

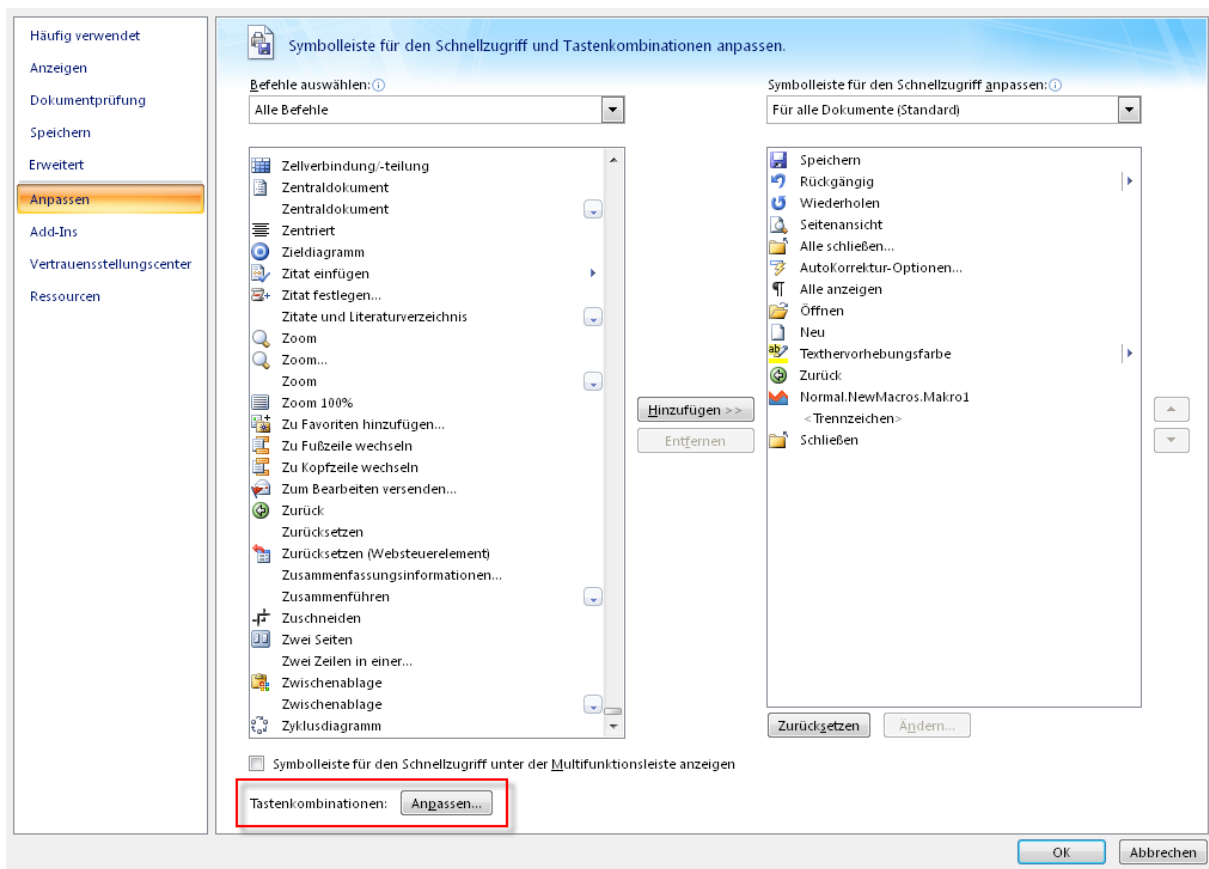
# **Microsoft Office 2007**

## **Word**

Tastenkombinationen



# Tastenkombinationen ändern bzw. eigene erstellen



Office-Schaltfläche | Word-Optionen | Anpassen  
Tastenkombinationen: Anpassen



## Inhaltsverzeichnis

Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten.....	2
Verwenden der Dialogfelder »Öffnen« und »Speichern unter« .....	2
Bewegen des Cursors durch das Dokument.....	2
Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen .....	3
Markieren von Text und Grafiken, erweitern der Markierung.....	3
Ändern von Schriftart oder Schriftgrad .....	4
Ausrichten von Absätzen.....	4
Festlegen des Zeilenabstands.....	5
Zuweisen von Absatzformatvorlagen .....	5
Einfügen von Sonderzeichen .....	5
Anzeigen und Kopieren von Textformaten .....	6
Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken .....	6
Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text .....	7
Wechseln zu einer anderen Ansicht .....	7
Gliederungsansicht.....	7
Drucken und Vorschau von Dokumenten .....	8
Vollbild-Lesemodus.....	8
Überarbeiten von Dokumenten .....	8
Verweise, Fußnoten und Endnoten .....	8
Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen .....	9
Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle .....	9
Arbeiten mit Feldern.....	9
Seriendruck und -felder.....	10
Anzeigen und Verwenden der Fenster .....	10
Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus .....	11
Zugreifen auf und Verwenden von Arbeitsbereichen und Katalogen .....	11
Schließen, verschieben, Größe ändern eines Aufgabenbereichs .....	12
Dialogfelder .....	12
Eingabefelder innerhalb von Dialogfeldern .....	12
Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags .....	13
Arbeiten mit Webseiten .....	13
Funktionstasten .....	13
 + Funktionstasten .....	14
 + Funktionstasten .....	14
 +  + Funktionstasten .....	14
 + Funktionstasten .....	15
 +  + Funktionstasten .....	15
 +  + Funktionstasten .....	15

## Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Erstellen eines neues Dokuments auf Basis der Normal.dotm	<b>Strg</b> + <b>N</b>
Öffnen eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>O</b>
Schließen eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>W</b>
Teilen des Dokumentfensters <b>oder</b> Aufheben der Teilung.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>S</b>
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>C</b>
Speichern eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>S</b>

## Verwenden der Dialogfelder »Öffnen« und »Speichern unter«

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds <b>Öffnen</b> .	<b>Strg</b> + <b>F12</b> <b>oder</b> <b>Strg</b> + <b>O</b>
Anzeigen des Dialogfelds <b>Speichern unter</b> .	<b>F12</b>
Wechseln zum vorherigen Ordner. 	<b>Alt</b> + <b>1</b>
Schaltfläche <b>Eine Ebene nach oben</b>  : Öffnen des Ordners eine Ebene über dem geöffneten Ordner.	<b>Alt</b> + <b>2</b>
Schaltfläche <b>Löschen</b>  : Löschen des ausgewählten Ordners <b>oder</b> der ausgewählten Datei.	<b>ENTF</b>
Schaltfläche <b>Neuen Ordner erstellen</b>  : Erstellen eines neuen Ordners.	<b>Alt</b> + <b>4</b>
Schaltfläche <b>Ansichten</b>  : Wechseln zwischen verfügbaren Ordneransichten.	<b>Alt</b> + <b>5</b>
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element, z. B. einen Ordner <b>oder</b> eine Datei.	<b>⇧</b> + <b>F10</b>
Bewegen zwischen Optionen <b>oder</b> Bereichen im Dialogfeld.	
Öffnen Sie die Liste <b>Suchen in</b> .	<b>F4</b> <b>oder</b> <b>Alt</b> + <b>I</b>
Aktualisieren der Dateiliste.	<b>F5</b>

## Bewegen des Cursors durch das Dokument

Zweck	Tastenkombination
Ein Zeichen nach links bzw. rechts.	<b>←</b> bzw. <b>→</b>
Ein Wort nach links bzw. rechts.	<b>Strg</b> + <b>←</b> bzw. <b>Strg</b> + <b>→</b>
Ein Absatz nach oben bzw. unten.	<b>Strg</b> + <b>↑</b> bzw. <b>Strg</b> + <b>↓</b>
Eine Zelle nach links bzw. rechts (in einer Tabellenzelle).	<b>⇧</b> + <b>↩</b> bzw. <b>↪</b>
Eine Zeile nach oben bzw. unten.	<b>↑</b> bzw. <b>↓</b>
An das Zeilenende bzw. an den Zeilenanfang.	<b>Ende</b> bzw. <b>Pos1</b>
An das Ende des Dokuments bzw. an den Anfang des Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>Ende</b> bzw. <b>Strg</b> + <b>Pos1</b>

Zweck	Tastenkombination
An den oberen bzw. unteren Rand des Fensters.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>Bild ↑</b> bzw. <b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>Bild ↓</b>
Eine Bildschirmseite aufwärts bzw. abwärts (Bildlauf).	<b>Bild ↑</b> bzw. <b>Bild ↓</b>
An den Anfang der nächsten bzw. vorherigen Seite.	<b>Strg</b> + <b>Bild ↓</b> bzw. <b>Strg</b> + <b>Bild ↑</b>
Zur letzten Bearbeitungsstelle.	<b>↩</b> + <b>F5</b>

## Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen

Zweck	Tastenkombination
Abbrechen der Aktion.	<b>ESC</b>
Rückgängigmachen der Aktion.	<b>Strg</b> + <b>Z</b>
Wiederherstellen <b>oder</b> Wiederholen der Aktion.	<b>Strg</b> + <b>Y</b> <b>oder</b> <b>F4</b>

## Markieren von Text und Grafiken, erweitern der Markierung

Zweck	Tastenkombination
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 Worts, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Verkleinern der Auswahl.	<b>↩</b> + <b>F8</b>
Deaktivieren des Erweiterungsmodus.	<b>ESC</b>
Erweitern einer Auswahl um ein Zeichen nach rechts.	<b>↩</b> + <b>→</b>
Erweitern einer Auswahl um ein Zeichen nach links.	<b>↩</b> + <b>←</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Worts.	<b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>→</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Worts.	<b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>←</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende einer Zeile.	<b>↩</b> + <b>Ende</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang einer Zeile.	<b>↩</b> + <b>Pos1</b>
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach unten.	<b>↩</b> + <b>↓</b>
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach oben.	<b>↩</b> + <b>↑</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Absatzes.	<b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>↓</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Absatzes.	<b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>↑</b>
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach unten.	<b>↩</b> + <b>Bild ↓</b>
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach oben.	<b>↩</b> + <b>Bild ↑</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>Pos1</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>Ende</b>
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Fensters.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>↩</b> + <b>Bild ↓</b>
Erweitern einer Auswahl auf 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>

Zweck	Tastenkombination
	drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Erweitern einer Auswahl bis zu einem bestimmten Punkt in einem Dokument.	[F8] + Pfeiltasten; [ESC] drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben

## Ändern von Schriftart oder Schriftgrad

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds <b>Schriftart</b> , um die Zeichenformatierung zu ändern.	[Strg] + [D]
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	[⇄] + [F3]
Formatieren aller Buchstaben als Großbuchstaben.	[Strg] + [⇄] + [G]
Zuweisen der Formatierung <b>Fett</b> .	[Strg] + [⇄] + [F]
Unterstreichen von Text.	[Strg] + [⇄] + [U]
Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen).	[Strg] + [⇄] + [W]
Doppeltes Unterstreichen von Text.	[Strg] + [⇄] + [D]
Zuweisen der Formatierung <b>Ausgeblendet</b> .	[Strg] + [⇄] + [H]
Zuweisen der Formatierung <b>Kursiv</b> .	[Strg] + [⇄] + [K]
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen.	[Strg] + [⇄] + [Q]
Zuweisen der Formatierung <b>Tiefgestellt</b> (automatischer Abstand).	[Strg] + [#]
Zuweisen der Formatierung <b>Hochgestellt</b> (automatischer Abstand).	[Strg] + [⇄] + [=] (Plus)
Verringern des Schriftgrads um einen Wert.	[Strg] + [⇄] + [<]
Erhöhen des Schriftgrads um einen Wert.	[Strg] + [⇄] + [>]
Verringern des Schriftgrads um 1 Punkt.	[Strg] + [8]
Erhöhen des Schriftgrads um 1 Punkt.	[Strg] + [9]
Entfernt direkte Zeichenformatierung und Zeichenformatvorlagen (setzt die Zeichenformatierung des markierten Textes zurück auf die in der Absatzformatvorlage festgelegte Formatierung)	[Strg] + [LEERTASTE]
Ändern der Markierung in Symbolschriftart.	[Strg] + [⇄] + [B]

## Ausrichten von Absätzen

Zweck	Tastenkombination
Umschalten eines Absatzes zwischen zentriert und linksbündig.	[Strg] + [E]
Umschalten eines Absatzes zwischen Blocksatz und linksbündig.	[Strg] + [B]
Umschalten eines Absatzes zwischen rechtsbündig und linksbündig.	[Strg] + [R]
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.	[Strg] + [L]
Einziehen eines Absatzes von links.	[Strg] + [M]
Entfernen eines linken Absatzeinzugs.	[Strg] + [⇄] + [M]
Erstellen eines hängenden Einzugs.	[Strg] + [T]
Verkleinern eines hängenden Einzugs.	[Strg] + [⇄] + [T]



Zweck	Tastenkombination
Entfernt direkte Absatzformatierung (setzt die Absatzformatierung zurück auf die in der Absatzformatvorlage festgelegte Formatierung).	<b>Strg</b> + <b>Q</b>

## Festlegen des Zeilenabstands

Zweck	Tastenkombination
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 <b>oder</b> Entfernen eines Zeilenabstands vor einem Absatz.	<b>Strg</b> + <b>0</b> (Null)

## Zuweisen von Absatzformatvorlagen

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Aufgabenbereichs <b>Formatvorlage übernehmen</b> .	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>S</b>
Öffnen des Aufgabenbereichs <b>Formatvorlagen</b> .	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>S</b>
Starten von AutoFormat.	<b>Strg</b> + <b>J</b>
Zuweisen der Formatvorlage <b>Standard</b> .	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>N</b>
Zuweisen der Formatvorlage <b>Überschrift 1</b> .	<b>Alt</b> + <b>1</b>
Zuweisen der Formatvorlage <b>Überschrift 2</b> .	<b>Alt</b> + <b>2</b>
Zuweisen der Formatvorlage <b>Überschrift 3</b> .	<b>Alt</b> + <b>3</b>

## Einfügen von Sonderzeichen

Zweck	Tastenkombination
Feld	<b>Strg</b> + <b>F9</b>
Zeilenumbruch	<b>⇧</b> + <b>↵</b>
Seitenumbruch	<b>Strg</b> + <b>↵</b>
Spaltenumbruch	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>↵</b>
Geviertstrich	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>-</b> (Minus)
Gedankenstrich	<b>Strg</b> + <b>-</b> (Minus)
Bedingter Trennstrich	<b>Strg</b> + Bindestrich
Geschützter Bindestrich	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + Bindestrich
Geschütztes Leerzeichen	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>LEERTASTE</b>
Formatvorlagentrennzeichen	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>↵</b>
Copyright-Symbol	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>C</b>
Symbol für eingetragene Marke	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>R</b>
Markensymbol	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>T</b>
Auslassungspunkte	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>.</b> (Punkt)

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Unicode-Zeichens für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol (€) eingeben möchten, geben Sie <b>20AC</b> ein, halten Sie <b>Alt</b> gedrückt, und drücken Sie dann <b>C</b> .	Zeichencode, <b>Alt</b> + <b>C</b>
Herausfinden des Unicode-Zeichencodes für das ausgewählte Zeichen.	<b>Alt</b> + <b>C</b>
Einfügen des ANSI-Zeichens 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 0128 auf der Zehnertastatur ein.	<b>Alt</b> + <i>Zeichencode</i> (auf der Zehnertastatur)
AutoText-Eintrag (Schnellbaustein)	<b>F3</b> nach Eingabe des Namens des AutoText-Eintrags

## Anzeigen und Kopieren von Textformaten

Zweck	Tastenkombination
Einblenden bzw. Ausblenden nicht druckbarer Zeichen.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + * (Sternchen auf Zehnertastatur funktioniert nicht) oder <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>8</b>
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>

## Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Zweck	Tastenkombination
Löschen des Zeichens links bzw. rechts neben der Einfügemarke.	<b>←Rücktaste</b> bzw. <b>Entf</b>
Löschen des Wortes links bzw. rechts neben der Einfügemarke.	<b>Strg</b> + <b>←Rücktaste</b> bzw. <b>Strg</b> + <b>Entf</b>
Verschieben des markierten Texts in die Office-Zwischenablage.	<b>Strg</b> + <b>X</b>
Ausschneiden in den AutoText »Sammlung«.	<b>Strg</b> + <b>F3</b>
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F3</b>
Öffnen der Office-Zwischenablage.	Drücken Sie <b>Alt</b> + Zugriffstaste, um zur Registerkarte <b>Start</b> zu wechseln, und drücken Sie dann <b>F</b> , <b>O</b> .
Kopieren des ausgewählten Texts oder der ausgewählten Grafik in die Office-Zwischenablage.	<b>Strg</b> + <b>C</b>
Ausschneiden des ausgewählten Texts oder der ausgewählten Grafik und Einfügen in die Office-Zwischenablage.	<b>Strg</b> + <b>X</b>
Einfügen des letzten Eintrags der Office-Zwischenablage.	<b>Strg</b> + <b>V</b>
Öffnet das Dialogfeld <i>Inhalte einfügen</i> .	<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>V</b>
Einmaliges Verschieben von Text oder Grafiken.	<b>F2</b> (danach Verschieben des Cursors und Drücken von <b>↵</b> )

Zweck	Tastenkombination
Einmaliges Kopieren von Text <b>oder</b> Grafiken.	+  (danach Verschieben des Cursors und Drücken von )
Öffnen des Dialogfelds <b>Neuen Baustein erstellen</b> , wenn Text <b>oder</b> ein Objekt ausgewählt ist.	+
Wenn der Baustein, z. B. eine SmartArt-Grafik, ausgewählt ist, das damit verknüpfte Kontextmenü anzeigen.	+
Kopieren der Kopf- <b>oder</b> Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments.	+  +

## Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text

Zweck	Tastenkombination
Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen.	+
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Fensters <b>Suchen und Ersetzen</b> ).	+ <b>oder</b> +  +
Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen.	+
Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument.	+ <b>oder</b>
Wechseln zwischen den letzten vier bearbeiteten Stellen.	+ <b>oder</b> +  +
Öffnen einer Liste von Navigationsoptionen. Drücken Sie die Pfeiltasten, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann zum Bewegen durch ein Dokument mithilfe der ausgewählten Option die -Taste.	+  +
Wechseln zur vorherigen Bearbeitungsposition.	+
Wechseln zur nächsten Bearbeitungsposition.	+

## Wechseln zu einer anderen Ansicht

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur Drucklayoutansicht.	+  +
Wechseln zur Gliederungsansicht.	+  +
Wechseln zur Entwurfsansicht.	+  +

## Gliederungsansicht

Zweck	Tastenkombination
Höher stufen des Absatzes.	+  +
Niedriger stufen des Absatzes.	+  +
Niedriger stufen zum Textkörper.	+  +
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben.	+  +
Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten.	+  +
Einblenden von Text unter der Überschrift.	+  +
Ausblenden von Text unter der Überschrift.	+  +

Zweck	Tastenkombination
Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Texts oder aller Überschriften.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>A</b>
Ausblenden <b>oder</b> Anzeigen der Zeichenformatierung.	Schrägstrich <b>/</b> auf der Zehnertastatur
Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers <b>oder</b> des gesamten Textkörpers.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>L</b>
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage <b>Überschrift 1</b> .	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>1</b>
Anzeigen aller Überschriften bis zu <b>Überschrift n</b> .	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>n</b>
Einfügen eines Tabstoppszeichens.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>⇥</b>

## Drucken und Vorschau von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Drucken eines Dokuments.	<b>Strg</b> + <b>P</b>
Ein- <b>oder</b> 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 <b>oder</b> nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	<b>Bild ↑</b> <b>oder</b> <b>Bild ↓</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>

## Vollbild-Lesemodus

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum Anfang des Dokuments.	<b>Pos1</b>
Wechseln zum Ende des Dokuments.	<b>Ende</b>
Wechseln zu Seite <i>n</i> .	<i>n</i> , <b>↩</b>
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht.	<b>ESC</b>

## Überarbeiten von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Kommentars.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>K</b>
Aktivieren <b>oder</b> 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>

## Verweise, Fußnoten und Endnoten






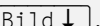


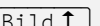






Zweck	Tastenkombination
Markieren eines Eintrags für das Inhaltsverzeichnis.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>O</b>
Markieren eines Eintrags für das Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>I</b>
Markieren eines Indexeintrags für das Stichwortverzeichnis.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>X</b>
Einfügen einer Fußnote.	<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>F</b>

Zweck	Tastenkombination
Einfügen einer Endnote.	 +  + 



## Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen

Zweck	Tastenkombination
Zur nächsten Zelle in einer Zeile	
Zur vorherigen Zelle in einer Zeile	 + 
Zur ersten Zelle in einer Zeile	 + 
Zur letzten Zelle in einer Zeile	 + 
Zur ersten Zelle in einer Spalte	 + 
Zur letzten Zelle in einer Spalte	 + 
Zur vorherigen Zeile	
Zur nächsten Zeile	
Eine Zeile nach oben	 +  + 
Eine Zeile nach unten	 +  + 
Zur nächsten Tabstopposition in einer Zelle	 + 

## Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle

Zweck	Tastenkombination
Markieren des Inhalts der nächsten Zelle.	
Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle.	 + 
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen.	UMSCHALTASTE gedrückt halten und wiederholt auf eine der Pfeiltasten drücken
Markieren einer Spalte. Wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten zur ersten oder letzten Zelle der Spalte, und gehen Sie dann folgendermaßen vor:	Drücken Sie  +  +  , um die Spalte von oben nach unten auszuwählen. Drücken Sie  +  +  , um die Spalte von unten nach oben auszuwählen.
Erweitern der Markierung (oder des Blocks).	 +  +  , und dann die Pfeiltasten verwenden;  drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Markieren der gesamten Tabelle.	 +  auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE)

## Arbeiten mit Feldern

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines DATE-Felds.	 +  + 
Einfügen eines LISTNUM-Felds.	 +  + 

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines PAGE-Felds.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>P</b>
Einfügen eines TIME-Felds.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>T</b>
Einfügen eines leeren Felds.	<b>Strg</b> + <b>F9</b>
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Office Word-Quelldokument.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F7</b>
Aktualisieren markierter Felder.	<b>F9</b>
Aufheben einer Feldverknüpfung.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F9</b>
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis.	<b>⇧</b> + <b>F9</b>
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	<b>Alt</b> + <b>F9</b>
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>F9</b>
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Feld.	<b>F11</b> bzw. <b>⇧</b> + <b>F11</b>
Sperren eines Felds.	<b>Strg</b> + <b>F11</b>
Freigeben eines Felds.	<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F11</b>

## Seriendruck und -felder

Zweck	Tastenkombination
Seriendruck-Vorschau.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>K</b>
Zusammenführen eines Dokuments.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>N</b>
Drucken der zusammengeführten Dokumente.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>M</b>
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriendruckdaten.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>E</b>
Einfügen eines Seriendruckfelds.	<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>F</b>

## Anzeigen und Verwenden der Fenster


Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Fenster.	<b>Alt</b> + <b>↩</b> bzw. <b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>↩</b>
Schließen des aktiven Fensters.	<b>Strg</b> + <b>W</b> oder <b>Strg</b> + <b>F4</b>
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters.	<b>Strg</b> + <b>F10</b>
Wiederherstellen der Größe des aktiven Fensters, nachdem es maximiert wurde.	<b>Alt</b> + <b>F5</b>
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich (im Uhrzeigersinn bzw. gegen den Uhrzeigersinn). Möglicherweise müssen Sie <b>F6</b> mehr als einmal drücken.	<b>F6</b> bzw. <b>⇧</b> + <b>F6</b>
Wechseln zum nächsten Fenster bzw. vorherigen Fenster, wenn mehr als ein Fenster geöffnet ist.	<b>Strg</b> + <b>F6</b> bzw. <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>F6</b>
Kopieren einer Bildschirmabbildung in die Zwischenablage.	<b>DRUCK</b>
Kopieren des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage.	<b>Alt</b> + <b>DRUCK</b>

## Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus

Zweck	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte aus der Multifunktionsleiste und Aktivieren der Zugriffstasten.	<b>[Alt]</b> oder <b>[F10]</b> . Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abubrechen.
Wechseln zu einer anderen Registerkarte der Multifunktionsleiste.	<b>[F10]</b> zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann <b>[←]</b> oder <b>[→]</b>
Ausblenden oder Anzeigen der Multifunktionsleiste.	<b>[Strg]</b> + <b>[F1]</b>
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	<b>[⇧]</b> + <b>[F10]</b>
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: Aktive Registerkarte der Multifunktionsleiste Beliebige offene Aufgabenbereiche Statusleiste am unteren Rand des Fensters Ihr Dokument	<b>[F6]</b>
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl in der Multifunktionsleiste.	<b>[⇧]</b> bzw. <b>[⇩]</b> + <b>[⇧]</b> bzw. <b>[⇩]</b>
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen der Multifunktionsleiste.	<b>[↓]</b> , <b>[↑]</b> , <b>[←]</b> oder <b>[→]</b>
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements in der Multifunktionsleiste.	<b>[LEERTASTE]</b> oder <b>[↵]</b>
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs in der Multifunktionsleiste.	<b>[LEERTASTE]</b> oder <b>[↵]</b>
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements in der Multifunktionsleiste zum Ändern eines Werts.	<b>[↵]</b>
Beenden der Änderung eines Werts in einem Steuerelement in der Multifunktionsleiste und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument.	<b>[↵]</b>
Anzeigen der Hilfe für den ausgewählten Befehl oder das ausgewählte Steuerelement in der Multifunktionsleiste. (Wenn dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema zugewiesen ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema über das Programm angezeigt.)	<b>[F1]</b>

## Zugreifen auf und Verwenden von Arbeitsbereichen und Katalogen













Zweck	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. (Möglicherweise müssen Sie <b>[F6]</b> mehr als einmal drücken.)	<b>[F6]</b>
Wechseln zu einem Arbeitsbereich, wenn ein Menü aktiviert ist. (Möglicherweise müssen Sie <b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b> mehr als einmal drücken.)	<b>[Strg]</b> + <b>[⇧]</b>
Wählen der nächsten bzw. vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich.	<b>[⇧]</b> bzw. <b>[⇩]</b> + <b>[⇧]</b> bzw. <b>[⇩]</b>
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs.	<b>[Strg]</b> + <b>[LEERTASTE]</b>
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	<b>[LEERTASTE]</b> oder <b>[↵]</b>

Zweck	Tastenkombination
Öffnen eines Drop-down-Menüs für das ausgewählte Katalogelement.	 + <b>F10</b>
Auswählen des ersten bzw. letzten Elements in einem Katalog.	<b>Pos1</b> bzw. <b>Ende</b>
Durchgehen des ausgewählten Listenkatalogs nach oben bzw. nach unten.	<b>Bild ↑</b> bzw. <b>Bild ↓</b>













## Schließen, verschieben, Größe ändern eines Aufgabenbereichs

Zweck	Tastenkombination
Drücken Sie ggf. <b>F6</b> , um zum Aufgabenbereich zu wechseln.	
Drücken Sie <b>Strg</b> + <b>LEERTASTE</b> .	



## Dialogfelder

Zweck	Tastenkombination
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, die dieses Verhalten unterstützen.	<b>Alt</b> + <b>F6</b>
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.	
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe.	 + 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	<b>Strg</b> + 
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.	<b>Strg</b> +  + 
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Drop-down-Liste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.	 ,  ,  , 
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren <b>oder</b> Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.	<b>LEERTASTE</b>
Auswählen einer Option. Aktivieren <b>oder</b> Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	<b>Alt</b> + unterstrichener Buchstabe einer Option
Öffnen einer ausgewählten Drop-down-Liste.	<b>Alt</b> + 
Auswählen einer Option aus einer Drop-down-Liste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Drop-down-Liste
Schließen einer ausgewählten Drop-down-Liste; Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfelds.	<b>ESC</b>
Ausführen des ausgewählten Befehls.	








## Eingabefelder innerhalb von Dialogfeldern

Zweck	Tastenkombination
Bewegen zum Anfang bzw. Ende des Eintrags.	<b>Pos1</b> bzw. <b>Ende</b>
Bewegen um ein Zeichen nach links bzw. rechts.	 bzw. 
Bewegen um ein Wort nach links bzw. rechts.	<b>Strg</b> +  bzw. <b>Strg</b> + 
Markieren <b>oder</b> Aufheben der Markierung eines Zeichens links bzw. rechts von der Einfügemarke.	 +  bzw.  + 
Markieren <b>oder</b> Aufheben der Markierung eines Wortes links bzw. rechts von der Einfügemarke	<b>Strg</b> +  +  bzw. <b>Strg</b> +  + 



Zweck	Tastenkombination
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags.	 + Pos1
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags.	 + Ende

## Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element.	 + F10
Anzeigen des Menüs <b>oder</b> der Meldung für ein Smarttag <b>oder</b> für die Schaltfläche <b>AutoKorrektur-Optionen</b>  <b>oder</b> für die Schaltfläche <b>Einfügen-Optionen</b>  . 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 Smarttag-Menü.	
Auswählen des vorherigen Elements im Smarttag-Menü.	
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttag-Menü.	
Schließen des Smarttag-Menüs oder der Meldung.	ESC


























## Arbeiten mit Webseiten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks.	Strg + K
Eine Seite zurück.	Alt + 
Eine Seite vorwärts.	Alt + 
Aktualisieren.	F9

















## Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Hilfe oder Besuchen von Microsoft Office Online.	F1
Verschieben von Text oder Grafiken.	F2
Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs.	F4
Auswählen des Befehls <b>Gehe zu</b> (Registerkarte <b>Start</b> ).	F5
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame.	F6
Auswählen des Befehls <b>Rechtschreibung</b> (Registerkarte <b>Überprüfen</b> ).	F7
Erweitern der Markierung.	F8
Aktualisieren der ausgewählten Felder.	F9
Anzeigen von Zugriffstasteninfos.	F10
Wechseln zum nächsten Feld.	F11
Auswählen des Befehls <b>Speichern unter</b> (Microsoft Office-Schaltfläche).	F12



















## + Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe <b>oder</b> Anzeigen der Formatierung.	 + 
Kopieren von Text.	 + 
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	 + 
Wiederholen von <b>Suchen</b> <b>oder</b> <b>Gehe zu</b> .	 + 
Verschieben zur letzten Änderung.	 + 
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von  ).	 + 
Auswählen des Befehls <b>Thesaurus</b> (Registerkarte <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> (Microsoft Office-Schaltfläche).	 + 

## + Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Auswählen des Befehls <b>Seitenansicht</b> (Microsoft Office-Schaltfläche).	 + 
Ausschneiden in die Sammlung.	 + 
Schließen des Fensters.	 + 
Wechseln zum nächsten Fenster.	 + 
Einfügen eines leeren Felds.	 + 
Maximieren des Dokumentfensters.	 + 
Sperren eines Felds.	 + 
Auswählen des Befehls <b>Öffnen</b> (Microsoft Office-Schaltfläche).	 + 

## + + Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	 +  + 
Bearbeiten einer Textmarke.	 +  + 
Wechseln zum vorherigen Fenster.	 +  + 
Aktualisieren verknüpfter Informationen in einem Office Word 2007-Quelldokument.	 +  + 
Erweitern einer Auswahl oder eines Blocks.	 +  +  und anschließend eine Pfeiltaste
Aufheben einer Feldverknüpfung.	 +  + 
Freigeben eines Felds.	 +  + 
Auswählen des Befehls <b>Drucken</b> (Microsoft Office-Schaltfläche).	 +  + 

**Alt + Funktionstasten**

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld.	Alt + F1
Erstellen eines neuen Bausteins.	Alt + F3
Beenden von Office Word 2007.	Alt + F5
Wiederherstellen der Größe des Programmfensters.	Alt + F5
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, wie <b>Suchen und Ersetzen</b> , die dieses Verhalten unterstützen.	Alt + F6
Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers.	Alt + F7
Ausführen eines Makros.	Alt + F8
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	Alt + F9
Maximieren des Programmfensters.	Alt + F10
Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes.	Alt + F11

**Alt + Alt + Funktionstasten**

Zweck	Tastenkombination
Zum vorherigen Feld.	Alt + Alt + F1
Auswählen des Befehls <b>Speichern</b> (Microsoft Office-Schaltfläche).	Alt + Alt + F2
Anzeigen des Aufgabenbereichs <b>Recherchieren</b> .	Alt + Alt + F7
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	Alt + Alt + F9
Anzeigen eines Menüs oder einer Meldung für Smarttag.	Alt + Alt + F10

**Strg + Alt + Funktionstasten**

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen von Microsoft-Systeminfo.	Strg + Alt + F1
Auswählen des Befehls <b>Öffnen</b> (Microsoft Office-Schaltfläche).	Strg + Alt + F2