

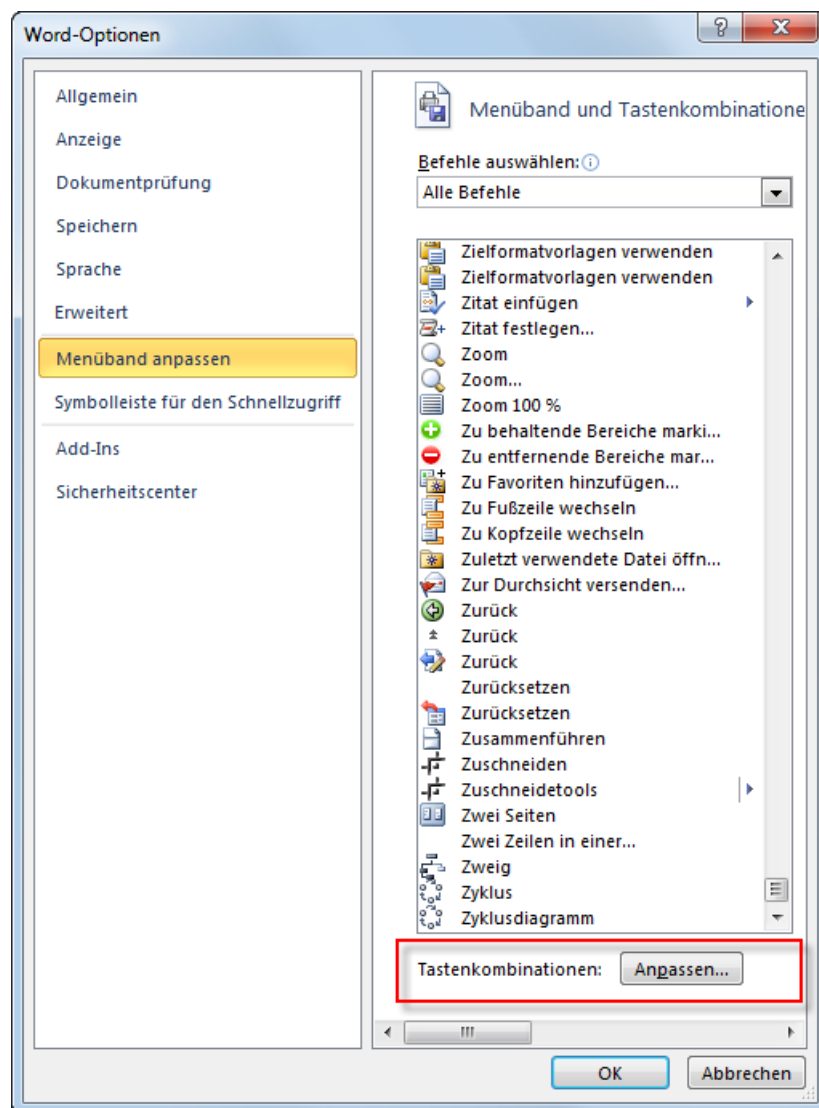
Microsoft Office 2010 Word

»Tastenkombinationen«

Wissenschaftliche[s] Arbeiten mit Word 2010

Markus Hahner, Dr. Wolfgang Scheide, Elisabeth Wilke-Thissen

Tastenkombinationen ändern bzw. eigene erstellen



Datei | Optionen | Menüband 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	8
Drucken und Vorschau von Dokumenten	8
Vollbild-Lesemodus	8
Überarbeiten von Dokumenten	8
Verweise, Fußnoten und Endnoten	9
Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen	9
Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle	9
Arbeiten mit Feldern	10
Seriendruck und Seriendruckfelder	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	13
Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags	13
Arbeiten mit Webseiten	13
Funktionstasten	13
 + Funktionstasten	14
 + Funktionstasten	14
 +  + Funktionstasten	15
 + Funktionstasten	15
 +  + Funktionstasten	15
 +  + Funktionstasten	15

Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

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

Verwenden der Dialogfelder »Öffnen« und »Speichern unter«

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

Bewegen des Cursors durch das Dokument

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

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

Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen

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

Markieren von Text und Grafiken, erweitern der Markierung

Zweck	Tastenkombination
Aktivieren des Erweiterungsmodus.	F8
Markieren des nächsten Zeichens.	F8 und dann → oder ←
Vergrößern der Auswahl.	F8 (einmal zur Markierung eines Worts, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Verkleinern der Auswahl.	↩ + F8
Deaktivieren des Erweiterungsmodus.	ESC
Erweitern einer Auswahl um ein Zeichen nach rechts.	↩ + →
Erweitern einer Auswahl um ein Zeichen nach links.	↩ + ←
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Worts.	Strg + ↩ + →
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Worts.	Strg + ↩ + ←
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende einer Zeile.	↩ + Ende
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang einer Zeile.	↩ + Pos1
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach unten.	↩ + ↓
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach oben.	↩ + ↑
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Absatzes.	Strg + ↩ + ↓
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Absatzes.	Strg + ↩ + ↑
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach unten.	↩ + Bild ↓
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach oben.	↩ + Bild ↑
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Dokuments.	Strg + ↩ + Pos1
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Dokuments.	Strg + ↩ + Ende
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Fensters.	Alt + Strg + ↩ + Bild ↓

Zweck	Tastenkombination
Erweitern einer Auswahl auf das gesamte Dokument.	Strg + A
Auswählen eines vertikalen Textblocks.	Strg + ⇧ + F8 , und dann die Pfeiltasten verwenden; ESC 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 Schriftart , um die Zeichenformatierung zu ändern.	Strg + D
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	⇧ + F3
Formatieren aller Buchstaben als Großbuchstaben.	Strg + ⇧ + G
Zuweisen der Formatierung Fett .	Strg + ⇧ + F
Unterstreichen von Text.	Strg + ⇧ + U
Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen).	Strg + ⇧ + W
Doppeltes Unterstreichen von Text.	Strg + ⇧ + D
Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet .	Strg + ⇧ + H
Zuweisen der Formatierung Kursiv .	Strg + ⇧ + K
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen.	Strg + ⇧ + Q
Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand).	Strg + #
Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (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

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

Festlegen des Zeilenabstands

Zweck	Tastenkombination
Einfacher Zeilenabstand.	Strg + 1
Doppelter Zeilenabstand.	Strg + 2
1,5-facher Zeilenabstand.	Strg + 5
Hinzufügen <u>oder</u> Entfernen eines Zeilenabstands vor einem Absatz.	Strg + 0 (Null)

Zuweisen von Absatzformatvorlagen

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

Einfügen von Sonderzeichen

Zweck	Tastenkombination
Feld	Strg + F9
Zeilenumbruch	⇧ + ↵
Seitenumbruch	Strg + ↵
Spaltenumbruch	Strg + ⇧ + ↵
Geviertstrich	Alt + Strg + - (Minus)
Gedankenstrich	Strg + - (Minus)
Bedingter Trennstrich	Strg + Bindestrich
Geschützter Bindestrich	Strg + ⇧ + Bindestrich
Geschütztes Leerzeichen	Strg + ⇧ + LEERTASTE

Zweck	Tastenkombination
Formatvorlagentrennzeichen	Alt + Strg + ↵
Copyright-Symbol	Alt + Strg + C
Symbol für eingetragene Marke	Alt + Strg + R
Markensymbol	Alt + Strg + T
Auslassungspunkte	Alt + Strg + . (Punkt)
Einfügen des Unicode-Zeichens für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol (€) eingeben möchten, geben Sie 20AC ein, halten Sie Alt gedrückt, und drücken Sie dann C (bzw. X innerhalb eines Dialogfelds).	Zeichencode, Alt + C bzw. Alt + X
Herausfinden des Unicode-Zeichencodes für das ausgewählte Zeichen.	Alt + C
Einfügen des ANSI-Zeichens für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol eingeben möchten, halten Sie Alt gedrückt, und geben Sie dann 0128 auf der Zehnertastatur ein.	Alt + <i>Zeichencode</i> (auf der Zehnertastatur)
AutoText-Eintrag (Schnellbaustein) einfügen	F3 nach Eingabe des Namens des AutoText-Eintrags

Anzeigen und Kopieren von Textformaten

Zweck	Tastenkombination
Einblenden bzw. Ausblenden nicht druckbarer Zeichen.	Strg + ⇧ + * (Sternchen auf Zehnertastatur funktioniert nicht) oder Strg + ⇧ + 8
Überarbeiten der Textformatierung.	⇧ + F1 (danach auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)
Kopieren von Formaten.	Strg + ⇧ + C
Einfügen von Formaten.	Strg + ⇧ + V

Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Zweck	Tastenkombination
Löschen des Zeichens links bzw. rechts neben der Einfügemarke.	←Rücktaste bzw. Entf
Löschen des Wortes links bzw. rechts neben der Einfügemarke.	Strg + ←Rücktaste bzw. Strg + Entf
Verschieben des markierten Texts in die Office-Zwischenablage.	Strg + X
Ausschneiden in den AutoText »Sammlung«.	Strg + F3
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	Strg + ⇧ + F3
Öffnen der Office-Zwischenablage.	Drücken Sie Alt + Zugriffstaste, um zur Registerkarte Start zu wechseln, und drücken Sie dann F , O .

Zweck	Tastenkombination
Kopieren des ausgewählten Texts <u>oder</u> der ausgewählten Grafik in die Office-Zwischenablage.	Strg + C
Ausschneiden des ausgewählten Texts <u>oder</u> der ausgewählten Grafik und Einfügen in die Office-Zwischenablage.	Strg + X
Einfügen des letzten Eintrags der Office-Zwischenablage.	Strg + V
Öffnet das Dialogfeld <i>Inhalte einfügen</i> .	Strg + Alt + V
Einmaliges Verschieben von Text <u>oder</u> Grafiken.	F2 (danach Verschieben des Cursors und Drücken von ↵)
Einmaliges Kopieren von Text <u>oder</u> Grafiken.	⇧ + F2 (danach Verschieben des Cursors und Drücken von ↵)
Öffnen des Dialogfelds Neuen Baustein erstellen , wenn Text <u>oder</u> ein Objekt ausgewählt ist.	Alt + F3
Wenn der Baustein, z. B. eine SmartArt-Grafik, ausgewählt ist, das damit verknüpfte Kontextmenü anzeigen.	⇧ + F10
Kopieren der Kopf- <u>oder</u> Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments.	Alt + ⇧ + R

Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text

Zweck	Tastenkombination
Einblenden des Navigationsbereichs.	Strg + F
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Fensters Suchen und Ersetzen).	⇧ + F4 <u>oder</u> 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 <u>oder</u> F5
Wechseln zwischen den letzten vier bearbeiteten Stellen. Nach Öffnen eines Dokuments Wechsel zur Cursorposition beim letzten Speichern.	⇧ + F5 <u>oder</u> Alt + Strg + Z
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.	Alt + Strg + Pos1
Wechseln zur vorherigen Bearbeitungsposition.	Strg + Bild ↑
Wechseln zur nächsten Bearbeitungsposition.	Strg + Bild ↓

Wechseln zu einer anderen Ansicht

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur Seitenlayoutansicht.	Alt + Strg + L
Wechseln zur Gliederungsansicht.	Alt + Strg + G
Wechseln zur Entwurfsansicht.	Alt + Strg + N

Gliederungsansicht

Zweck	Tastenkombination
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 Texts oder aller Überschriften.	Alt + ↑ + A
Ausblenden <u>oder</u> Anzeigen der Zeichenformatierung.	Schrägstrich / auf Ziffernblock
Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers <u>oder</u> des gesamten Textkörpers.	Alt + ↑ + L
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1 .	Alt + ↑ + 1
Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift n .	Alt + ↑ + n
Einfügen eines Tabstopps.	Strg + ⇧

Drucken und Vorschau von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Wechselt zu Seitenansicht und Drucken .	Strg + P <u>oder</u> Alt + Strg + I
Wechselt in Seitenansicht-Bearbeitungsmodus und Seitenansicht und Drucken zur vorherigen <u>oder</u> nächsten Seite.	Bild ↑ <u>oder</u> Bild ↓
Wechselt in Seitenansicht-Bearbeitungsmodus und Seitenansicht und Drucken zur ersten Seite bzw. letzten Seite.	Strg + Pos1 bzw. Strg + Ende

Vollbild-Lesemodus

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum Anfang des Dokuments.	Pos1
Wechseln zum Ende des Dokuments.	Ende
Wechseln zu Seite n.	n, ↵
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht.	ESC

Überarbeiten von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines Kommentars.	Alt + Strg + K
Aktivieren <u>oder</u> Deaktivieren des Überarbeitungsmodus.	Strg + ↑ + E
Schließen des Überarbeitungsfensters, wenn dies geöffnet ist.	Alt + ↑ + C

Verweise, Fußnoten und Endnoten

Zweck	Tastenkombination
Markieren eines Eintrags für das Inhaltsverzeichnis.	
Markieren eines Eintrags für das Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).	
Markieren eines Indexeintrags für das Stichwortverzeichnis.	
Einfügen einer Fußnote.	
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:	, um die Spalte von oben nach unten auszuwählen. , 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.	Alt + ⇧ + D
Einfügen eines LISTNUM-Felds.	Alt + Strg + L
Einfügen eines PAGE-Felds.	Alt + ⇧ + P
Einfügen eines TIME-Felds.	Alt + ⇧ + T
Einfügen eines leeren Felds.	Strg + F9
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Word-Quelldokument.	Strg + ⇧ + F7
Aktualisieren markierter Felder.	F9
Aufheben einer Feldverknüpfung.	Strg + ⇧ + F9
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis.	⇧ + F9
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	Alt + F9
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	Alt + ⇧ + F9
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Feld.	F11 bzw. ⇧ + F11
Sperren eines Felds.	Strg + F11
Freigeben eines Felds.	Strg + ⇧ + F11

Seriendruck und Seriendruckfelder

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

Anzeigen und Verwenden der Fenster

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








Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Fenster bzw. vorherigen Fenster, wenn mehr als ein Fenster geöffnet ist.	Strg + F6 bzw. Strg + ↻ + F6
Kopieren einer Bildschirmabbildung in die Zwischenablage.	DRUCK
Kopieren des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage.	Alt + DRUCK

Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus

Zweck	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte aus dem Menüband und Aktivieren der Zugriffstasten.	Alt oder F10 . Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abubrechen.
Wechseln zu einer anderen Registerkarte des Menübands.	F10 zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann ← oder →
Ausblenden oder Anzeigen des Menübands.	Strg + F1
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	↻ + F10
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: Aktive Registerkarte des Menübands Beliebige offene Aufgabenbereiche Statusleiste am unteren Rand des Fensters Ihr Dokument	F6
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl im Menüband.	↵ bzw. ↻ + ↵
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen des Menübands.	↓ , ↑ , ← 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 eines Werts.	↵
Beenden der Änderung eines 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

Zugreifen auf und Verwenden von Arbeitsbereichen und Katalogen













Zweck	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. (Möglicherweise müssen Sie F6 mehr als einmal drücken.)	F6

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zu einem Arbeitsbereich, wenn ein Menü aktiviert ist. (Möglicherweise müssen Sie Strg +  mehr als einmal drücken.)	Strg + 
Wählen der nächsten bzw. vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich.	 bzw.  + 
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs.	Strg + LEERTASTE
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	LEERTASTE <u>oder</u> 
Öffnen eines Drop-down-Menüs für das ausgewählte Katalogelement.	 + F10
Auswählen des ersten bzw. letzten Elements in einem Katalog.	Pos1 bzw. Ende
Durchgehen des ausgewählten Listenkatalogs nach oben bzw. nach unten.	Bild ↑ bzw. Bild ↓

Schließen, verschieben, Größe ändern eines Aufgabenbereichs

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



Dialogfelder

Zweck	Tastenkombination
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, die dieses Verhalten unterstützen.	Alt + F6
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.	
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe.	 + 
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	Strg + 
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.	Strg +  + 
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 <u>oder</u> Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.	LEERTASTE
Auswählen einer Option. Aktivieren <u>oder</u> Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	Alt + unterstrichener Buchstabe einer Option
Öffnen einer ausgewählten Drop-down-Liste.	Alt + 
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.	ESC
Ausführen des ausgewählten Befehls.	

Eingabefelder innerhalb von Dialogfeldern

Zweck	Tastenkombination
Bewegen zum Anfang bzw. Ende des Eintrags.	Pos1 bzw. Ende
Bewegen um ein Zeichen nach links bzw. rechts.	← bzw. →
Bewegen um ein Wort nach links bzw. rechts.	Strg + ← bzw. Strg + →
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens links bzw. rechts von der Einfügemarke.	⇧ + ← bzw. ⇧ + →
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes links bzw. rechts von der Einfügemarke	Strg + ⇧ + ← bzw. Strg + ⇧ + →
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 oder der Meldung für ein Smarttag oder für die Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen  oder für die Schaltfläche Einfügen-Optionen  .	Alt + ⇧ + F10
Wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die betreffende Meldung an.	
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

Zweck	Tastenkombination
Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs.	
Auswählen des Befehls Gehe zu (Registerkarte Start).	
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame.	
Auswählen des Befehls Rechtschreibung (Registerkarte Überprüfen).	
Erweitern der Markierung.	
Aktualisieren der ausgewählten Felder.	
Anzeigen von Zugriffstasteninfos.	
Wechseln zum nächsten Feld.	
Auswählen des Befehls Speichern unter (Backstage-Ansicht).	

+ Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe <u>oder</u> Anzeigen der Formatierung.	 + 
Kopieren von Text.	 + 
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	 + 
Wiederholen von Suchen <u>oder</u> Gehe zu .	 + 
Verschieben der Einfügemarke zur zuletzt bearbeiteten Stelle.	 + 
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von ).	 + 
Auswählen des Befehls Thesaurus (Registerkarte Überprüfen , Gruppe Dokumentprüfung).	 + 
Verkleinern der Markierung.	 + 
Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis.	 + 
Anzeigen des Kontextmenüs.	 + 
Zum vorherigen Feld.	 + 

+ Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Auswählen des Befehls Seitenansicht und Drucken (Backstage-Ansicht).	 + 
Ausschneiden in die Sammlung.	 + 
Schließen des Fensters.	 + 
Wechseln zum nächsten Fenster.	 + 
Einfügen eines leeren Felds.	 + 
Maximieren des Dokumentfensters.	 + 
Sperren eines Felds.	 + 
Auswählen des Befehls Öffnen (Backstage-Ansicht).	 + 

Strg + Alt + Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	Strg + Alt + F3
Bearbeiten einer Textmarke.	Strg + Alt + F5
Wechseln zum vorherigen Fenster.	Strg + Alt + F6
Aktualisieren verknüpfter Informationen in einem Word-Quelldokument.	Strg + Alt + F7
Erweitern einer Auswahl oder eines Blocks.	Strg + Alt + F8 + Pfeiltaste
Aufheben einer Feldverknüpfung.	Strg + Alt + F9
Freigeben eines Felds.	Strg + Alt + F11
Auswählen des Befehls Drucken (Backstage-Ansicht).	Strg + Alt + F12

Alt + Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld.	Alt + F1
Erstellen eines neuen Bausteins.	Alt + F3
Beenden von Office Word 2010.	Alt + F4
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.	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
Anzeigen des Aufgabenbereichs Recherchieren .	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 Öffnen (Backstage-Ansicht).	Strg + Alt + F2