

<b>1 ALLGEMEINES</b>	
Abbrechen, Dialoge abbrechen	ESC
Beenden Word	ALT+F4
MS Systeminfo	ALT+STRG+F1
neue Seite	STRG+Enter
neue Spalte	STRG+SHIFT+ENTER
Rückgängig	STRG+Z oder ALT+Rück
Wiederherstellen	ALT+SHIFT+Rück
Wiederholen	F4 oder STRG+Y oder ALT+ENTER
<b>2 MARKIEREN</b>	
beliebig	F8+Pfeiltasten
bis Absatzende/-anfang	STRG+SHIFT+Pfeil unten/oben
bis Wortende/-anfang	STRG+SHIFT+Pfeil rechts/links
Ganzes Dokument	STRG+A
Satz	STRG+Doppelklick im Satz
Spalte (nicht Tabelle, Zeitungsspalte)	STRG+SHIFT+F8
Tabelle	ALT+SHIFT+5 num. Block
vertikal (Spalte, nicht in Tabelle)	ALT+linke Maustaste ziehen
Zeile nach unten / oben	SHIFT+Pfeil oben/unten
Auswahlbereich	ALT+F10
<b>3 VERSCHIEBEN, KOPIEREN, LÖSCHEN</b>	
Kopieren in Zwischenablage	STRG+C
Ausschneiden in Zwischenablage	STRG+X oder SHIFT+ENTF
aus Zwischenablage einfügen	STRG+V
kopieren an bestimmte Stelle	SHIFT+F2 / Einfügen: Enter
verschieben an bestimmte Stelle	F2 / Einfügen: Enter
Absatz nach oben/unten verschieben	Alt+SHIFT+Pfeil oben / unten
Worte links von Einfügemarke löschen	STRG+RÜCKTASTE
Worte rechts von Einfügemarke löschen	STRG+ENTF
Zeichen links von Einfügemarke löschen	RÜCKTASTE
Zeichen rechts von Einfügemarke löschen	ENTF
Ersetzen	STRG+H
Format kopieren	STRG+SHIFT+C
Format einfügen	STRG+SHIFT+V
In Sammlung löschen	STRG+F3
Aus Sammlung einfügen	STRG+SHIFT+F3
<b>4 BEWEGEN DER EINFÜGEMARKE</b>	
Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN-TASTE
Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Anfang einer Zeile	POS1
Anfang eines Dokuments	STRG+POS1
bestimmten Stelle (gehe zu)	F5 oder STRG+G
Bildschirmfenster nach oben / unten	BILD-AUF / BILD-AB
Ende einer Zeile	ENDE
Ende eines Dokuments	STRG+ENDE
„Gehe zu“ wiederholen	SHIFT+F4

Zurück zur letzten Position	SHIFT+F5 (3x möglich)
nächsten Positionsrahmen oder Objekt	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
oberen Rand des aktiven Bildschirmfensters	STRG+BILD-AUF
unteren Rand des aktiven Bildschirmfensters	STRG+BILD-AB
Seite nach oben	STRG+ALT+BILD-AUF
Seite nach unten	STRG+ALT+BILD-AB
Spalte nach links	STRG+NACH-OBEN-TASTE
Spalte nach rechts	STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Suche nach Objekt	STRG+ALT+Pos1
vorherigen Positionsrahmen oder Objekt	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Wort nach links	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Zeichen nach links	NACH-LINKS-TASTE
Zeichen nach rechts	NACH-RECHTS-TASTE
Zeile nach oben	NACH-OBEN-TASTE
Zeile nach unten	NACH-UNTEN-TASTE
zu einer Textmarke	STRG+SHIFT+F5

## 5 FORMATIEREN VON ZEICHEN

Zeichenformat (Dialog)	STRG+D oder STRG+SHIFT+A oder STRG+SHIFT+P
Vergrößern der Schrift um 1 Punkt	STRG+9
Vergrößern der Schrift um eine Stufe	STRG+>
Verkleinern der Schrift um 1 Punkt	STRG+8
Verkleinern der Schrift um eine Stufe	STRG+<
Anzeigen von nichtdruckbaren Zeichen	STRG+SHIFT+Pluszeichen
fett	STRG+SHIFT+F
kursiv	STRG+SHIFT+K
Unterstreichen	STRG+SHIFT+U
Unterstreichen doppelt	STRG+SHIFT+D
Unterstreichen eines Wortes	STRG+SHIFT+W
Formatvorlage	STRG+SHIFT+S
Groß- oder Kleinbuchstaben ändern	SHIFT+F3
Großbuchstaben alles	STRG+SHIFT+G
Höherstellen	STRG++(Pluszeichen)
Tieferstellen	STRG+#
Kapitälchen	STRG+SHIFT+Q
Manuelle Zeichenformate entfernen	STRG+Leertaste oder STRG+SHIFT+Z
Manuelle Absatzformate entfernen	STRG+!
Symbol-Schriftart	STRG+SHIFT+B
Verborgен	STRG+SHIFT+H
Zeichenformat zum Standard zurück	STRG+SHIFT+N

## 6 FORMATIEREN VON ABSÄTZEN

### 6.1 ZEILENABSTAND

Zeilenabstand 1	STRG+1
Zeilenabstand 1.5	STRG+5
Zeilenabstand doppelter	STRG+2
Zeilenabstand vor Absatz einfügen	STRG+0 (Null)

<b>6.2 EINZÜGE, AUSRICHTUNG</b>	
Blocksatz	STRG+B
Einzug vom linken Seitenrand vergrößern	STRG+M
Einzug vom linken Seitenrand verkleinern	STRG+SHIFT+M
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Hängenden Einzug entfernen	STRG+SHIFT+T
Linksbündig	STRG+L
Rechtsbündig	STRG+R
Zentrieren	STRG+E
<b>6.3 FORMATVORLAGEN</b>	
Formatvorlage „Standard“ zuweisen	STRG+SHIFT+N
Absatzformat zum Standard der FV zurück	STRG Q
Zeichenformat zum Standard der FV zurück	STRG+Leer
Dialogfeld „Formatvorlage übernehmen“	STRG+SHIFT+S
Beginnen der AutoFormatierung	STRG+J
Formatvorlage „Aufzählungszeichen“ zuweisen	STRG+SHIFT+L
Formatvorlage „Überschrift 1“ zuweisen	ALT+1
Formatvorlage „Überschrift 2“ zuweisen	ALT+2
Formatvorlage „Überschrift 3“ zuweisen	ALT+3
<b>7 TABELLE</b>	
Bewegen - nächste Zeile	NACH-UNTEN-TASTE
Bewegen – erste Zelle in einer Zeile	ALT+POS1
Bewegen – letzte Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AB
Bewegen – letzte Zelle in einer Zeile	ALT+ENDE
Bewegen – nächste Zelle	TAB
Bewegen – oberste Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AUF
Bewegen – vorherige Zelle	SHIFT+TAB
Bewegen – vorherigen Zeile	NACH-OBEN-TASTE
Rahmenlinie entfernen, alle	STRG+ALT+U
markieren ganze Tabelle	ALT+SHIFT+5 num. Block
markieren Spalte	ALT+SHIFT+Bild oben/unten
markieren Zeile	ALT+SHIFT+Ende/Pos1
Tabelle teilen	STRG+SHIFT+Enter
Zu Tabstopzeichen in einer Zelle	STRG+TAB
<b>8 DATEIOPERATIONEN</b>	
Ansicht - Gliederungsansicht	STRG+Alt+G
Ansicht - Layoutansicht	STRG+Alt+L
Ansicht - Nichtdruckbare Zeichen ein/aus	STRG+SHIFT+Pluszeichen
Ansicht - Normalansicht	STRG+Alt+N
Seitenansicht (Druckenmenü)	STRG+F2
Ansicht - VBA-Code-Ansicht	ALT+F11
Drucken	STRG+P
Kopfzeile mit vorheriger verknüpfen	ALT+SHIFT+L
Neues Dokument	STRG+N
Öffnen	STRG+O
Schließen	STRG+W / STRG+F4
Speichern	STRG+S
Speichern unter	F12

<b>9 EXTRAS</b>	
<b>9.1 SONDERFUNKTIONEN</b>	
Autotext erstellen	ALT+F3
Autotext in Text einfügen	„Kürzel“+F3
Rechtschreibung	F7
zum nächsten Rechtschreibfehler	ALT+F7
Thesaurus	SHIFT+F7
Fußnote einfügen	STRG+Alt+F
Endnote einfügen	STRG+Alt+E
Textmarke bearbeiten	STRG+SHIFT+F5
Indexeintrag festlegen	ALT+SHIFT+X
Überarbeitung ein / aus	STRG+SHIFT+E
Makrodialog aufrufen	ALT+F8
Tastatur Shortcuts anpassen	ALT+STRG+Num+- Befehl anklicken
<b>9.2 MENÜ</b>	
Menüband aktivieren	F10
Menüband minimieren/maximieren	STRG+F1
<b>9.3 FELDER</b>	
Datum (aktuell) einfügen	Alt+SHIFT+D
Zeit (aktuell) einfügen	Alt+SHIFT+T
Seitenzahl einfügen	ALT+SHIFT+P
Seriendruckfeld einfügen	ALT+SHIFT+F
Feld leer einfügen	STRG+F9
Feldfunktion/-ergebnis einzeln anzeigen	SHIFT+F9
Feldfunktion/-ergebnis alle anzeigen	Alt+F9
Feld (markiert) aktualisieren	F9
Feld nächste anspringen	F11
Feld vorhergehende anspringen	SHIFT+F11
Feld sperren	STRG+F11 oder STRG+3
Feld sperren aufheben	STRG+SHIFT+F11 od. STRG+4
verknüpfte Quelldatei aktualisieren	STRG+SHIFT+F7
Verknüpfung aufheben	STRG+SHIFT+F9
ListenNr-Feld einfügen	ALT+STRG+SHIFT+L
<b>10 FENSTER</b>	
zum nächsten Fenster	STRG+F6
zum vorherigen Fenster	STRG+SHIFT+F6
Fenster verschieben	STRG+F7+Pfeiltasten (+Enter)
Dokumentfenster maximieren / Fenstergröße	STRG+F10
zum nächsten Programm	ALT+TAB oder Windows-Taste+TAB
Fenster teilen	ALT+STRG+S+Klick oder ENTER
Ausschnitt wechseln	F6
Ausschnitt schließen	ALT+SHIFT+C
<b>11 GLIEDERUNG</b>	
Höherstufen	ALT+SHIFT+ Pfeil rechts
Tieferstufen	ALT+SHIFT+ Pfeil links
Absatz nach oben verschieben	ALT+SHIFT+Pfeil nach oben
Absatz nach unten verschieben	ALT+SHIFT+Pfeil nach unten

Überschrift zu Text zurückstufen	STRG+SHIFT+N
Gliederungsansicht reduzieren	ALT+_
Einblenden alle Überschriften	ALT+SHIFT+A
Einblenden Ebene 1	ALT++
Einblenden Ebene 2	ALT+,,
Einblenden Ebene 3	ALT+*
Einblenden Ebene 4	ALT+\$
Einblenden Ebene 5	ALT+%
Einblenden Ebene 6	ALT+&
Einblenden Ebene 7	ALT+/
Einblenden Ebene 8	ALT+(
Einblenden Ebene 9	ALT+)
<b>12 SONDERZEICHEN</b>	
Geschützter Bindestrich	STRG+SHIFT+- (Bindestrich)
Langer Gedankenstrich —	ALT+STRG+Minus vom Num. Block
Bedingter Trennstrich	STRG+- (Bindestrich)
Geschützter Leerschritt	STRG+SHIFT+Leer
Auslassungspunkte ...	ALT+STRG+. (Punkt)
ç	STRG+,+c
Ç	STRG+,+SHIFT+c

<b>13 MAUSAKTIONEN</b>	
<b>13.1 MENÜAUFRUFE</b>	
Seite einrichten (Dialogbox)	Doppelklick im Lineal
Tabulator-Menü	Doppelklick auf der unteren Grenze des Lineals
Absatzformat-Menü	Doppelklick auf dem Absatzzeichen im Lineal
Gehe Zu (Seitennummer, Marke)	Doppelklick in der Statuszeile
Symbolleisten aktivieren/deaktivieren	Doppelklick im Symbolleistenbereich
Rechtschreibprüfung	Doppelklick auf dem Buch in der Statuszeile
Rechtschreibprüfung-Optionen	Rechter Klick auf dem Buch in der Statuszeile
<b>13.2 MARKIEREN</b>	
Wort	Doppelklick auf dem Wort
Satz	STRG-Taste gedrückt halten, in eine Stelle im Satz einfachklicken
Zeile	Einfachklick links neben die Zeile
Absatz	Doppelklick links neben den Absatz
Dokument	Dreifachklick links neben den Text
Vertikaler Block	ALT-Taste gedrückt halten und Mauszeiger ziehen
Vom Cursor bis hier	SHIFT drücken, mit Maus an gewünschte Stelle klicken
Markierung erweitern	Markieren, SHIFT-Taste drücken und festhalten, weitere Markierung mit Maus ansetzen
Tabellenspalte	oberhalb des Kopfes der Spalte einmal klicken
<b>13.3 VERSCHIEBEN/KOPIEREN</b>	
Verschieben	Text markieren - Mauszeiger in Markierung - mit gedrückter Maustaste verschieben
Kopieren	Text markieren - Mauszeiger in Markierung und STRG-Taste drücken - mit gedrückter Maustaste kopieren
Format kopieren	Quelle markieren - Symbol „Format übertragen“ - Ziel markieren