

Tastenkürzel für Windows & Office

Sparen Sie wertvolle Zeit bei der täglichen
Arbeit mit Windows, Word, Excel, Teams & Co.

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DIE LESEPROBE

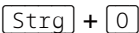
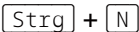
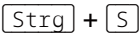
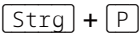
Kapitel 4

Tastenkombinationen für Microsoft Word

Ob privat oder beruflich: Word ist das beliebteste Textverarbeitungsprogramm. Mit praktischen Tastenkombinationen lässt sich die Software besonders effizient bedienen. Die Shortcuts helfen nicht nur bei grundlegenden Aktionen wie dem Öffnen und Speichern von Dokumenten, sondern auch beim Markieren und Formatieren von Text und vielem mehr. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich mit wenigen Tasten den Umgang mit Word deutlich erleichtern.

4.1 Allgemeine Shortcuts für Word-Dokumente

Die Befehle zum Öffnen, Erstellen oder auch Speichern von Dokumenten erreichen Sie in Word über das Menü **Datei**. Schneller geht es allerdings mit den folgenden Shortcuts:

Shortcut	Wirkung
 Strg + O	Dokument öffnen
 Strg + N	Neues Dokument erstellen
 Strg + S	Dokument speichern
 Strg + P	Druckbereich öffnen und Druckeinstellungen anzeigen
 Strg + W	Dokument schließen

4.2 Im Dokument navigieren

Um in einem Dokument weiteren Text einzufügen oder zu löschen, zu korrigieren oder auch zu formatieren, müssen Sie zunächst zur gewünschten Textpassage springen. Für die Navigation stehen viele Shortcuts zur Verfügung.

Shortcut	Wirkung
	Textcursor im Text um ein Zeichen nach rechts bewegen.
	Textcursor im Text um ein Zeichen nach links bewegen.
	Textcursor im Text um eine Zeile nach oben bewegen.
	Textcursor im Text um eine Zeile nach unten bewegen.
 + 	Textcursor wortweise nach rechts bewegen.
 + 	Textcursor wortweise nach links bewegen.
 + 	Textcursor absatzweise nach oben bewegen.
 + 	Textcursor absatzweise nach unten bewegen.
	Textcursor an den Anfang der aktuellen Zeile setzen.
	Textcursor an das Ende der aktuellen Zeile setzen.
 + 	Textcursor an den Anfang des Dokuments setzen.
 + 	Textcursor an das Ende des Dokuments setzen.

Shortcut	Wirkung
Bild ↑ (Taste ist statt mit Bild auch mit Seite beschriftet.)	Ansicht um eine Bildschirmseite nach oben verschieben.
Bild ↓ (bzw. Seite ↓)	Ansicht um eine Bildschirmseite nach unten verschieben.
Strg + Bild ↑ (bzw. Seite ↑)	Textcursor seitenweise nach oben bewegen.
Strg + Bild ↓ (bzw. Seite ↓)	Textcursor seitenweise nach unten bewegen.
Strg + Alt + Bild ↓ (bzw. Seite ↓)	Zwischen eingefügten Objekten (z. B. Grafiken) vorwärts wechseln.
Strg + Alt + Bild ↑ (bzw. Seite ↑)	Zwischen eingefügten Objekten (z. B. Grafiken) rückwärts wechseln.
F6	Zwischen Bereichen (Dokumentbereich, Menüband etc.) wechseln.
⇧ + F6	Zwischen Bereichen rückwärts wechseln.
Strg + Alt + Z	Zur vorherigen Bearbeitungsposition zurückspringen.

4.3 Markieren, kopieren, ausschneiden und einfügen

Das Markieren, Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Text zählt zu den Aktionen in Word, die sich perfekt per Shortcut erledigen lassen.

Los geht es mit Tastenkombinationen zum Markieren von einzelnen Zeichen bis hin zum ganzen Dokument.

Shortcut	Wirkung
Strg + A	Gesamten Dokumentinhalt markieren.
⇧ + → , ⇩ , ← , ↑	Text zeichenweise markieren.
Strg + ⇧ + →	Text wortweise von links nach rechts markieren.
Strg + ⇧ + ←	Text wortweise von rechts nach links markieren.
⇧ + Pos1	Text vom Textcursor bis zum Anfang der aktuellen Zeile markieren.
⇧ + Ende	Text vom Textcursor bis zum Ende der aktuellen Zeile markieren.
Strg + ⇧ + ↑	Text vom Textcursor bis zum Anfang des aktuellen Absatzes markieren.
Strg + ⇧ + Pos1	Text vom Textcursor bis zum Dokumentanfang markieren.
Strg + ⇧ + ↓	Text vom Textcursor bis zum Ende des aktuellen Absatzes markieren.
Strg + ⇧ + Ende	Text vom Textcursor bis zum Dokumentende markieren.
⇧ + Mausklick	Textbereich zwischen Textcursor und Klickposition markieren.
Strg + Doppelklick	Mehrere nicht zusammenhängende Elemente auswählen (kontextabhängig).

Bereits markierte Zeichen oder Textpassagen können anschließend schnell per Shortcut kopiert, ausgeschnitten oder auch eingefügt werden. Dazu nutzen Sie folgende Kombinationen:

Shortcut	Wirkung
Strg + C	Markierten Inhalt in die Zwischenablage kopieren.
Strg + Einfg	Markierten Inhalt kopieren. (Alternative zu Strg + C)
Strg + V	Inhalt aus der Zwischenablage einfügen.
⇧ + Einfg	Inhalt aus Zwischenablage einfügen. (Alternative zu Strg + V)
Strg + ⇧ + V	Kopierten Inhalt aus der Zwischenablage nur als Text ohne Formatierung einfügen.
Strg + X	Markierten Inhalt ausschneiden und in die Zwischenablage verschieben.
Strg + Alt + C	Formatierung des markierten Textes kopieren.
Strg + Alt + V	Zuvor kopierte Formatierung auf markierten Text anwenden.
F2 , dann ↵	Mit der Taste F2 den zuvor markierten Inhalt kopieren, dann Textcursor an die Zielposition setzen und die Taste ↵ drücken, um den kopierten Inhalt einzufügen.
Strg + ←	Wort links vom Textcursor löschen.
Strg + Entf	Wort rechts vom Textcursor löschen.
Entf	Zeichen rechts vom Textcursor löschen.
←	Zeichen links vom Textcursor löschen.

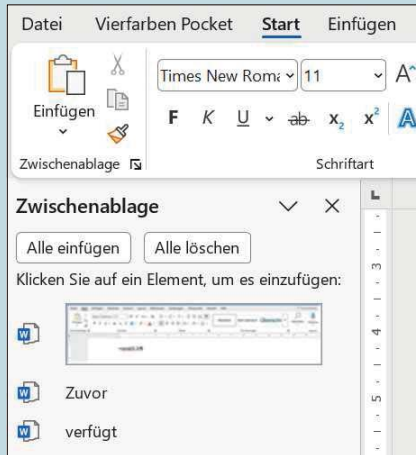
Auch Fuß- oder Endnoten, Textmarken und Indizes sind schnell per Shortcut ergänzt:

Shortcut	Wirkung
Strg + Alt + F	Fußnote an aktueller Textcursorposition einfügen.
Strg + Alt + D	Endnote an aktueller Textcursorposition einfügen.
Strg + ⇧ + F5	Textmarke an aktueller Textcursorposition einfügen.
Alt + ⇧ + X	Zuvor markiertes Wort dem Index hinzufügen.
Alt + ⇧ + O	Dialog Eintrag für Inhaltsverzeichnis festlegen öffnen.
Alt + ⇧ + I	Zuvor markierten Text als Zitat kennzeichnen.

Mehrere Inhalte gleichzeitig mithilfe des Zwischenablageverlaufs kopieren

Wussten Sie, dass Microsoft Word über eine eigene Zwischenablage verfügt, die deutlich mehr kann als das klassische Copy-and-paste? Während normalerweise immer nur ein Element gespeichert wird, merkt sich die sogenannte *Office-Zwischenablage* gleich bis zu 24 Inhalte. Dabei kann es sich z. B. um Texte, Bilder oder auch Tabellen handeln. Statt ständig zwischen Textstellen hin- und herzuspringen, können Sie so Inhalte einfach sammeln und bei Bedarf bequem einfügen. Um den Aufgabenbereich **Zwischenablage** einzublenden, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf das Pfeilsymbol  unten rechts. Im Aufgabenbereich werden von jetzt an die letzten bis zu 24 kopierten Elemente eingeblendet. Zum Einfügen reicht ein Mausklick auf das gewünschte Element. Besonders praktisch: Der Zwischenablageverlauf lässt sich auch nutzen, wenn Sie zwischen den

Office-Programmen (z. B. Word, Excel, PowerPoint und Outlook) wechseln.



Die Office-Zwischenablage merkt sich bis zu 24 Inhalte.

4.4 Aktionen rückgängig machen und wiederholen

Sie haben sich vertippt oder müssen immer wieder die gleichen Schritte ausführen? Die folgenden Shortcuts helfen dabei, Aktionen rückgängig zu machen oder auch zu wiederholen:

Shortcut	Wirkung
Strg + Z	Letzte Aktion rückgängig machen.
Strg + Y	Zuletzt rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen.
F4	Letzte ausgeführte Aktion exakt wiederholen.
Strg + Alt + Z	Nacheinander zu den Positionen der vier zuletzt vorgenommenen Änderungen springen.

Shortcut	Wirkung
	Aktuelle Aktion abbrechen oder Dialog schließen.

4.5 Suchen und ersetzen

Je umfangreicher ein Dokument wird, desto unübersichtlicher ist es auch. Diese Shortcuts helfen, die gewünschte Textpassage zu finden:

Shortcut	Wirkung
 + 	Aufgabenbereich Navigation öffnen und nach Text suchen.
 + 	Dialog Suchen und Ersetzen öffnen.
 + 	Dialog Gehe zu öffnen (z. B. Seite, Abschnitt).
	Zum nächsten Suchtreffer springen.
 + 	Zum vorherigen Suchtreffer springen.
 +  + 	Zwischen Suchtreffern im Dokument wechseln.

Tabelle um weitere Zeilen erweitern

Sie benötigen in einer bereits erstellten Tabelle weitere Zeilen? Positionieren Sie den Textcursor in der letzten Zeile der Tabelle und drücken Sie dann die Taste . Word fügt blitzschnell eine weitere Tabellenzeile hinzu.

4.6 Formatierungen vornehmen

Ein Text lässt sich in Word vielfältig formatieren. Das beginnt beim Fetten eines zuvor markierten Textes und geht über das Ausrichten eines Absatzes bis hin zum Zuweisen einer Formatvorlage.

Mit den folgenden Shortcuts können Sie ein einzelnes zuvor markiertes Zeichen oder auch ganze ebenfalls markierte Textpassagen formatieren:

Shortcut	Wirkung
Strg + ⬆ + F	Markierten Text fett formatieren.
Strg + ⬆ + K	Markierten Text kursiv formatieren.
Strg + ⬆ + U	Markierten Text unterstreichen.
Strg + ⬆ + W	Nur zuvor markierte Wörter unterstreichen (ohne Leerzeichen).
Strg + ⬆ + D	Doppelte Unterstreichung anwenden.
⬆ + F3	Text zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Kapitälchen ändern.
Strg + ⬆ + A	Text in Großbuchstaben umwandeln.
Strg + #	Text tiefgestellt formatieren.
Strg + D	Dialog Schriftart öffnen.
Strg + ⬆ + P	Schriftgröße direkt im Feld Größe des Dialogs Schriftart eingeben.
Strg + Leertaste	Direkte Zeichenformatierung entfernen.
Strg + ⬆ + L	Aufzählung hinzufügen.
Strg + ⬆ + 8 (nicht auf der Zehnertastatur)	Alle nicht druckbaren Zeichen ein- bzw. ausblenden.

Zur Ausrichtung eines Absatzes oder auch zum Festlegen eines Zeilenabstands nutzen Sie am besten diese Tastenkombinationen:

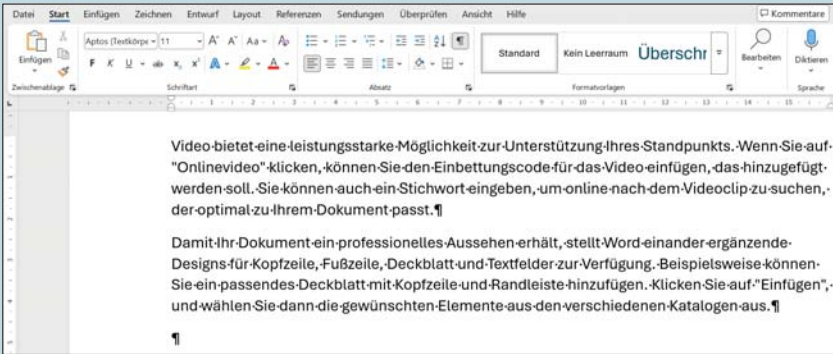
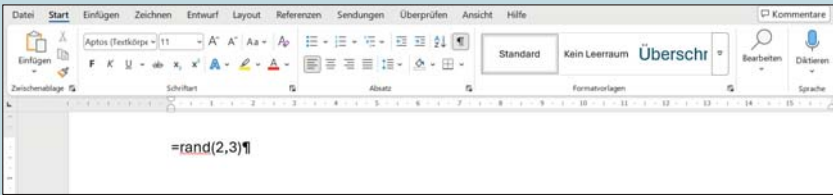
Shortcut	Wirkung
Strg + L	Absatz linksbündig ausrichten.
Strg + E	Absatz zentriert ausrichten.
Strg + R	Absatz rechtsbündig ausrichten.
Strg + B	Absatz im Blocksatz ausrichten.
Strg + M	Absatz einrücken (Einzug vergrößern).
Strg + ⇧ + M	Einzug des Absatzes verringern.
Strg + T	Hängenden Einzug erstellen.
Strg + ⇧ + T	Hängenden Einzug verringern.
Strg + 1	Einfachen Zeilenabstand einstellen.
Strg + 2	Doppelten Zeilenabstand einstellen.
Strg + 5	1,5-fachen Zeilenabstand einstellen.
Strg + 0	Abstand vor dem Absatz hinzufügen oder entfernen.
Strg + ⇧ + L	Aufzählungsliste erstellen oder entfernen.
Alt + ⇧ + ↑	Absatz im Dokument nach oben verschieben.
Alt + ⇧ + ↓	Absatz im Dokument nach unten verschieben.
Alt + ⇧ + ←	Gliederungsebene eines Absatzes ändern.
Alt + ⇧ + →	Gliederungsebene eines Absatzes ändern.
Strg + Q	Absatzformatierung auf Standard zurücksetzen.
Strg + ⇧ + N	Standardformatvorlage (»Standard«) anwenden.

Word bietet einige bereits vordefinierte Formatvorlagen, die sich blitzschnell mit den folgenden Tastenkombinationen zuweisen lassen:

Shortcut	Wirkung
Strg + Alt + 1	Formatvorlage Überschrift 1 anwenden.
Strg + Alt + 2	Formatvorlage Überschrift 2 anwenden.
Strg + Alt + 3	Formatvorlage Überschrift 3 anwenden.
Strg + ⇧ + S	Dialog zum Anwenden von Formatvorlagen öffnen.
Strg + Alt + ⇧ + S	Aufgabenbereich Formatvorlagen anzeigen.
Strg + ⇧ + N	Formatvorlage Standard anwenden.
Alt + ⇧ + ←	Gliederungsebene erhöhen (höhere Ebene).
Alt + ⇧ + →	Gliederungsebene verringern (untergeordnete Ebene).
Strg + ⇧ + F5	Zwischen zuletzt bearbeiteten Stellen im Dokument wechseln.

Blitzschnell Beispieltext erzeugen

Sie benötigen in Microsoft Word einen Beispieltext, um Formatierungen, Schriftarten oder Seitenlayouts auszuprobieren, ohne erst selbst Inhalte schreiben zu müssen? Dann hilft dieser Trick weiter: Tippen Sie in ein leeres Dokument einfach »=rand()« und drücken Sie die Taste **↵**. Word generiert daraufhin automatisch mehrere Absätze mit Beispieltext. Die erzeugte Textmenge lässt sich auch gezielt steuern, etwa mit »=rand(2,3)« für zwei Absätze mit jeweils drei Sätzen.



Ein kurzer Befehl reicht, und schon ist ein Beispieltext erzeugt.

4.7 Sonderzeichen einfügen

Sie möchten in Ihrem Text einen Seitenumbruch erzeugen, ein Copyright-Zeichen einfügen oder ein anderes Sonderzeichen? Bevor Sie in die Tiefen des Menübandes abtauchen und die Suche beginnen, sollten Sie einen Blick auf diese Shortcuts werfen:

Shortcut	Wirkung
<code>Strg</code> +	Seitenumbruch an aktueller Position einfügen.
+	Manuellen Zeilenumbruch ohne neuen Absatz einfügen.
<code>Strg</code> + +	Spaltenumbruch einfügen.

Shortcut	Wirkung
Strg + K	Dialog zum Einfügen eines Hyperlinks öffnen.
Strg + Alt + - (Minuszeichen)	Bedingten Bindestrich einfügen.
⇧ + Alt + - (Minuszeichen)	Geschützten Bindestrich einfügen.
Strg + - (Minuszeichen auf der Zehner-tastatur)	Gedankenstrich einfügen.
Strg + ⇧ + Leer-taste	Geschütztes Leerzeichen einfügen. (An dieser Stelle nimmt Word keinen Zeilenumbruch vor.)
Alt + ⇧ + D	Aktuelles Datum einfügen.
Alt + ⇧ + T	Aktuelle Uhrzeit einfügen.
(, dann C , dann)	Copyright-Zeichen © einfügen.
Strg + Alt + R	Eingetragenes Warenzeichen ® einfügen.
Strg + Alt + T	Markenzeichen ™ einfügen.
Strg + Alt + E	Euro-Zeichen € einfügen.

Bei den folgenden Tastenkombinationen gibt es eine Besonderheit: Die Ziffern müssen nacheinander über den Nummernblock der Tastatur eingegeben werden. Um das Zeichen für das britische Pfund einzufügen, halten Sie also z. B. die **Alt**-Taste gedrückt, während Sie nacheinander die Ziffer **0**, dann **1**, dann **6** und abschließend **3** drücken. Der Nummernblock muss hierzu aktiviert sein. Verfügt die Tastatur über keinen Nummernblock, lassen sich die Sonderzeichen wie im Kasten »Emojis, Symbole und mehr über eigenen Dialog einfügen« gezeigt ergänzen.

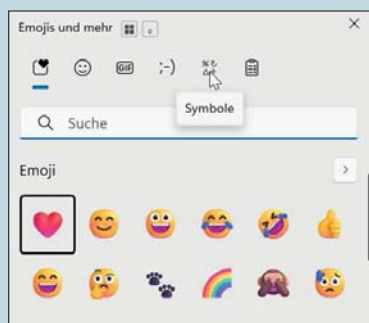
Shortcut	Wirkung
Alt + 0163	Britisches-Pfund-Zeichen £ einfügen.
Alt + 8721	Summenzeichen Σ einfügen.
Alt + 8776	Ungefähr-gleich-Zeichen ≈ einfügen.
Alt + 8322	Tiefzahl ₂ einfügen.
Alt + 0178	Hochzahl ² einfügen.
Alt + 1	Smiley • einfügen.
Alt + 3	Rotes Herz • einfügen.
Alt + 0187	Öffnendes französisches Anführungszeichen » einfügen.
Alt + 0171	Schließendes französisches Anführungszeichen « einfügen.

Emojis, Symbole und mehr über einen eigenen Dialog einfügen

Die vorherigen Tabellen enthalten nicht das von Ihnen benötigte Sonderzeichen? Drücken Sie die Tastenkombination **Alt** + **0163**, dann öffnet sich der Dialog **Emojis und mehr**. Über die Symbolleiste am oberen Rand gelangen Sie zu einer Übersicht über

Emojis, GIFs, Kaomojis, Symbole und sogar zu einem **Zwischen-**

ablageverlauf. Um Letzteren über den Dialog **Emojis und mehr** nutzen zu können, müssen Sie ihn nach nach einem Klick auf das Symbol  zunächst aktivieren.



Der Dialog »Emojis und mehr« erleichtert das Einfügen von Smileys, GIFs und mehr.

4.8 Dokument überprüfen

Ob Rechtschreibprüfung oder ein Kommentar für Kollegen: Mit den folgenden Shortcuts ist beides schnell umgesetzt.

Shortcut	Wirkung
F7	Editor zur Rechtschreibprüfung öffnen.
Alt + F7	Korrekturvorschläge einblenden.
Strg + ⇧ + E	Modus Änderungen nachverfolgen aktivieren bzw. deaktivieren.
Strg + Alt + M	Kommentar an aktueller Position einfügen.
Strg + Alt + K	Zum Kommentarbereich wechseln.

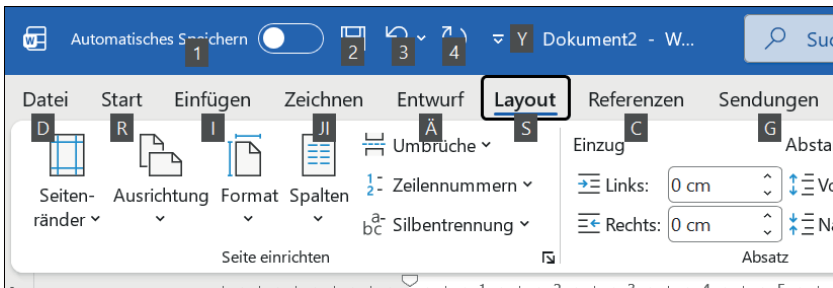
4.9 Das Menüband clever nutzen

Für viele von uns ist es in Programmen wie Microsoft Word oder Microsoft Excel ganz selbstverständlich, Funktionen im Menüband mit der Maus auszuwählen. Die Vorgehensweise ist dabei immer ähnlich: Zunächst wird eine Registerkarte wie **Layout** angeklickt, anschließend wählt man innerhalb dieser Registerkarte eine passende Funktion aus (z. B. **Silbentrennung** in der Gruppe **Seite einrichten**). Je nach Funktion klickt man abschließend im aufklappenden Listenmenü auf die gewünschte Option (etwa **Automatisch**).

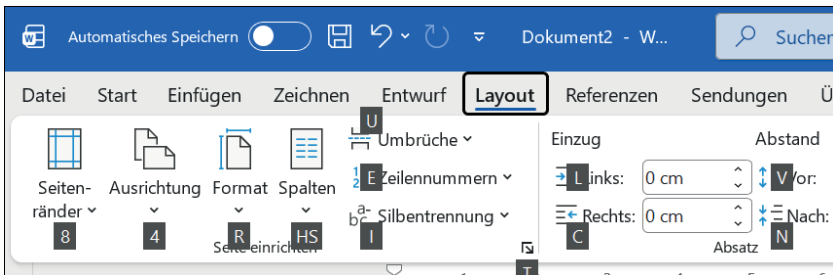
Was viele nicht wissen: All diese Schritte lassen sich auch vollständig über die Tastatur ausführen. Möglich wird das durch sogenannte *Zugriffstasteninfos*. Diese *KeyTips* führen Sie Schritt für Schritt durch das Menüband und zeigen Ihnen genau, welche Taste Sie als Nächstes drücken müssen, um die gewünschte Funktion aufzurufen. Das Grundprinzip ist denkbar einfach: Zunächst aktivieren Sie mit der Alt-Taste

das Menüband. Über allen Registerkarten und Befehlen werden nun Buchstaben eingeblendet. Aus diesen Buchstaben wählen Sie das Gewünschte aus. Wichtig dabei ist lediglich eines: Drücken Sie alle Tasten *nacheinander*, also nicht gleichzeitig wie bei klassischen Shortcuts. Das oben erwähnte Beispiel der automatischen Silbentrennung zeigt, wie es funktioniert:

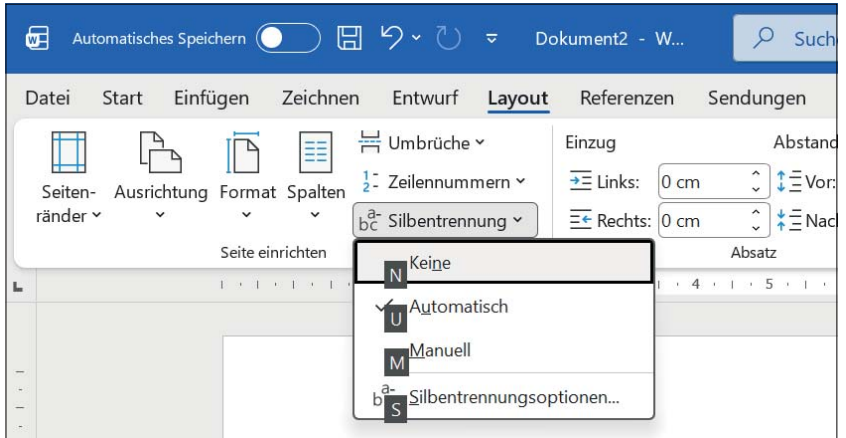
1. Drücken Sie die Taste **[Alt]**, um die Zugriffstasteninfos einzublen- den.
2. Zu jedem Register wird ein Buchstabe eingeblendet. Das in unse- rem Beispiel gewünschte Register **Layout** ist mit dem Buchstaben **[S]** versehen, den Sie nun drücken.



3. Das Register **Layout** öffnet sich. Hier sehen Sie nun für alle Funk- tionen innerhalb der Gruppen Buchstaben. Die Funktion Silbentrennung trägt den Buchstaben **[I]**. Drücken Sie also die Taste **[I]**.



4. Jetzt klappt das Listenfeld auf. Jede Option ist wieder mit einem Buchstaben versehen. Für unser Beispiel benötigen wir **Automatisch**. Drücken Sie hierzu die Taste **[U]**.



Mithilfe der **[Alt]**-Taste können Sie also alle Funktionen des Menübands ganz ohne Maus erreichen. Die Technik funktioniert in allen Microsoft 365-Anwendungen nach dem gleichen Prinzip.