</b> + <b>K</b>
Eine Seite zurück.	<b>Alt</b> + <b>←</b>
Eine Seite vorwärts.	<b>Alt</b> + <b>→</b>
Aktualisieren	<b>F9</b>
Anmerkung: Damit Sie sich mithilfe von Tasten auf einer Seite vor- und zurückbewegen oder die Seite aktualisieren können, muss das Weblayout angezeigt werden. Wenn dies noch nicht der Fall ist, drücken Sie <b>Alt</b> , drücken Sie die <b>F</b> -Taste und dann die <b>L</b> -Taste. Drücken Sie anschließend <b>↵</b> .	

<b>Löschen von Text und Grafiken</b>	
Löschen des Zeichens links neben der Einfügemarke.	
Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke.	+
Löschen des Zeichens rechts neben der Einfügemarke.	
Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke.	+
Verschieben des markierten Textes in die Office-Zwischenablage.	+
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	+
Verschieben des markierten Textes in die Sammlung.	+
<b>Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken</b>	
Öffnen der Office-Zwischenablage.	Drücken Sie , dann , um zur Registerkarte Start zu wechseln, und drücken Sie dann , .
Kopieren von Text oder Grafiken.	+
Ausschneiden von Text oder Grafiken.	+
Einmaliges Verschieben von Text oder Grafiken.	(danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken von )
Einmaliges Kopieren von Text oder Grafiken.	+  (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken von )
Öffnen des Dialogfelds <b>Neuen Baustein erstellen</b> , wenn Text oder ein Objekt ausgewählt ist (Baustein: früher nur AutoText, jetzt auch SmartArt-Grafik).	+
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Baustein.	+
Ausschneiden in die Sammlung.	+
Einfügen des Inhalts aus der Office-Zwischenablage.	+
Einfügen des Inhalts aus der Sammlung.	+  +
Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments.	+  +
<b>Einfügen von Sonderzeichen</b>	
Feld	+
AutoText-Eintrag	(nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige des Quickinfos)
Zeilenumbruch	+
Seitenumbruch	+
Abschnittsumbruch	+  +
Gedankenstrich	+  (Minus)
Geviertstrich	+  +  (Minus)
Bedingter Bindestrich	+  (Trennstrich)
Geschützter Trennstrich	+  +  (Trennstrich)
Geschütztes Leerzeichen	+  +
Copyright-Symbol	+  +
Symbol für eingetragene Marke	+  +
Markensymbol	+  +
Auslassungspunkte	+  +  (Punkt)
Doppelte öffnende Anführungszeichen	+
Doppelte schließende Anführungszeichen	+

<b>Einfügen von Zeichen mit Hilfe von Zeichencodes</b>	
Das ANSI-Zeichen für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol € eingeben möchten, halten Sie <b>[Alt]</b> gedrückt, und geben Sie dann <b>[0][1][2][8]</b> auf der Zehnertastatur ein.	<b>[Alt]</b> +Zeichencode (auf der Zehnertastatur)
<b>Markieren von Text und Grafiken</b>	
Markieren Sie Text, indem Sie <b>[⇧]</b> gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.	
<b>Auswählen von nicht nebeneinander liegenden Elementen</b>	
Markieren Sie das erste Element, halten Sie dann die <b>[Strg]</b> -Taste gedrückt, und nehmen Sie den Rest der Auswahl vor.	
<b>Erweitern der Markierung</b>	
Aktivieren des Erweiterungsmodus.	<b>[F8]</b>
Markieren des nächsten Zeichens.	<b>[F8]</b> und dann <b>[←]</b> oder <b>[→]</b>
Vergrößern der Auswahl.	<b>[F8]</b> (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Verkleinern der Auswahl.	<b>[⇧]</b> + <b>[F8]</b>
Deaktivieren des Erweiterungsmodus.	<b>[Esc]</b>
Erweitern der Auswahl um ein Zeichen nach rechts	<b>[⇧]</b> + <b>[→]</b>
Erweitern der Auswahl um ein Zeichen nach links	<b>[⇧]</b> + <b>[←]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Wortende	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[→]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Wortanfang	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[←]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Zeilenende	<b>[⇧]</b> + <b>[Ende]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Zeilenanfang	<b>[⇧]</b> + <b>[Pos1]</b>
Erweitern der Auswahl um eine Zeile nach unten	<b>[⇧]</b> + <b>[↓]</b>
Erweitern der Auswahl um eine Zeile nach oben	<b>[⇧]</b> + <b>[↑]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Absatzende	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[↓]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Absatzanfang	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[↑]</b>
Erweitern der Auswahl um eine Bildschirmseite nach unten	<b>[⇧]</b> + <b>[Page down]</b>
Erweitern der Auswahl um eine Bildschirmseite nach oben	<b>[⇧]</b> + <b>[Page up]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Anfang des Dokuments	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[Pos1]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Ende des Dokuments	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[Ende]</b>
Erweitern der Auswahl bis zum Ende eines Fensters	<b>[Alt]</b> + <b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[Page down]</b>
Erweitern der Auswahl um das gesamte Dokument	<b>[Strg]</b> + <b>[A]</b>
Auswählen eines vertikalen Textblocks	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> + <b>[F8]</b> , und dann die Pfeiltasten verwenden; <b>[ESC]</b> drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Erweitern der Auswahl bis zu einer bestimmten Position im Dokument	<b>[F8]</b> , und dann die Pfeiltasten verwenden; <b>[ESC]</b> drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
<p> Tipp: Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie im Allgemeinen mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter <b>[⇧]</b>-Taste den Text markieren. Die Tastenkombination <b>[Strg]</b>+<b>[→]</b> verschiebt beispielsweise die Einfügemarke zum nächsten Wort, und <b>[Strg]</b>+<b>[⇧]</b>+<b>[→]</b> markiert den Text von der Einfügemarke bis zum Anfang des nächsten Wortes.</p>	



<b>Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle</b>	
Markieren des Inhalts der nächsten Zelle.	[Tab]
Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle.	[↩] + [Tab]
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen.	[↩]-Taste gedrückt halten und wiederholt eine der Pfeiltasten drücken
Markieren einer Spalte.	Wechseln Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zur ersten oder letzten Zelle der Spalte, und drücken Sie [↩] + [Alt] + [Page down], um die Spalte von oben nach unten auszuwählen. Drücken Sie [↩] + [Alt] + [Page up], um die Spalte von unten nach oben auszuwählen.
Erweitern der Markierung (oder des Blocks.)	[Strg] + [↩] + [F8], und dann die Pfeiltasten verwenden; [ESC] drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Entfernen der Markierung.	[↩] + [F8]
Markieren der gesamten Tabelle.	[Alt] + [5] auf der Zehnertastatur bei deaktivierter [Num]-Taste
<b>Verschieben der Einfügemarke</b>	
Ein Zeichen nach links	[←]
Ein Zeichen nach rechts	[→]
Ein Wort nach links	[Strg] + [←]
Ein Wort nach rechts	[Strg] + [→]
Ein Absatz nach oben	[Strg] + [↑]
Ein Absatz nach unten	[Strg] + [↓]
Eine Zelle nach links (in einer Tabelle)	[↩] + [Tab]
Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle)	[Tab]
Eine Zeile nach oben	[↑]
Eine Zeile nach unten	[↓]
An das Zeilenende	[Ende]
An den Zeilenanfang	[Pos1]
An den oberen Rand des Fensters	[Alt] + [Strg] + [Page up]
An den unteren Rand des Fensters	[Alt] + [Strg] + [Page down]
Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)	[Page up]
Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)	[Page down]
An den Anfang der nächsten Seite	[Strg] + [Page down]
An den Anfang der vorherigen Seite	[Strg] + [Page up]
An das Ende des Dokuments	[Strg] + [Ende]
An den Anfang des Dokuments	[Strg] + [Pos1]
Zur letzten Bearbeitungsstelle	[↩] + [F5]
Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der die Einfügemarke beim letzten Schließen positioniert war.	[↩] + [F5]
<b>Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen</b>	
Nächste Zelle in einer Zeile	[Tab]
Vorherige Zelle in einer Zeile	[↩] + [Tab]
Erste Zelle in einer Zeile	[Alt] + [Pos1]
Letzte Zelle in einer Zeile	[Alt] + [Ende]

Erste Zelle in einer Spalte	<b>Alt</b> + <b>Page up</b>
Letzte Zelle in einer Spalte	<b>Alt</b> + <b>Page down</b>
Vorherige Zeile	<b>↑</b>
Nächste Zeile	<b>↓</b>
Eine Zeile nach oben	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>↑</b>
Eine Zeile nach unten	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>↓</b>
<b>Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in eine Tabelle</b>	
Neue Absätze in eine Zelle	<b>↵</b>
Tabstoppszeichen in eine Zelle	<b>Strg</b> + <b>Tab</b>
<b>Kopieren der Formatierung von Zeichen und Absätzen</b>	
Formatierung von Text kopieren.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>C</b>
Kopierte Formatierung zu Text zuweisen.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>V</b>
<b>Ändern von Schriftart oder Schriftgrad</b>	
Öffnen des Dialogfelds Schriftart, um die Schriftart zu ändern.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>A</b>
Vergrößern des Schriftgrads	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>&lt;</b>
Verkleinern des Schriftgrads	<b>Strg</b> + <b>&lt;</b>
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	<b>Strg</b> + <b>9</b>
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	<b>Strg</b> + <b>8</b>
<b>Hinweis:</b> Diese Tastenkombinationen funktionieren nicht im Vollbild-Lesemodus.	
<b>Zuweisen von Zeichenformaten</b>	
Ändern der Zeichenformatierung (Menü Format, Befehl Zeichen).	<b>Strg</b> + <b>D</b>
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	<b>⇧</b> + <b>F3</b>
Formatieren von Buchstaben als Großbuchstaben.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>G</b>
Zuweisen der Formatierung Fett.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F</b>
Unterstreichen von Text.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>U</b>
Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen).	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>W</b>
Doppeltes Unterstreichen von Text.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>D</b>
Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>H</b>
Zuweisen der Formatierung Kursiv.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>K</b>
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>Q</b>
Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand).	<b>Strg</b> + <b>#</b>
Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand).	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>+</b>
Entfernen manueller Zeichenformatierungen.	<b>Strg</b> + <b>Leertaste</b>
Ändern der Markierung in Symbolschriftart.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>B</b>

<b>Anzeigen und Kopieren von Textformaten</b>	
Anzeigen nicht druckbarer Zeichen.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>*</b> (Sternchen auf der Zeh- nertastatur funktioniert nicht)
Überarbeiten der Textformatierung.	<b>⇧</b> + <b>F1</b> (danach auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)
Kopieren von Formaten.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>C</b>
Einfügen von Formaten.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>V</b>
<b>Festlegen des Zeilenabstands</b>	
Einfacher Zeilenabstand	<b>Strg</b> + <b>1</b>
Doppelter Zeilenabstand	<b>Strg</b> + <b>2</b>
1,5-facher Zeilenabstand	<b>Strg</b> + <b>5</b>
Hinzufügen oder Entfernen eines Zeilenabstands vor einem Absatz	<b>Strg</b> + <b>0</b> (Null)
<b>Ausrichten von Absätzen</b>	
Zentrieren eines Absatzes.	<b>Strg</b> + <b>E</b>
Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz.	<b>Strg</b> + <b>B</b>
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.	<b>Strg</b> + <b>L</b>
Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes.	<b>Strg</b> + <b>R</b>
Einziehen eines Absatzes von links.	<b>Strg</b> + <b>M</b>
Entfernen eines linken Absatzezugs.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>M</b>
Erstellen eines hängenden Einzugs.	<b>Strg</b> + <b>T</b>
Verkleinern eines hängenden Einzugs.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>T</b>
Entfernen der Absatzformatierung.	<b>Strg</b> + <b>Q</b>
<b>Zuweisen von Absatzformatvorlagen</b>	
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlage überneh- men.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>S</b>
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>S</b>
Starten von AutoFormat.	<b>Strg</b> + <b>J</b>
Zuweisen der Formatvorlage Standard.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>N</b>
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1.	<b>Alt</b> + <b>1</b>
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2.	<b>Alt</b> + <b>2</b>
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3.	<b>Alt</b> + <b>3</b>
Zuweisen der Formatvorlage Liste	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>L</b>
<b>Einfügen und Bearbeiten von Objekten</b>	
<b>Einfügen eines Objekts mithilfe der Tastatur</b>	
Drücken Sie <b>Alt</b> , <b>I</b> , <b>J</b> und dann <b>0</b> , um das Dialogfeld Objekt zu öffnen. Verwenden Sie die <b>↓</b> -Taste, um ein Objekt auszuwählen, und gehen Sie dann mithilfe der <b>Tab</b> - Taste auf OK. Drücken Sie dann <b>↵</b> .	
Drücken Sie <b>Strg</b> + <b>Tab</b> , um zur Registerkarte <b>Aus Datei erstellen</b> zu wechseln, drücken Sie <b>Tab</b> , und geben Sie dann den Dateinamen des Objekts ein, das Sie einfügen möchten, oder suchen Sie die Datei.	

<b>Bearbeiten eines Objekts mithilfe der Tastatur</b>	
Positionieren Sie die Einfügemarke links vom Objekt im Dokument, und wählen Sie das Objekt aus, indem Sie <b>↵</b> + <b>→</b> drücken. Drücken Sie <b>↵</b> + <b>F10</b> . Verwenden Sie die <b>Tab</b> -Taste, um zu Objektname-Objekt zu gehen, drücken Sie <b>↵</b> , und drücken Sie dann erneut <b>↵</b> .	
<b>Einfügen und Markieren von Zeichnungsobjekten</b>	
<b>Einfügen von SmartArt-Grafiken</b>	
Drücken Sie <b>Alt</b> + <b>I</b> , und dann <b>M</b> , um SmartArt auszuwählen. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der SmartArt-Grafiken zu navigieren, und wählen Sie mit <b>Tab</b> die gewünschte SmartArt-Grafik aus. Drücken Sie <b>↵</b> .	
<b>Einfügen von WordArt-Objekten</b>	
Drücken Sie <b>Alt</b> + <b>I</b> , und dann <b>W</b> , um WordArt auszuwählen. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die WordArt-Formate zu navigieren, und wählen Sie es mit <b>↵</b> aus. Geben Sie den gewünschten Text ein. Drücken Sie <b>Esc</b> , um das WordArt-Objekt auszuwählen, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um das Objekt zu verschieben. Drücken Sie erneut <b>Esc</b> , um zum Dokument zurückzukehren.	
<b>Arbeiten mit Formen in einer SmartArt-Grafik</b>	
Nächstes Element in einer SmartArt-Grafik auswählen	<b>Tab</b>
Vorheriges Element in einer SmartArt-Grafik auswählen	<b>↵</b> + <b>Tab</b>
Alle Formen der SmartArt-Grafik auswählen	<b>Strg</b> + <b>A</b>
Fokus aus der ausgewählten Form nehmen	<b>Esc</b>
Verschieben der ausgewählten Form nach oben	<b>↑</b>
Verschieben der ausgewählten Form nach unten	<b>↓</b>
Verschieben der ausgewählten Form nach links	<b>←</b>
Verschieben der ausgewählten Form nach rechts	<b>→</b>
Bearbeiten des Textes in der ausgewählten Form	<b>↵</b>
Löschen der ausgewählten Form	<b>Entf</b> oder <b>←</b>
Ausschneiden der ausgewählten Form	<b>Strg</b> + <b>X</b> oder <b>↵</b> + <b>Entf</b>
Kopieren der ausgewählten Form	<b>Strg</b> + <b>C</b>
Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	<b>Strg</b> + <b>V</b>
Letzte Aktion rückgängig machen	<b>Strg</b> + <b>Z</b>
<b>Verschieben von Formen in einer SmartArt-Grafik und Ändern der Größe der Formen</b>	
Vergrößern der ausgewählten Form in der Breite	<b>↵</b> + <b>→</b>
Vergrößern der ausgewählten Form in der Breite	<b>↵</b> + <b>←</b>
Vergrößern der ausgewählten Form in der Höhe	<b>↵</b> + <b>↑</b>
Vergrößern der ausgewählten Form in der Höhe	<b>↵</b> + <b>↓</b>
Drehen der ausgewählten Form nach rechts	<b>Alt</b> + <b>→</b>
Drehen der ausgewählten Form nach links	<b>Alt</b> + <b>←</b>
Hinweis: Drücken Sie zusätzlich zu einer der oben genannten Tastenkombinationen die Taste <b>Strg</b> , um präzisere Anpassungen an Formen vorzunehmen. Diese Tastenkombinationen gelten für eine Mehrfachauswahl, als hätten Sie jedes Element einzeln ausgewählt.	
<b>Arbeiten mit Text in einer SmartArt-Grafik</b>	
Cursor um ein Zeichen nach links verschieben	<b>←</b>
Cursor um ein Zeichen nach rechts verschieben	<b>→</b>
Cursor um eine Zeile nach oben verschieben	<b>↑</b>

Cursor um eine Zeile nach unten verschieben	↓
Cursor um ein Wort nach links verschieben	Strg + ←
Cursor um ein Wort nach rechts verschieben	Strg + →
Cursor um einen Absatz nach oben verschieben	Strg + ↑
Cursor um einen Absatz nach unten verschieben	Strg + ↓
Cursor bis zum Ende einer Zeile verschieben	Ende
Cursor zum Anfang der Zeile verschieben	Pos1
Cursor bis zum Ende eines Textfelds verschieben	Strg + Ende
Cursor an den Anfang eines Textfelds verschieben	Strg + Pos1
Ausschneiden des ausgewählten Textes	Strg + X
Kopieren des ausgewählten Textes	Strg + C
Einfügen des kopierten Textes	Strg + V
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z
Ein Zeichen nach links löschen	←
Ein Zeichen nach rechts löschen	Entf
Ein Wort nach links löschen	Strg + ←
Ein Wort nach rechts löschen	Strg + Entf
Hochstufen des ausgewählten Textes	Alt + ⇧ + →
Herabstufen des ausgewählten Textes	Alt + ⇧ + ←
Rechtschreibprüfung	F7
<b>Anwenden der Zeichenformatierung in einer SmartArt-Grafik</b>	
Dialogfeld Schriftart öffnen	Strg + ⇧ + P
Schriftgröße vergrößern für ausgewählten Text	Strg + ⇧ + <
Schriftgröße verkleinern für ausgewählten Text	Strg + <
Schreibweise für ausgewählten Text ändern (Kleinbuchstaben, Erster Buchstabe groß, Großbuchstaben)	⇧ + F3
Ausgewählten Text tiefgestellt formatieren	Strg + +
Ausgewählten Text hochgestellt formatieren	Strg + ⇧ + +
Entfernen der Zeichenformatierungen aus dem ausgewählten Text	Strg + Leertaste
<b>Kopieren der Textformatierung in SmartArt-Grafiken</b>	
Kopieren der Formatierung des ausgewählten Textes	Strg + ⇧ + C
Einfügen der Formatierung für den ausgewählten Text	Strg + ⇧ + V
<b>Anwenden der Absatzformatierung in einer SmartArt-Grafik</b>	
Absatzausrichtung zentriert	Strg + E
Absatzausrichtung Blocksatz	Strg + J
Absatzausrichtung links	Strg + L
Absatzausrichtung rechts	Strg + R
Aufzählungszeichen herabstufen	Tab oder Alt + ⇧ + →
Aufzählungszeichen höherstufen	⇧ + Tab oder Alt + ⇧ + ←

<b>Verwenden des Textbereichs in SmartArt-Grafiken</b>	
Zwei Textzeilen zusammenführen	[Entf] am Ende der ersten Textzeile
Kontextmenü einblenden	[⇧] + [F10]
Wechseln zwischen Textbereich und Zeichenbereich	[Strg] + [⇧] + [F2]
Textbereich schließen, falls der aktiv ist	[Alt] + [F4]
Fokus vom Textbereich auf den Rand der SmartArt-Grafik wechseln	[Esc]
<b>Durchführen eines Seriendrucks</b>	
Anmerkung: Um diese Befehle verwenden zu können, müssen Sie sich auf der Registerkarte Sendungen befinden.	
Seriendruck-Vorschau.	[Alt] + [⇧] + [K]
Zusammenführen eines Dokuments.	[Alt] + [⇧] + [N]
Drucken der zusammengeführten Dokumente.	[Alt] + [⇧] + [M]
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriendruckdaten.	[Alt] + [⇧] + [E]
Einfügen eines Seriendruckfeldes.	[Alt] + [⇧] + [F]
<b>Arbeiten mit Feldern</b>	
Einfügen eines DATE-Feldes.	[Alt] + [⇧] + [D]
Einfügen eines LISTNUM-Feldes.	[Alt] + [Strg] + [L]
Einfügen eines PAGE-Feldes.	[Alt] + [⇧] + [P]
Einfügen eines TIME-Feldes.	[Alt] + [⇧] + [T]
Einfügen eines leeren Feldes.	[Strg] + [F9]
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument.	[Strg] + [⇧] + [F7]
Aktualisieren markierter Felder.	[F9]
Aufheben einer Feldverknüpfung.	[Strg] + [⇧] + [F9]
Wechseln zwischen einer markierten Feldfunktion und ihrem Ergebnis.	[⇧] + [F9]
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	[Alt] + [F9]
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldeergebnissen aus.	[Alt] + [⇧] + [F9]
Zum nächsten Feld.	[F11]
Zum vorherigen Feld.	[⇧] + [F11]
Sperren eines Feldes.	[Strg] + [F11]
Freigeben eines Feldes.	[Strg] + [⇧] + [F11]
<b>Funktionstasten</b>	
Hilfe oder Besuchen von Microsoft Office Online.	[F1]
Verschieben von Text oder Grafiken.	[F2]
Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs.	[F4]
Auswählen des Befehls Gehe zu (Registerkarte Start).	[F5]
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame.	[F6]
Auswählen des Befehls Rechtschreibung (Registerkarte Überprüfen).	[F7]
Erweitern der Markierung.	[F8]
Aktualisieren markierter Felder.	[F9]

Anzeigen der Zugriffstasteninfos.	[F10]
Wechseln zum nächsten Feld.	[F11]
Auswählen des Befehls Speichern unter (Microsoft Office-Schaltfläche).	[F12]
Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung.	⇧ + [F1]
Kopieren von Text.	⇧ + [F2]
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	⇧ + [F3]
Wiederholen von Suchen oder Gehe zu.	⇧ + [F4]
Verschieben zur letzten Änderung.	⇧ + [F5]
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von [F6]).	⇧ + [F6]
Auswählen des Befehls Thesaurus (Registerkarte Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung).	⇧ + [F7]
Verkleinern der Markierung.	⇧ + [F8]
Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis.	⇧ + [F9]
Anzeigen des Kontextmenüs.	⇧ + [F10]
Wechseln zum vorherigen Feld.	⇧ + [F11]
Auswählen des Befehls Speichern (Microsoft Office-Schaltfläche).	⇧ + [F12]
Auswählen des Befehls Seitenansicht (Microsoft Office-Schaltfläche).	[Strg] + [F2]
Ausschneiden in die Sammlung.	[Strg] + [F3]
Schließen des Fensters.	[Strg] + [F4]
Wechseln zum nächsten Fenster.	[Strg] + [F6]
Einfügen eines leeren Felds	[Strg] + [F9]
Maximieren des Dokumentfensters.	[Strg] + [F10]
Sperren eines Feldes.	[Strg] + [F11]
Auswählen des Befehls Öffnen (Microsoft Office-Schaltfläche).	[Strg] + [F12]
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	[Strg] + ⇧ + [F3]
Bearbeiten einer Textmarke.	[Strg] + ⇧ + [F5]
Wechseln zum vorherigen Fenster.	[Strg] + ⇧ + [F6]
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-2010 Quelldokument.	[Strg] + ⇧ + [F7]
Erweitern der Markierung oder eines Blocks (drücken Sie dann eine der Pfeiltasten).	[Strg] + ⇧ + [F8]
Aufheben einer Feldverknüpfung.	[Strg] + ⇧ + [F9]
Freigeben eines Feldes.	[Strg] + ⇧ + [F11]
Auswählen des Befehls Drucken (Microsoft Office-Schaltfläche).	[Strg] + ⇧ + [F12]
Wechseln zum nächsten Feld.	[Alt] + [F1]
Erstellen eines neuen Bausteins.	[Alt] + [F3]
Beenden von Microsoft Word 2010.	[Alt] + [F5]
Wiederherstellen der Größe des Programmfensters.	[Alt] + [F5]
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, wie Suchen und Ersetzen, die dieses Verhalten unterstützen.	[Alt] + [F6]
Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers. Das Kontrollkästchen Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen muss aktiviert sein.	[Alt] + [F7]

Ausführen eines Makros.	<b>Alt</b> + <b>F8</b>
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	<b>Alt</b> + <b>F9</b>
Maximieren des Programmfensters.	<b>Alt</b> + <b>F10</b>
Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes.	<b>Alt</b> + <b>F11</b>
Zum vorherigen Feld.	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F1</b>
Auswählen des Befehls Speichern (Microsoft Office-Schaltfläche).	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F2</b>
Anzeigen des Aufgabenbereichs Recherchieren.	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F7</b>
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F9</b>
Anzeigen eines Menüs oder einer Meldung für Smarttag.	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F10</b>
Starten des Microsoft Skript-Editors.	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F11</b>
Auswählen der Schaltfläche Inhaltsverzeichnis im Inhaltsverzeichnis-Container, wenn der Container aktiv ist.	<b>Alt</b> + <b>↵</b> + <b>F12</b>
Anzeigen von Microsoft Systeminfo.	<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>F1</b>
Befehl Öffnen (Microsoft Office-Schaltfläche)	<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>F2</b>
<b>Senden von E-Mail-Nachrichten</b>	
Um Tastenkombinationen zum Senden von E-Mail-Nachrichten zu verwenden, müssen Sie Microsoft Outlook als Standard-E-Mail-Programm konfigurieren. Die meisten dieser Tastenkombinationen werden von Outlook Express nicht unterstützt.	
Beim Senden eines Dokuments oder einer Nachricht per E-Mail verwenden Sie die folgenden Tasten, wenn sich die Einfügemarke in der E-Mail-Kopfzeile befindet. Drücken Sie <b>↵</b> + <b>Tab</b> , um die Einfügemarke in der E-Mail-Kopfzeile zu positionieren.	
Senden des aktiven Dokuments oder der aktiven Nachricht.	<b>Alt</b> + <b>S</b>
Öffnen des Adressbuchs.	<b>Strg</b> + <b>↵</b> + <b>B</b>
Vergleichen der Namen in den Feldern An, Cc und Bcc mit dem Adressbuch. Die Einfügemarke befindet sich dabei in der Nachrichtenkopfzeile.	<b>Alt</b> + <b>K</b> , <b>Strg</b> + <b>K</b>
Öffnen des Adressbuchs im Feld An.	<b>Alt</b> + <b>N</b>
Öffnen des Adressbuchs im Feld Cc. Die Einfügemarke befindet sich dabei in der Nachrichtenkopfzeile.	<b>Alt</b> + <b>C</b>
Öffnen des Adressbuchs im Feld Bcc, wenn dieses angezeigt wird. Zum Anzeigen des Feldes Bcc öffnen Sie das Adressbuch für ein beliebiges Feld, und geben Sie einen Namen in das Feld Bcc ein.	<b>Alt</b> + <b>.</b> (Punkt)
Wechseln zum Feld Betreff.	<b>Alt</b> + <b>R</b>
Öffnen des Dialogfeldes Nachrichtenoptionen in Microsoft Outlook.	<b>Alt</b> + <b>P</b>
Erstellen einer Nachrichtenkennzeichnung.	<b>Strg</b> + <b>↵</b> + <b>G</b>
Bewegen zum nächsten Feld in der E-Mail-Kopfzeile, wenn sich die Einfügemarke in der Nachrichtenkopfzeile befindet. Wenn das letzte Feld in der E-Mail-Kopfzeile aktiv ist, wird mithilfe von <b>Tab</b> die Einfügemarke zum Dokument- oder Nachrichtentext bewegt.	<b>Tab</b>
Aktivieren des vorhergehenden Feldes bzw. der vorhergehenden Schaltfläche in der E-Mail-Kopfzeile.	<b>↵</b> + <b>Tab</b>
Aktivieren der Schaltfläche Senden, wenn sich die Einfügemarke in der Nachrichtenkopfzeile befindet. Mit den Pfeiltasten können Sie dann weitere Schaltflächen anwählen. Drücken Sie <b>↵</b> , um die Aktion der ausgewählten Schaltfläche auszuführen.	<b>Strg</b> + <b>Tab</b>



<b>Arbeiten in einer anderen Sprache</b>	
<b>Eingabegerätschema-Leiste, Handschrifterkennung</b>	
Wechseln zwischen Sprachen und Tastaturlayouts.	<b>Alt</b> (links)+ <b>⇧</b>
Aktivieren/Deaktivieren des Eingabemethoden-Editors (IME) für Japanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	<b>Alt</b>
Aktivieren/Deaktivieren von IME für Koreanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	<b>Alt</b> (rechts)
Aktivieren/Deaktivieren von IME für Chinesisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	<b>Strg</b> + <b>Leertaste</b>
Die Tastenkombinationen zum Wechseln zwischen Sprachen oder Tastaturlayouts wählen Sie im Dialogfeld Erweiterte Tastatureinstellungen aus. Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds Erweiterte Tastatureinstellungen mit der rechten Maustaste auf die Leiste Sprache, und klicken Sie anschließend auf Einstellungen. Klicken Sie unter Einstellungen auf Tastatureinstellungen. Die Taste mit dem Windows-Logo befindet sich auf den meisten Tastaturen in der unteren Tastenreihe.	
<b>Tastenkombinationen für internationale Zeichen</b>	
Bei Tastenkombinationen, bei denen zwei oder mehr Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen, werden die zu drückenden Tasten in der Hilfe zu Word durch ein Pluszeichen (+) voneinander getrennt. Bei Tastenkombinationen, bei denen eine Taste direkt gefolgt von einer weiteren Taste gedrückt werden muss, werden die zu drückenden Tasten durch ein Komma (,) voneinander getrennt. Zur Eingabe eines Kleinbuchstabens mit Hilfe einer Tastenkombination, für die die <b>⇧</b> -Taste gedrückt werden muss, halten Sie die Tasten <b>Strg</b> + <b>⇧</b> +Symbol gleichzeitig gedrückt, und lassen Sie sie wieder los, bevor Sie den Buchstaben eingeben.	
à, è, ì, ò, ù, À, È, Ì, Ò, Ù	<b>⇧</b> + <b>´</b> (Akutzeichen), Buchstabe
á, é, í, ó, ú, ý Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	<b>´</b> (Akutzeichen), Buchstabe
â, ê, î, ô, û Â, Ê, Î, Ô, Û	<b>^</b> (Caretzeichen), Buchstabe
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ Ä, Ê, Ì, Ö, Ü, ÿ	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>.</b> (Punkt), Buchstabe
æ, œ, Æ, Œ	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>6</b> , Buchstabe
ç, Ç	<b>Strg</b> + <b>,</b> (Komma), c oder C
ð, Ð	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>#</b> , Buchstabe
ø, Ø	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>7</b> , o oder O
ı	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>B</b>
ı	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>1</b>
ß	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>6</b> , s