

Menüs, Symbolleisten, Aufgabenbereiche und Dialogfelder

Arbeiten mit Menüs und Symbolleisten

F10 oder ALT	Dient zum Aktivieren der oder zum gleichzeitigen Schließen eines geöffneten Menüs und Untermenüs.
STRG+TAB bzw. STRG+UMSCHALT+TAB	Aktivieren eines Aufgabenbereichs oder einer Symbolleiste, nachdem zum Aktivieren der Menüleiste F10 oder ALT gedrückt wurde. Das wiederholte Drücken der Tasten verschiebt den Fokus zwischen den geöffneten Symbolleisten, den Menüleisten und dem Aufgabenbereich.
TAB oder UMSCHALT+TAB	Wenn eine oder eine Menüleiste aktiviert ist, wird damit die nächste oder die vorherige Schaltfläche bzw. das nächste oder vorherige Menü aktiviert.
EINGABETASTE	Dient zum Öffnen des ausgewählten Menüs oder zum Ausführen der Aktion, die der aktivierten Schaltfläche bzw. dem Befehl zugewiesen ist.
UMSCHALT+F10	Dient zum Anzeigen des für das ausgewählte Element.
ALT+LEERTASTE	Anzeigen des Kontextmenüs der Titelleiste
NACH-UNTEN-TASTE oder NACH-OBEN-TASTE	Wenn ein Menü oder ein geöffnet ist, aktivieren Sie damit den nächsten bzw. den vorherigen Befehl.
NACH-LINKS-TASTE bzw. NACH-RECHTS-TASTE	Dient zum Aktivieren des Menüs, das sich links bzw. rechts neben dem aktivierten Menü befindet. Wenn ein Untermenü geöffnet ist, wechseln Sie damit zwischen dem Haupt- und dem Untermenü hin und her.
POS1 bzw. ENDE	Dient zum Auswählen des ersten oder letzten Befehls im Menü bzw. Untermenü.
ESC	Dient zum Schließen eines geöffneten Menüs. Wenn ein Untermenü geöffnet ist, wird damit nur das Untermenü geschlossen.
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Öffnen des ausgewählten Menüs.
STRG+NACH-UNTEN	Dient zum Anzeigen der vollständigen Liste von Befehlen, wenn ein gekürztes Menü geöffnet ist.
ALT+STRG+= (Gleichheitszeichen)	Dient zum Hinzufügen einer Symbolleisten-Schaltfläche zu einem Menü. Wenn Sie diese Tastenkombination verwenden und dann auf eine Symbolleisten-Schaltfläche klicken, fügt Microsoft Word dem entsprechenden Menü die Schaltfläche hinzu. Klicken Sie z. B. auf der Formatsymbolleiste auf Aufzählungszeichen , um den Befehl Aufzählungszeichen zum Menü Format hinzuzufügen.
ALT+STRG+- (Strich)	Dient zum Entfernen eines Befehls aus

	einem Menü. Wenn Sie diese Tastenkombination verwenden und dann einen Menübefehl auswählen, wird der Befehl entfernt. Falls Sie später Ihre Meinung ändern, können Sie den Menübefehl jederzeit wieder zum Menü hinzufügen.
ALT+STRG++ (Pluszeichen auf dem numerischen Tastenfeld)	Dient zum Anpassen der Tastenkombination für einen Menübefehl. Wenn Sie diese Tastenkombination eingeben und dann einen Menübefehl auswählen, wird das Dialogfeld Tastatur anpassen geöffnet, so dass Sie eine Tastenkombination hinzufügen, ändern oder entfernen können.

Anmerkung Sie können mithilfe der Tastatur alle Menübefehle in der Menüleiste auswählen. Drücken Sie ALT, um die Menüleiste zu aktivieren. Drücken Sie den Buchstaben, der im Namen des Menüs mit dem gewünschten Befehl unterstrichen ist. Drücken Sie im eingblendeten Menü den Buchstaben, der im Namen des gewünschten Befehls unterstrichen ist.

Arbeiten mit Arbeitsbereichen

STRG+F1	Öffnen des Aufgabenbereichs oder Ausblenden des aktuellen Aufgabenbereichs.
F6	Wechseln aus einem anderen Fenster im Programmfenster in einen . (Möglicherweise müssen Sie F6 mehr als einmal drücken.) Hinweis Wenn der gewünschte Arbeitsbereich mit F6 nicht aufgerufen wird, drücken Sie die ALT-Taste, um die Menüleiste zu aktivieren. Drücken Sie anschließend STRG+TAB, um zum Arbeitsbereich zu gelangen. Wenn Sie im Arbeitsbereich Formatierung anzeigen ein Dialogfeld öffnen, steht nach dem Schließen des Dialogfelds möglicherweise das Dokument im Vordergrund und nicht der Arbeitsbereich. Mit F6 oder STRG+TAB kehren Sie in den Arbeitsbereich zurück.
STRG+TAB	Aufrufen eines Arbeitsbereichs, wenn ein Menü oder eine aktiviert ist. (Möglicherweise müssen Sie STRG+TAB mehr als einmal drücken.)
STRG+LEERTASTE	Öffnen des Menüs eines Aufgabenbereichs.
ALT+POS1	Bewegen zum Aufgabenbereich Neues Dokument .
ALT+NACH-LINKS	Umkehren der Reihenfolge der geöffneten Aufgabenbereiche.
ALT+NACH-RECHTS	Wiederholen der Reihenfolge der geöffneten Aufgabenbereiche.
ESC	Schließen eines Menüs, wenn aktuell ein Menü geöffnet ist, oder Zurückbewegen zum Dokument.

TAB oder UMSCHALT+TAB	Wählen der nächsten oder vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich.
NACH-UNTEN-TASTE oder NACH-OBEN-TASTE	Wechseln zwischen Optionen in einem ausgewählten Untermenü: wechseln in einer Optionsgruppe zwischen bestimmten Optionen.
LEERTASTE oder EINGABETASTE	Öffnen des ausgewählten Menüs bzw. Ausführen der der ausgewählten Schaltfläche zugeordneten Aktion.
UMSCHALT+F10	Öffnen eines in einem Dokument; Öffnen eines Dropdownmenüs für das ausgewählte Katalogelement.
POS1 bzw. ENDE	Auswählen des ersten bzw. letzten Befehls in einem angezeigten Menü oder Untermenü.
BILD-AUF oder BILD-AB	Durchgehen des ausgewählten Listenkatalogs nach oben bzw. nach unten.
STRG+NACH-RECHTS-TASTE oder STRG+NACH-LINKS-TASTE	Erweitern oder Reduzieren eines reduzierbaren Elements in der Katalogliste.
STRG+POS1 oder STRG+ENDE	Wechseln an den Anfang bzw. das Ende des ausgewählten Listenkatalogs.

Ändern der Größe und Verschieben von Symbolleisten, Menüs und Arbeitsbereichen

1. Drücken Sie ALT, um die auszuwählen.
2. Drücken Sie wiederholt STRG+TAB, um eine gewünschte bzw. den auszuwählen.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Ändern der Größe von Symbolleisten

1. Drücken Sie auf der Symbolleiste STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** einzublenden.
2. Wählen Sie den Befehl **Größe** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Ändern Sie die Größe der Symbolleiste mit den Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um die Größe um jeweils ein Pixel zu ändern.

Verschieben einer Symbolleiste

1. Drücken Sie auf der Symbolleiste STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** einzublenden.
2. Wählen Sie den Befehl **Verschieben** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Verschieben Sie die Symbolleiste mithilfe der Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um die Symbolleiste um jeweils ein Pixel zu verschieben. Drücken Sie wiederholt NACH-UNTEN, um die Symbolleiste loszulösen. Zum Verankern der Symbolleiste in vertikaler Position an der rechten oder linken Seite drücken Sie NACH-LINKS bzw. NACH-RECHTS, wenn sich die Symbolleiste ganz links bzw. ganz rechts befindet.

Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs

1. Drücken Sie im Aufgabenbereich STRG+LEERTASTE, um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen aufzurufen.
2. Drücken Sie NACH-UNTEN, um den Befehl **Größe** auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

3. Ändern Sie die Größe des Aufgabenbereichs mit den Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um die Größe um jeweils ein Pixel zu ändern.

Verschieben eines Aufgabenbereichs

1. Drücken Sie im Aufgabenbereich STRG+LEERTASTE, um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen aufzurufen.
2. Drücken Sie NACH-UNTEN, um den Befehl **Verschieben** auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Ändern Sie die Position des Aufgabenbereichs mit den Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um den Aufgabenbereich um jeweils ein Pixel zu verschieben.
4. Drücken Sie nach dem Abschluss der Größen- oder Positionsänderung ESC oder die EINGABETASTE.

Anmerkung Wenn Sie den Aufgabenbereich nach oben in die Symbolleiste oder nach unten in die Statusleiste verschieben, wird das Fenster automatisch an die Leisten angefügt und horizontal erneut ausgerichtet. Um die vertikale Position des Aufgabenbereichs wiederherzustellen, verwenden Sie die Pfeiltasten, um ihn von den Leisten wegzubewegen.

Dialogfelder

ALT+F6	Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder wie Suchen und Ersetzen , die dieses Verhalten unterstützen.
TAB	Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.
UMSCHALT+TAB	Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.
STRG+TAB	Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.
STRG+UMSCHALT+TAB	Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.
PFEILTASTEN	Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.
LEERTASTE	Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren oder Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.
Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste	Öffnen der Liste (wenn sie geschlossen ist) und Wechseln zu dieser Option in der Liste.
ALT+Unterstrichener Buchstabe einer Option	Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens.
ALT+NACH-UNTEN	Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste.
ESC	Schließen einer ausgewählten Dropdownliste; Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfeldes.
EINGABETASTE	Ausführen des ausgewählten Befehls.

Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern

Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen (z. B. Ihren Benutzernamen oder den zu einem Ordner).

POS1	Bewegen zum Anfang des Eintrags.
ENDE	Bewegen zum Ende des Eintrags.
NACH-LINKS oder NACH-RECHTS	Bewegen um ein Zeichen nach links oder rechts.
STRG+NACH-LINKS	Bewegen um ein Wort nach links.
STRG+NACH-RECHTS	Bewegen um ein Wort nach rechts.
UMSCHALT+NACH-LINKS	Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens links von der Einfügemarke.
UMSCHALT+NACH-RECHTS	Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens rechts von der Einfügemarke.
STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS	Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes links von der Einfügemarke
STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS	Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes rechts von der Einfügemarke.
UMSCHALT+POS1	Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags.
UMSCHALT+ENDE	Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags.

Die Dialogfelder Öffnen, Speichern unter und Grafik einfügen

STRG+F12	Anzeigen des Dialogfeldes Öffnen .
F12	Anzeigen des Dialogfeldes Speichern unter .
ALT+1	Wechseln zum vorherigen Ordner ()
ALT+2	Öffnen des Ordners eine Ebene über dem geöffneten Ordner (Schaltfläche Eine Ebene nach oben).
ALT+3	Schließen des Dialogfeldes und Öffnen der - Suchseite (Schaltfläche Im Web suchen)
ALT+4	Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei (Schaltfläche Löschen).
ALT+5	Erstellen eines neuen Unterordners im geöffneten Ordner (Schaltfläche Neuen Ordner erstellen).
ALT+6	Wechseln zwischen den Ansichten Liste, Details, Eigenschaften, Vorschau Miniaturansichten, Kacheln und Symbole (klicken Sie auf den Pfeil neben Ansichten).
ALT+7 oder ALT+L	Einblenden des Menüs Extras (Schaltfläche Extras).
UMSCHALT+F10	Anzeigen eines für ein ausgewähltes Element, z. B. einen Ordner oder eine Datei.
TAB	Bewegen zwischen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld.
F4 oder ALT+I	Öffnen der Liste Suchen in oder Speichern in .
F5	Aktualisieren der im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter angezeigten Dateien (Menü Datei).

Kurzübersicht

Häufige in einem Microsoft Word-Dokument ausgeführte Aufgaben

STRG+UMSCHALT+LEERTASTE	Erstellen eines geschützten Leerzeichens.
STRG+BINDESTRICH	Erstellen eines geschützten Bindestrichs.
STRG+UMSCHALT+F	Fettdruck von Buchstaben.
STRG+UMSCHALT+K	Kursivdruck von Buchstaben.
STRG+UMSCHALT+U	Unterstreichen von Buchstaben.
STRG+UMSCHALT+<	Reduzieren des Schriftgrades.
STRG+UMSCHALT+>	Erhöhen des Schriftgrades.
STRG+LEERTASTE	Entfernen der Absatz- oder Zeichenformatierung.
STRG+C	Kopieren des ausgewählten Textes oder Objekts.
STRG+X	Ausschneiden des ausgewählten Textes oder Objekts.
STRG+V	Einfügen von Text oder eines Objekts
STRG+Z	Rückgängigmachen der letzten Aktion.
STRG+Y	Wiederholen der letzten Aktion.

Eingabegebietsschema-Leiste

Sprach- und Handschrifterkennung

ALT links+UMSCHALT	Wechseln zwischen Sprachen und Tastaturlayouts.
Windows Taste+V	Ein- bzw. Ausschalten des Mikrofons.
Windows Taste +T	Wechseln zwischen Sprachbefehlsmodus und Diktiermodus.
Windows Taste +C	Anzeigen einer Liste von Korrekturalternativen.
Windows Taste +H	Aktivieren bzw. Deaktivieren handschriftlicher Eingaben.
ALT	Aktivieren/Deaktivieren des für Japanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.
ALT rechts	Aktivieren/Deaktivieren IME für Koreanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.
STRG+LEERTASTE	Aktivieren/Deaktivieren IME für Chinesisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.

Anmerkungen

- Die Tastenkombinationen zum Wechseln zwischen Sprachen oder Tastaturlayouts legen Sie im Dialogfeld **Erweiterte Tastatureinstellungen** fest. Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds **Erweiterte Tastatureinstellungen** mit der rechten Maustaste auf die Leiste **Sprache**, und klicken Sie anschließend auf **Einstellungen**. Klicken Sie unter **Einstellungen** auf **Tastatureinstellungen**.
- Die Taste mit dem Windows-Logo befindet sich auf den meisten Tastaturen in der untersten Tastenreihe.

E-Mail

Senden von E-Mail-Nachrichten

Beim Senden eines Dokuments oder einer Nachricht per E-Mail verwenden Sie die folgenden Tasten, wenn sich die Einfügemarke in der E-Mail-Kopfzeile befindet. Drücken Sie UMSCHALT+TAB, um die Einfügemarke in der E-Mail-Kopfzeile zu positionieren.

ALT+S	Senden des oder der aktiven Nachricht.
STRG+UMSCHALT+B	Öffnen des Adressbuchs.
ALT+K, STRG+K	Vergleichen der Namen in den Feldern An , Cc und Bcc mit dem Adressbuch. Die Einfügemarke befindet sich dabei in der Nachrichtenkopfzeile.
ALT+N	Öffnen des Adressbuchs im Feld An .
ALT+C	Öffnen des Adressbuchs im Feld Cc . Die Einfügemarke befindet sich dabei in der Nachrichtenkopfzeile.
ALT+. (Punkt)	Öffnen des Adressbuchs im Feld Bcc , wenn dieses angezeigt wird. Zum Anzeigen des Feldes Bcc öffnen Sie das Adressbuch für ein beliebiges Feld, und geben Sie einen Namen in das Feld Bcc ein.
ALT+R	Wechseln zum Feld Betreff .
ALT+P	Öffnen des Dialogfeldes Nachrichtenoptionen in Microsoft Outlook.
STRG+UMSCHALT+G	Erstellen einer Nachrichtenkennzeichnung.
TAB	Bewegen zum nächsten Feld in der E-Mail-Kopfzeile, wenn sich die Einfügemarke in der Nachrichtenkopfzeile befindet. Wenn das letzte Feld in der E-Mail-Kopfzeile aktiv ist, wird mithilfe von TAB die Einfügemarke zum Dokument- oder Nachrichtentext bewegt.
UMSCHALT+TAB	Aktivieren des vorhergehenden Feldes bzw. der vorhergehenden Schaltfläche in der E-Mail-Kopfzeile.
STRG+TAB	Aktivieren der Schaltfläche Senden , wenn sich die Einfügemarke in der Nachrichtenkopfzeile befindet. Mit den Pfeiltasten können Sie dann weitere Schaltflächen auswählen. Drücken Sie die EINGABETASTE, um die Aktion der ausgewählten Schaltfläche auszuführen.

Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten

Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

STRG+N	Erstellen eines neues Dokuments vom gleichen Typ wie das aktuelle oder zuletzt bearbeitete Dokument.
STRG+O	Öffnen eines Dokuments.
STRG+W	Schließen eines Dokuments.
ALT+STRG+S	Teilen des Dokumentfensters.
ALT+UMSCHALT+C	Aufheben der Teilung des Dokumentfensters.

STRG+S	Speichern eines Dokuments.
--------	----------------------------

Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text

STRG+F	suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen.
ALT+STRG+Y	wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Fensters Suchen und Ersetzen).
STRG+H	ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen.
STRG+G	wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument.
ALT+STRG+Z	wechseln zwischen Dokumenten oder Abschnitten eines Dokuments und zwischen einem Dokument und einer geöffneten E-Mail-Nachricht, wenn Word als E-Mail-Editor verwendet wird.
ALT+STRG+POS1	Öffnen einer Liste von Navigationsoptionen; verwenden Sie die Pfeiltasten, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann zum Bewegen durch ein Dokument mithilfe der ausgewählten Option die EINGABETASTE.

Rückgängig machen und Wiederholen von Aktionen

ESC	Abbrechen der Aktion.
STRG+Z	Rückgängigmachen der Aktion.
STRG+Y	Wiederherstellen oder Wiederholen der Aktion.

Wechseln zu einer anderen Ansicht

ALT+STRG+L	Wechseln Sie zur Seitenlayoutsansicht
ALT+STRG+G	Wechseln zur Gliederungsansicht
ALT+STRG+N	Wechseln Sie zur Normalansicht
ALT+R	Wechseln zur Leseansicht.
STRG+\	Erweitern oder Reduzieren der untergeordneten Dokumente in einem Hauptdokument.

Gliederungsansicht

Tastenkombination in der Gliederungsansicht

ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS	Höherstufen des Absatzes.
ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS	Tieferstufen des Absatzes.
STRG+UMSCHALT+N	Tieferstufen zum Textkörper.
ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN	Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben.
ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN	Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten.

ALT+UMSCHALT+PLUS	Einblenden von Text unter der Überschrift.
ALT+UMSCHALT+MINUS	Ausblenden von Text unter der Überschrift.
ALT+UMSCHALT+A	Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Textes oder aller Überschriften.
Schrägstrich (/) auf der Zehnertastatur	Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung
ALT+UMSCHALT+L	Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers.
ALT+UMSCHALT+1	Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1 .
ALT+UMSCHALT+n	Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift n .
STRG+TAB	Einfügen eines Tabstoppszeichens.

Drucken und seitenweises Anzeigen von Dokumenten

STRG+P	Drucken eines Dokuments.
ALT+STRG+I	Wechseln zur oder von der Druckansicht in eine andere Ansicht.
Pfeiltasten	Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht.
BILD-AUF oder BILD-AB	Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.
STRG+POS1	Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.
STRG+ENDE	Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.

Überarbeiten von Dokumenten

ALT+STRG+K	Einfügen eines Kommentars
STRG+UMSCHALT+E	Aktivieren oder Deaktivieren des .
ALT+UMSCHALT+C	Schließen des Überarbeitungsfensters, wenn dies geöffnet ist.

Lesemoduslayout-Ansicht

POS1	Wechseln zum Anfang des Dokuments.
ENDE	Wechseln zum Ende des Dokuments.
Zahl, dann EINGABE	Wechseln zu einer Seitenzahl.
STRG+9	Vergrößern des Schriftgrades des ausgewählten Textes um einen Punkt.
STRG+8	Reduzieren des Schriftgrades des ausgewählten Textes um einen Punkt.
ESC	Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht.

Verweise, Fußnoten und Endnoten,

ALT+UMSCHALT+O	Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis.
ALT+UMSCHALT+I	Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).
ALT+UMSCHALT+X	Markieren eines Indexeintrags.

ALT+STRG+F	Einfügen einer Fußnote.
ALT+STRG+D	Einfügen einer Endnote.

Arbeiten mit Webseiten

STRG+K	Einfügen eines .Hyperlinks
ALT+NACH-LINKS	Eine Seite zurück.
ALT+NACH-RECHTS	Eine Seite vorwärts.
F9	Aktualisieren.

Anmerkung Damit Sie sich mithilfe von Tasten auf einer Seite vor- und zurückbewegen oder die Seite aktualisieren können, muss die Symbolleiste **Web** angezeigt werden. Wenn die Symbolleiste **Web** nicht angezeigt wird, drücken Sie ALT, drücken Sie die V-TASTE und dann die T-TASTE, und verwenden Sie die Pfeiltasten, um **Web** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die EINGABETASTE.

Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Löschen von Text und Grafiken

RÜCKTASTE	Löschen des Zeichens links neben der Einfügemarke.
STRG+RÜCKTASTE	Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke.
ENTF	Löschen des Zeichens rechts neben der Einfügemarke.
STRG+ENTF	Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke.
STRG+X	Verschieben des markierten Textes in die Office-Zwischenablage.
STRG+Z	Rückgängigmachen der letzten Aktion.
STRG+F3	Verschieben des markierten Textes in die Sammlung.

Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken

STRG+C	Kopieren von Text oder Grafiken.
STRG+C, STRG+C	Anzeigen der Office-Zwischenablage.
F2 (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken der EINGABETASTE)	Bewegen von Text oder Grafiken.
ALT+F3	Erstellen von Autotext
STRG+V	Einfügen des Inhalts aus der Office-Zwischenablage.
STRG+UMSCHALT+F3	Einfügen des Inhalts aus der Sammlung
ALT+UMSCHALT+R	Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments.

Einfügen von Sonderzeichen

STRG+F9	Feld
EINGABETASTE (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige des Bildschirmtipps)	Auto Text - Eintrag

UMSCHALT+EINGABE	Zeilenumbruch
STRG+EINGABE	Seitenumbruch
STRG+UMSCHALT+EINGABE	Abschnittsumbruch
ALT+STRG+MINUS	Geviertstrich
STRG+MINUS	Gedankenstrich
STRG+BINDESTRICH	Bedingter Bindestrich
STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH	Geschützter Trennstrich
STRG+UMSCHALT+LEERTASTE	Geschütztes Leerzeichen
ALT+STRG+C	Copyright-Symbol
ALT+STRG+R	Symbol für eingetragene Marke
ALT+STRG+T	Markensymbol
ALT+STRG+. (Punkt)	Auslassungspunkte
STRG+`,`	Ein einzelnes öffnendes Anführungszeichen
STRG+`,`	Ein einzelnes schließendes Anführungszeichen
STRG+`,` , UMSCHALT+`	Doppelte öffnende Anführungszeichen
STRG+`,` , UMSCHALT+`	Doppelte schließende Anführungszeichen

Einfügen von Zeichen mithilfe von Zeichencodes

Zeichencode, ALT+X Das Unicode-Zeichen für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol (€) eingeben möchten, geben Sie **20AC** ein, und halten Sie dann die ALT-TASTE gedrückt, und drücken Sie X.

ALT+Zeichencode (auf der Zehnertastatur) Das ANSI-Zeichen für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie z.B. das Euro-Währungssymbol eingeben möchten, halten Sie die ALT-TASTE gedrückt, und geben Sie dann 0128 auf der Zehnertastatur ein.

Markieren von Text und Grafiken

Markieren Sie Text, indem Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Auswählen von nicht nebeneinander liegenden Elementen

Markieren Sie das erste Element, halten Sie dann die STRG-Taste gedrückt, und nehmen Sie den Rest der Auswahl vor.

Erweitern der Markierung

F8	Aktivieren des Erweiterungsmodus.
F8 und dann die NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE	Markieren des nächsten Zeichens.
F8 (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)	Vergrößern der Auswahl.
UMSCHALT+F8	Verkleinern der Auswahl.
ESC	Deaktivieren des Erweiterungsmodus.
UMSCHALT+NACH-RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT+NACH-LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS	Bis zum Wortende
STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT+ENDE	Bis zum Zeilenende
UMSCHALT+POS1	Bis zum Zeilenanfang
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Um eine Zeile nach unten

UMSCHALT+NACH-OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN	Bis zum Absatzanfang
UMSCHALT+BILD-AB	Um eine Bildschirmseite nach unten
UMSCHALT+BILD-AUF	Um eine Bildschirmseite nach oben
STRG+UMSCHALT+POS1	Bis zum Anfang des Dokuments
STRG+UMSCHALT+ENDE	Bis zum Ende des Dokuments
ALT+STRG+UMSCHALT+BILD-AB	Bis zum Ende eines Fensters
STRG+A	Um das gesamte Dokument
STRG+UMSCHALT+F8, und dann die Pfeiltasten verwenden; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben	Vertikaler Textblock
F8+Pfeiltasten; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben	Bis zu einer bestimmten Position im Dokument

Tip

Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie im Allgemeinen mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter UMSCHALT-TASTE den Text markieren. Die Tastenkombination STRG+NACH-RECHTS verschiebt beispielsweise die Einfügemarke zum nächsten Wort, und STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS markiert den Text von der Einfügemarke bis zum Anfang des nächsten Wortes.

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle

TAB	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle.
UMSCHALT+TAB	Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle.
UMSCHALT-TASTE gedrückt halten und wiederholt auf eine der Pfeiltasten drücken	Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen.
Auf die obere oder untere Zelle der Spalte klicken und wiederholt die NACH-OBEN- oder NACH-UNTEN-TASTE drücken	Markieren einer Spalte.
STRG+UMSCHALT+F8, und dann die Pfeiltasten verwenden; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben	Erweitern der Markierung (oder des Blocks.)
UMSCHALT+F8	Entfernen der Markierung.
ALT+5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE)	Markieren der gesamten Tabelle.

Verschieben der Einfügemarke

NACH-LINKS-TASTE	Ein Zeichen nach links
NACH-RECHTS-TASTE	Ein Zeichen nach rechts
STRG+NACH-LINKS	Ein Wort nach links
STRG+NACH-RECHTS	Ein Wort nach rechts
STRG+NACH-OBEN	Ein Absatz nach oben
STRG+NACH-UNTEN	Ein Absatz nach unten
UMSCHALT+TAB	Eine Zelle nach links (in einer Tabelle)
TAB	Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle)
NACH-OBEN-TASTE	Eine Zeile nach oben
NACH-UNTEN-TASTE	Eine Zeile nach unten
ENDE	An das Zeilenende

POS1	An den Zeilenanfang
ALT+STRG+BILD-AUF	An den oberen Rand des Fensters
ALT+STRG+BILD-AB	An den unteren Rand des Fensters
BILD-AUF	Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)
BILD-AB	Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)
STRG+BILD-AB	An den Anfang der nächsten Seite
STRG+BILD-AUF	An den Anfang der vorherigen Seite
STRG+ENDE	An das Ende des Dokuments
STRG+POS1	An den Anfang des Dokuments
UMSCHALT+F5	Zur letzten Bearbeitungsstelle
UMSCHALT+F5	Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der die Einfügemarke beim letzten Schließen positioniert war.

Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen

TAB	Nächste Zelle in einer Zeile
UMSCHALT+TAB	Vorherige Zelle in einer Zeile
ALT+POS1	Erste Zelle in einer Zeile
ALT+ENDE	Letzte Zelle in einer Zeile
ALT+BILD-AUF	Erste Zelle in einer Spalte
ALT+BILD-AB	Letzte Zelle in einer Spalte
NACH-OBEN-TASTE	Vorherige Zeile
NACH-UNTEN-TASTE	Nächste Zeile

Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in eine Tabelle

EINGABETASTE	Neue Absätze in eine Zelle
STRG+TAB	Tabstoppszeichen in eine Zelle

Formatieren von Zeichen und Absätzen

Kopieren der Formatierung

STRG+UMSCHALT+C	Formatierung von Text kopieren.
STRG+UMSCHALT+V	Kopierte Formatierung zu Text zuweisen.

Ändern von Schriftart oder Schriftgrad

STRG+UMSCHALT+A	Ändern der Schriftart.
STRG+UMSCHALT+P	Ändern des Schriftgrades.
STRG+UMSCHALT+>	Vergrößern des Schriftgrades.
STRG+UMSCHALT+<	Verkleinern des Schriftgrades.
STRG+9	Vergrößern des Schriftgrades um 1 Punkt.
STRG+8	Verkleinern des Schriftgrades um 1 Punkt.

Zuweisen von Zeichenformaten

STRG+D	Ändern der Zeichenformatierung (Menü Format , Befehl Zeichen).
UMSCHALT+F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung der

	Buchstaben.
STRG+UMSCHALT+G	Formatieren von Buchstaben als Großbuchstaben.
STRG+UMSCHALT+F	Zuweisen der Formatierung Fett .
STRG+UMSCHALT+U	Unterstreichen von Text.
STRG+UMSCHALT+W	Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen).
STRG+UMSCHALT+D	Doppeltes Unterstreichen von Text.
STRG+UMSCHALT+H	Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet .
STRG+UMSCHALT+K	Zuweisen der Formatierung Kursiv .
STRG+UMSCHALT+Q	Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen.
STRG+#	Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand).
STRG+UMSCHALT+PLUS	Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand).
STRG+LEERTASTE	Entfernen manueller Zeichenformatierungen.
STRG+UMSCHALT+B	Ändern der Markierung in Symbolschriftart.

Anzeigen und Kopieren von Textformaten

STRG+UMSCHALT+* (Sternchen)	Anzeigen nicht druckbarer Zeichen.
UMSCHALT+F1 (danach auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)	Überarbeiten der Textformatierung.
STRG+UMSCHALT+C	Kopieren von Formaten.
STRG+UMSCHALT+V	Einfügen von Formaten.

Festlegen des Zeilenabstands

STRG+1	Einfacher Zeilenabstand
STRG+2	Doppelter Zeilenabstand
STRG+5	1,5-facher Zeilenabstand
STRG+0 (Null)	Hinzufügen oder Entfernen einer Zeile vor einem Absatz

Ausrichten von Absätzen

STRG+E	Zentrieren eines Absatzes.
STRG+B	Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz.
STRG+L	Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.
STRG+R	Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes.
STRG+M	Einziehen eines Absatzes von links.
STRG+UMSCHALT+M	Entfernen eines linken Absatzzeinzugs.
STRG+T	Erstellen eines hängenden Einzugs.
STRG+UMSCHALT+T	Verkleinern eines hängenden Einzugs.
STRG+Q	Entfernen der Absatzformatierung.

Zuweisen von Absatzformatvorlagen

STRG+UMSCHALT+S	Zuweisen einer Formatvorlage.
STRG+J	Starten von AutoFormat.
STRG+UMSCHALT+N	Zuweisen der Formatvorlage Standard .

ALT+1	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1.
ALT+2	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2.
ALT+3	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3.
STRG+UMSCHALT+L	Zuweisen der Formatvorlage Liste

Zeichnungsobjekte und andere Objekte

Einfügen und Bearbeiten von Objekten

Einfügen eines Objekts mithilfe der Tastatur.

1. Verwenden Sie die Tastatur, um das Dialogfeld **Objekt** zu öffnen (Menü **Einfügen**).
2. Verwenden Sie die NACH-UNTEN-TASTE, um ein Objekt auszuwählen, und gehen Sie dann mithilfe der TAB-TASTE auf **OK**. Drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Bearbeiten eines Objekts mithilfe der Tastatur.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke links vom Objekt im Dokument, und wählen Sie das Objekt aus, indem Sie UMSCHALT+NACH-RECHTS drücken.
2. Drücken Sie UMSCHALT+F10.
3. Verwenden Sie die TAB-TASTEN, um zu **Objektname-Objekt** zu gehen, drücken Sie die EINGABETASTE, und drücken Sie dann erneut die EINGABETASTE.

Einfügen und Markieren von Zeichnungsobjekten

Einfügen einer AutoForm mithilfe der Tastatur.

1. Falls die Symbolleiste **Zeichnen** nicht angezeigt wird, verwenden Sie die Tastatur, um sie einzublenden.
2. Drücken Sie ALT+U, um auf der Symbolleiste **Zeichnen** die Schaltfläche **AutoForm** zu betätigen.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der AutoFormen zu navigieren, und wählen Sie die gewünschte AutoForm aus.
4. Drücken Sie STRG+EINGABE.

Anmerkung Wenn Sie die AutoForm bearbeiten möchten, markieren Sie sie. Wählen Sie dann über die Tastatur im Menü **Format** den Befehl **AutoForm** aus. Wählen Sie anschließend auf den Registerkarten die gewünschten Optionen.

Einfügen eines Textfeldes mithilfe der Tastatur

1. Wählen Sie über die Tastatur im Menü **Einfügen** den Befehl **Textfeld** aus.
2. Verwenden Sie die NACH-RECHTS-TASTE, um das Untermenü zu öffnen, wählen Sie entweder **Horizontal** oder **Vertikal** aus, und drücken Sie dann STRG+EINGABE.
3. Geben Sie in das Textfeld den gewünschten Text ein.
4. Wenn Sie die Eingabe beendet haben und mit dem Bearbeiten des Textes in Ihrem Dokument fortfahren möchten, drücken Sie UMSCHALT+F10, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Textbearbeitung beenden** aus und drücken anschließend ESC.

Anmerkung Wenn Sie das Textfeld formatieren möchten (beispielsweise eine Füllfarbe zuweisen oder die Größe ändern), markieren Sie das Textfeld, wählen Sie im Menü **Format** den Befehl **Textfeld** aus, und wählen Sie dann auf den Registerkarten die gewünschten Optionen aus.

Einfügen eines WordArt-Objekts mit Hilfe der Tastatur

1. Wählen Sie den Befehl **WordArt** über die Tastatur aus (Menü **Einfügen**, Untermenü **Grafik**).
2. Wählen Sie das WordArt-Format mit den Pfeiltasten aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein, und verwenden Sie anschließend die TAB-Taste, um weitere Optionen im Dialogfeld zu aktivieren.
4. Drücken Sie die EINGABETASTE, um das WordArt-Zeichnungsobjekt einzufügen.

Anmerkung: Wenn Sie das WordArt-Objekt bearbeiten möchten, markieren Sie das Objekt, wählen Sie im Menü **Format** den Befehl **WordArt** aus, und wählen Sie auf der Registerkarte die gewünschten Optionen.

Ein Zeichnungsobjekt mithilfe der Tastatur markieren

Wenn sich die Einfügemarke in einer Textpassage in Ihrem Dokument befindet, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Drücken Sie F10, um die Menüleiste zu aktivieren.
2. Drücken Sie so oft STRG+TAB, bis die Symbolleiste Zeichnen aktiviert ist.
3. Drücken Sie die NACH-RECHTS-TASTE, um Objekte auswählen auszuwählen.
4. Drücken Sie STRG+EINGABE, um das erste Zeichnungsobjekt zu markieren.
5. Drücken Sie die TAB-TASTE, um die Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder UMSCHALT+TAB, um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis bei dem gewünschten Objekt Ziehpunkte zur Größenänderung angezeigt werden.

Wenn sich die Einfügemarke in Text in einem Zeichnungsobjekt befindet, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Drücken Sie UMSCHALT+F10, und wählen Sie dann über die Tastatur im Kontextmenü den Befehl Textbearbeitung beenden aus.
2. Drücken Sie die TAB-TASTE, um die Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder UMSCHALT+TAB, um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis bei dem gewünschten Objekt Ziehpunkte zur Größenänderung angezeigt werden.

Anmerkung: Drücken Sie ESC, um das Markieren von Objekten zu beenden und mit dem Bearbeiten des Textes im Dokument fortzufahren.

Bearbeiten von Zeichnungsobjekten

Drehen eines Zeichnungsobjekts mithilfe der Tastatur

1. Markieren Sie das Zeichnungsobjekt, das Sie drehen möchten.
2. Wählen Sie über die Tastatur im Menü **Format** den Befehl, der dem markierten Objekt entspricht, also beispielsweise **AutoForm** oder **Textfeld**. Aktivieren Sie anschließend die Registerkarte **Größe**.
3. Wählen Sie mit der TAB-TASTE unter **Größe und Drehung** das Feld **Drehung** aus, und geben Sie den gewünschten Grad der Drehung ein.

Ändern der Position eines Zeichnungsobjekts mithilfe der Tastatur

1. Markieren Sie das zu ändernde Zeichnungsobjekt.
2. Wählen Sie über die Tastatur im Menü **Format** den Befehl, der dem markierten Objekt entspricht, also beispielsweise **AutoForm** oder **Textfeld**. Aktivieren Sie anschließend die Registerkarte **Layout**.

3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Tipp

Sie können das markierte Objekt in kleinen Schritten nach oben, unten, links oder rechts verschieben, indem Sie STRG gedrückt halten und die Pfeiltasten drücken.

Ändern der Größe eines Zeichnungsobjekts mithilfe der Tastatur

1. Markieren Sie das zu ändernde Zeichnungsobjekt.
2. Wählen Sie über die Tastatur im Menü **Format** den Befehl, der dem markierten Objekt entspricht, also beispielsweise **AutoForm** oder **Textfeld**. Aktivieren Sie anschließend die Registerkarte **Größe**.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Kopieren der Attribute eines Zeichnungsobjekts mithilfe der Tastatur

1. Markieren Sie das Zeichnungsobjekt, dessen Attribute Sie kopieren möchten.
2. Wenn Sie eine AutoForm mit zugehörigem Text markieren, werden sowohl Erscheinungsbild und Format des Textes als auch die Attribute der AutoForm kopiert.
3. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+C, um die Attribute des Objekts zu kopieren.
4. Drücken Sie die TAB-TASTE oder UMSCHALT+TAB, um das Objekt zu markieren, dem Sie die Attribute zuweisen möchten.
5. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+V.

Seriendruck und Felder

Durchführen eines Seriendrucks

Anmerkung: Um diese Befehle verwenden zu können, muss der Aufgabenbereich **Seriendruck** (Menü **Extras**, Befehl **Briefe und Sendungen**, Unterbefehl **Seriendruck**) gestartet sein.

ALT+UMSCHALT+K	Seriendruck-Vorschau.
ALT+UMSCHALT+N	Zusammenführen eines Dokuments.
ALT+UMSCHALT+M	Drucken der zusammengeführten Dokumente.
ALT+UMSCHALT+E	Bearbeiten eines Dokuments mit Seriendruckdaten.
ALT+UMSCHALT+F	Einfügen eines Seriendruckfeldes.

Arbeiten mit Feldern

ALT+UMSCHALT+D	Einfügen eines DATE-Feldes.
ALT+STRG+L	Einfügen eines LISTNUM-Feldes.
ALT+UMSCHALT+P	Einfügen eines PAGE-Feldes.
ALT+UMSCHALT+T	Einfügen eines TIME-Feldes.
STRG+F9	Einfügen eines leeren Feldes.
STRG+UMSCHALT+F7	Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument.
F9	Aktualisieren markierter Felder.

STRG+UMSCHALT+F9	Aufheben einer Feldverknüpfung.
UMSCHALT+F9	Wechseln zwischen einer markierten Feldfunktion und ihrem Ergebnis
ALT+F9	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.
ALT+UMSCHALT+F9	Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.
F11	Zum nächsten Feld.
UMSCHALT+F11	Zum vorherigen Feld.
STRG+F11	Sperrern eines Feldes.
STRG+UMSCHALT+F11	Freigeben eines Feldes.

Tastenkombinationen

Funktionstasten

F1	Hilfe oder Besuchen von Microsoft Office Online.
F2	Verschieben von Text oder Grafiken.
F3	Einfügen eines AutoText-Eintrags (nach Anzeige des Eintrags durch Microsoft Word).
F4	Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs.
F5	Auswählen des Befehls Gehe zu (Menü Bearbeiten).
F6	Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame.
F7	Auswählen des Befehls Rechtschreibung (Menü Extras).
F8	Erweitern der Markierung.
F9	Aktualisieren markierter Felder.
F10	Aktivieren der Menüleiste.
F11	Zum nächsten Feld.
F12	Auswählen des Befehls Speichern unter (Menü Datei).

Umschalt + Funktionstaste

UMSCHALT+F1	Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung.
UMSCHALT+F2	Kopieren von Text.
UMSCHALT+F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.
UMSCHALT+F4	Wiederholen von Suchen oder Gehe zu .
UMSCHALT+F5	Verschieben zur letzten Änderung.
UMSCHALT+F6	Wechseln zum vorherigen Fensterausschnitt oder Frame.
UMSCHALT+F7	Auswählen des Befehls Thesaurus (Menü Extras , Untermenü Sprache).
UMSCHALT+F8	Verkleinern der Markierung.
UMSCHALT+F9	Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis.
UMSCHALT+F10	Anzeigen des Kontextmenüs.

UMSCHALT+F11	Wechseln zum vorherigen Feld.
UMSCHALT+F12	Auswählen des Befehls Speichern (Menü Datei).

STRG + Funktionstaste

STRG+F2	Auswählen des Befehls Seitenansicht (Menü Datei).
STRG+F3	Ausschneiden in die Sammlung.
STRG+F4	Schließen des Fensters.
STRG+F5	Wiederherstellen der Größe des Dokumentfensters (z.B. nach der Maximierung).
STRG+F6	Wechseln zum nächsten Fenster.
STRG+F7	Auswählen des Befehls Verschieben (Kontextmenü der Titelleiste).
STRG+F8	Auswählen des Befehls Größe (Kontextmenü der Titelleiste).
STRG+F9	Einfügen eines leeren Feldes.
STRG+F10	Maximieren des Dokumentfensters.
STRG+F11	Sperrern eines Feldes.
STRG+F12	Auswählen des Befehls Öffnen (Menü Datei).

STRG + Umschalt + Funktionstaste

STRG+UMSCHALT+F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung.
STRG+UMSCHALT+F5	Bearbeiten einer Textmarke.
STRG+UMSCHALT+F6	Wechseln zum vorherigen Fenster.
STRG+UMSCHALT+F7	Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument.
STRG+UMSCHALT+F8	Erweitern der Markierung oder eines Blocks (drücken Sie dann eine der Pfeiltasten).
STRG+UMSCHALT+F9	Aufheben einer Feldverknüpfung.
STRG+UMSCHALT+F11	Freigeben eines Feldes.
STRG+UMSCHALT+F12	Auswählen des Befehls Drucken (Menü Datei).

ALT + Funktionstaste

ALT+F1	Wechseln zum nächsten Feld.
ALT+F3	Erstellen eines AutoText-Eintrags.
ALT+F5	Beenden von Microsoft Word.
ALT+F5	Wiederherstellen der Größe des Programmfensters.
ALT+F6	Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, wie Suchen und Ersetzen , die dieses Verhalten unterstützen.
ALT+F7	Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers. Das Kontrollkästchen Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen muss aktiviert sein (Menü

	Extras , Dialogfeld Optionen , Registerkarte Rechtschreibung und Grammatik).
ALT+F8	Ausführen eines Makros.
ALT+F9	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.
ALT+F10	Maximieren des Programmfensters.
ALT+F11	Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes.

ALT + UMSCHALT + FUNKTIONSTASTE

ALT+UMSCHALT+F1	Zum vorherigen Feld.
ALT+UMSCHALT+F2	Auswählen des Befehls Speichern (Menü Datei).
ALT+UMSCHALT+F9	Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.
ALT+UMSCHALT+F10	Anzeigen des Smart Tag-Menüs oder der Meldung. Wenn mehrere Smart Tags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smart Tag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die Meldung an.
ALT+UMSCHALT+F11	Starten des Microsoft Skript-Editors.

STRG + ALT + FUNKTIONSTASTE

STRG+ALT+F1	Anzeigen von Microsoft Systeminfo.
STRG+ALT+F2	Befehl Öffnen (Menü Datei).