



Tastaturbefehle Word

Allgemein Office

STRG + x	Ausschneiden in Zwischenablage
STRG + c	Kopieren in Zwischenablage
STRG + v	Einfügen aus Zwischenablage
STRG + w	Fenster schließen
ALT + F4	Programm schließen
STRG + o	Öffnen
STRG + n	Neues Dokument
STRG + p	Drucken
STRG + a	Alles markieren
STRG + z	Schritt zurück
STRG + f	Suchen
STRG + h	Ersetzen
STRG + s	Speichern
F12	Speichern unter
ALT	Menüband aktivieren
F1	Hilfe anzeigen
F5	Gehe zu
F7	Rechtschreibung
STRG + k	Hyperlink einfügen
ALT + F4	Programm beenden

Navigation und Markieren

POS 1	Erstes Zeichen in Zeile
ENDE	Letztes Zeichen in Zeile
Pfeil links	Ein Zeichen nach links
Pfeil rechts	Ein Zeichen nach rechts
STRG + Pfeil li.	Wortanfang
STRG + Pfeil re.	Wortende
STRG + POS 1	Zum Dokumentbeginn
STRG + ENDE	Zum Dokumentende
Doppelklick	Wort markieren
3-fach-Klick	Absatz markieren
STRG + Klick	Ganzen Satz markieren

Texte formatieren

STRG + 8	Schrift 1 Punkt kleiner
STRG + 9	Schrift 1 Punkt größer
STRG + 1	Einfacher Zeilenabstand
STRG + 2	Doppelter Zeilenabstand
STRG + 5	1,5-facher Zeilenabstand
STRG + Shift + f	Zeichenformatierung Fett
STRG + Shift + k	Zeichenformatierung Kursiv
STRG + Shift + u	Zeichenformatierung Unterstreichen
STRG + Leertaste	Entfernt Zeichenformatierung
STRG + l	Linksbündig ausrichten
STRG + r	Rechtsbündig ausrichten
STRG + e	Zentriert ausrichten
STRG + b	Blocksatz
STRG + Bindestr.	Bedingter Trennstrich
STRG + ENTER	Seitenumbruch
Shift + ENTER	Weicher Zeilenumbruch
ALT + 1	Überschriftformatvorlage 1
ALT + 2	Überschriftformatvorlage 2
ALT + 3	Überschriftformatvorlage 3
STRG + Shift + c	Formate übertragen, kopieren
STRG + Shift + v	Formate übertragen, einfügen
STRG + d	Schriftart ändern

Sonstiges

ALT + F3	Schnellbaustein erstellen (markiert)
[Name], F3	Schnellbaustein einfügen
ALT + F8	Makroliste aufrufen
ALT + Shift + x	Indexeintrag festlegen
F9	Felder aktualisieren
ALT + Shift + d	Datum einfügen

www.buerk-edv.de · info@buerk-edv.de

