

---

Copyright 2018 – <http://www.WinTotal.de>

## PRAKTISCHE WORD-TASTENKOMBINATIONEN

Tabellen aus dem vollständigen Artikel unter <https://www.wintotal.de/tastenkombinationen-word/>

### *Die 10 wichtigsten Shortcuts in Microsoft Word*

Tastenkombination	Beschreibung
STRG+UMSCHALT+F	Fettdruck an/aus
STRG+UMSCHALT+K	Kursiv an/aus
STRG+UMSCHALT+U	Unterstrichen an/aus
STRG+UMSCHALT+G	Großbuchstaben
STRG+Z	Zentiert
STRG+L	Linksbündig
STRG+R	Rechtsbündig
STRG+B	Blocksatz
STRG+9	Schriftgröße vergrößern
STRG+8	Schriftgröße verkleinern

...

## Allgemeine Tastenkombinationen in Word

Tastenkombination	Beschreibung
ALT+M	Öffnet den Dialog "Was möchten Sie tun"
STRG+N	Erstellt ein neues Dokument
STRG+O	Öffnet ein Dokument
STRG+S	Speichert ein Dokument
STRG+W	Schließt das aktuelle Dokument
STRG+P	Ruft den Druckdialog auf
STRG+X	Schneidet den markierten Bereich aus
STRG+V	Fügt letzten Inhalt aus der Zwischenablage ein
ALT+STRG+V	Ruft den Speicher der letzten Inhalte aus der Zwischenablage auf
STRG+Pfeil	Wählt aktuelles Zeichen aus, mehrfaches Drücken von Pfeil erweitert in die gedrückte Richtung
STRG+UMSCHALT+Pfeil links/rechts	Wählt ganzes Wort in Pfeilrichtung aus, weiteres Drücken von Pfeil die kommenden Wörter
STRG+UMSCHALT+Pfeil hoch/runter	Wählt N-Zeilen pro Drücken aus
STRG+A	Wählt alles aus
STRG+Z	Rückgängig
STRG+Y	Wiederholen
STRG+F	Suchen im Dokument
STRG+H	Ersetzen im Dokument
F7	Startet Prüfung Rechtschreibung und Grammatik

## ***Tastenkombinationen zur Navigation innerhalb von Dokumenten***

<b>Tastenkombination</b>	<b>Beschreibung</b>
STRG+F2	Seitenansicht/Seitenvorschau
STRG+ALT+G	Gliederungsansicht
ALT+STRG+N	Entwurfsansicht
ALT+STRG+S	Teil das Fenster horizontal oder hebt die Teilung auf
STRG+POS1	Springt zum Dokumentanfang
STRG+ENDE	Springt zum Dokumentende
Pfeil links/rechts	Ein Zeichen nach links oder rechts
STRG+Pfeil links	Springt zum Wortanfang
STRG+Pfeil rechts	Springt zum Wortende
Pos 1	Springt zum Zeilenanfang
Ende	Springt zum Zeilenende
Pfeil nach oben/runter	Springt zeine Zeile hoch oder runter
STRG+Pfeil hoch	Springt einen Absatz nach oben
STRG+Pfeil runter	Springt einen Absatz nach unten
ALT+Pfeil links	Eine Seite zurück
ALT+Pfeil rechts	Eine Seite vor
BILD AUF	Scrollt eine Bildschirmseite aufwärts
BILD AB	Scrollt eine Bildschirmseite abwärts
ALT+UMSCHALT+>	Wechseln zur nächsten Fußnote
ALT+UMSCHALT+<	Wechseln zur vorherigen Fußnote

## Tastenkombinationen zur Formatierung in Word

Tastenkombination	Beschreibung
STRG+D	Ruft das Menü Schriftart auf
EINGABE	Absatz einfügen
UMSCHALT+EINGABE	Zeilenrücklauf / Zeilenumbruch
STRG+EINGABE	Seitenumbruch
STRG+UMSCHALT+A	Ändert die Schriftart des ausgewählten Textes
STRG+UMSCHALT+F	Formatierung Fett
STRG+UMSCHALT+K	Formatierung Kursiv
STRG+UMSCHALT+U	Formatierung Unterstrichen
STRG+UMSCHALT+D	Formatierung Doppelt Unterstrichen
STRG+UMSCHALT+G	Großbuchstaben
STRG+UMSCHALT+Q	Kapitälchen
STRG+UMSCHALT+H	Formatierung "Ausgeblendet", Text wird nicht gedruckt
STRG+PLUS	Hochgestellt
STRG+#	Tiefgestellt
STRG+9 oder STRG+UMSCHALT+>	Schriftgröße +1
STRG+8 oder STRG+<	Schriftgröße -1
STRG+B	Blocksatz
STRG+Z	Zentriert
STRG+L	Links ausgerichtet
STRG+R	Rechts ausgerichtet
STRG+M	Einzug
STRG+UMSCHALT+M	Einzug verringern
STRG+1	Einfacher Zeilenabstand
STRG+2	Doppelter Zeilenabstand
STRG+5	1.5 facher Zeilenabstand
STRG+ALT+F	Fußnote einfügen
STRG+ALT+E	Endnote einfügen
STRG+K	Fügt einen Hyperlink ein
STRG+UMSCHALT+C	Format kopieren
STRG+UMSCHALT+V	Format auf markierten Text anwenden