



Tastenkombinationen

WORD 2007



Allgemeine Aufgaben in Microsoft Office Word

Zweck	Tastenkombination
Erstellen eines geschützten Leerzeichens.	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Erstellen eines geschützten Bindestrichs.	STRG+BINDESTRICH
Fettdruck von Buchstaben.	STRG+UMSCHALT+F
Kursivdruck von Buchstaben.	STRG+UMSCHALT+K
Unterstreichen von Buchstaben.	STRG+UMSCHALT+U
Verringern des Schriftgrads um einen Wert.	STRG+UMSCHALT+<
Erhöhen des Schriftgrads um einen Wert.	STRG+UMSCHALT+>
Verringern des Schriftgrads um 1 Punkt.	STRG+8
Erhöhen des Schriftgrads um 1 Punkt.	STRG+9
Entfernen der Absatz- oder Zeichenformatierung.	STRG+LEERTASTE
Kopieren des ausgewählten Texts oder Objekts.	STRG+C
Ausschneiden des ausgewählten Texts oder Objekts.	STRG+X
Einfügen von Text oder einem Objekt	STRG+V
Einfügen von Inhalten	STRG+ALT+V
Einfügen nur der Formatierung	STRG+UMSCHALT+V
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	STRG+Z
Wiederholen der letzten Aktion.	STRG+Y
Öffnen des Dialogfelds Wörter zählen.	STRG+UMSCHALT+G

Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten

Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

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

Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text

Zweck	Tastenkombination
Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen.	STRG+F
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Fensters Suchen und Ersetzen).	ALT+STRG+Y
Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen.	STRG+H
Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument.	STRG+G
Wechseln zwischen den letzten vier bearbeiteten Stellen.	ALT+STRG+Z
Öffnen einer Liste von Navigationsoptionen. Drücken Sie die Pfeiltasten, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann zum Bewegen durch ein Dokument mithilfe der ausgewählten Option die EINGABETASTE.	ALT+STRG+POS1
Wechseln zur vorherigen Bearbeitungsposition.	STRG+BILD-AUF
Wechseln zur nächsten Bearbeitungsposition.	STRG+BILD-AB

Wechseln zu einer anderen Ansicht

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur Drucklayoutansicht.	ALT+STRG+L
Wechseln zur Gliederungsansicht.	ALT+STRG+G
Wechseln zur Entwurfsansicht.	ALT+STRG+N

Gliederungsansicht

Zweck	Tastenkombination
Höher stufen des Absatzes.	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Niedriger stufen des Absatzes.	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Niedriger stufen zum Textkörper.	STRG+UMSCHALT+N
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben.	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten.	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Einblenden von Text unter der Überschrift.	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Ausblenden von Text unter der Überschrift.	ALT+UMSCHALT+MINUSZEICHEN
Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Texts oder aller Überschriften.	ALT+UMSCHALT+A
Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung.	Schrägstrich (/) auf der Zehnertastatur
Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers.	ALT+UMSCHALT+L
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1.	ALT+UMSCHALT+1
Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift <i>n</i> .	ALT+UMSCHALT+ <i>n</i>
Einfügen eines Tabstoppszeichens.	STRG+TAB

Drucken und Vorschau von Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Drucken eines Dokuments.	STRG+P
Ein- oder Ausschalten der Seitenansicht.	ALT+STRG+I
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht.	Pfeiltasten
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	BILD-AUF oder BILD-AB
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	STRG+POS1
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	STRG+ENDE

Überarbeiten von Dokumenten

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

HINWEIS Einige Sprachausgabeprogramme sind möglicherweise nicht mit dem Vollbild-Lesemodus kompatibel.

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum Anfang des Dokuments.	POS1
Wechseln zum Ende des Dokuments.	ENDE
Wechseln zu Seite <i>n</i> .	<i>n</i> , EINGABETASTE
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht.	ESC

Verweise, Fußnoten und Endnoten

Zweck	Tastenkombination
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis.	ALT+UMSCHALT+O
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).	ALT+UMSCHALT+I
Markieren eines Indexeintrags.	ALT+UMSCHALT+X
Einfügen einer Fußnote.	ALT+STRG+F
Einfügen einer Endnote.	ALT+STRG+D

Arbeiten mit Webseiten

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

Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Löschen von Text und Grafiken

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

Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken

Zweck	Tastenkombination
Öffnen der Office-Zwischenablage.	Drücken Sie ALT+9, um zur Registerkarte Start zu wechseln, und drücken Sie dann F, O.
Kopieren des ausgewählten Texts oder der ausgewählten Grafik in die Office-Zwischenablage.	STRG+C
Ausschneiden des ausgewählten Texts oder der ausgewählten Grafik und Einfügen in die Office-Zwischenablage.	STRG+X
Einfügen des letzten Eintrags der Office-Zwischenablage.	STRG+V
Einmaliges Verschieben von Text oder Grafiken.	F2 (danach Verschieben des Cursors und Drücken der EINGABETASTE)
Einmaliges Kopieren von Text oder Grafiken.	UMSCHALT+F2 (danach Verschieben des Cursors und Drücken der EINGABETASTE)
Öffnen des Dialogfelds Neuen Baustein erstellen, wenn Text oder ein Objekt ausgewählt ist.	ALT+F3
Wenn der Baustein, z. B. eine SmartArt-Grafik, ausgewählt ist, das damit verknüpfte Kontextmenü anzeigen.	UMSCHALT+F10
Ausschneiden in die Sammlung.	STRG+F3

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	STRG+UMSCHALT+F3
Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments.	ALT+UMSCHALT+R

Einfügen von Sonderzeichen

Um folgende Zeichen einzufügen	Tastenkombination
Feld	STRG+F9
Zeilenumbruch	UMSCHALT+EINGABE
Seitenumbruch	STRG+EINGABE
Spaltenumbruch	STRG+UMSCHALT+EINGABE
Geviertstrich	ALT+STRG+MINUS
Gedankenstrich	STRG+MINUS
Bedingter Bindestrich	STRG+BINDESTRICH
Geschützter Trennstrich	STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH
Geschütztes Leerzeichen	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Copyright-Symbol	ALT+STRG+C
Symbol für eingetragene Marke	ALT+STRG+R
Markensymbol	ALT+STRG+T
Auslassungspunkte	ALT+STRG+. (Punkt)
Ein einzelnes öffnendes Anführungszeichen	STRG+' (einfaches Anführungszeichen), ' (einfaches Anführungszeichen)
Ein einzelnes schließendes Anführungszeichen	STRG+' (einfaches Anführungszeichen), ' (einfaches Anführungszeichen)
Doppelte öffnende Anführungszeichen	STRG+' (einfaches Anführungszeichen), UMSCHALT+' (einfaches Anführungszeichen)
Doppelte schließende Anführungszeichen	STRG+' (einfaches Anführungszeichen), UMSCHALT+' (einfaches Anführungszeichen)
AutoText-Eintrag	EINGABETASTE (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige der QuickInfo)

Einfügen von Zeichen mithilfe von Zeichencodes

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Unicode-Zeichens für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol (€) eingeben möchten, geben Sie 20AC ein, halten Sie ALT gedrückt, und drücken Sie dann X.	<i>Zeichencode</i> , ALT+X
Herausfinden des Unicode-Zeichencodes für das ausgewählte Zeichen.	ALT+X
Einfügen des ANSI-Zeichens für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol eingeben möchten, halten Sie ALT gedrückt, und geben Sie dann 0128 auf der Zehnertastatur ein.	ALT+ <i>Zeichencode</i> (auf der Zehnertastatur)

Wählen Sie Text aus, indem Sie UMSCHALTTASTE gedrückt halten und die Pfeiltasten verwenden, um den Cursor zu bewegen.

Erweitern der Markierung

Zweck	Tastenkombination
Aktivieren des Erweiterungsmodus.	F8
Markieren des nächsten Zeichens.	F8 und dann NACH-LINKS oder NACH-RECHTS
Vergrößern der Auswahl.	F8 (einmal zur Markierung eines Worts, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Verkleinern der Auswahl.	UMSCHALT+F8
Deaktivieren des Erweiterungsmodus.	ESC
Erweitern einer Auswahl um ein Zeichen nach rechts.	UMSCHALT+NACH-RECHTS
Erweitern einer Auswahl um ein Zeichen nach links.	UMSCHALT+NACH-LINKS
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Worts.	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Worts.	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende einer Zeile.	UMSCHALT+ENDE
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang einer Zeile.	UMSCHALT+POS1

Zweck	Tastenkombination
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach unten.	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern einer Auswahl um eine Zeile nach oben.	UMSCHALT+NACH-OBEN
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Absatzes.	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Absatzes.	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach unten.	UMSCHALT+BILD-AB
Erweitern einer Auswahl um eine Bildschirmseite nach oben.	UMSCHALT+BILD-AUF
Erweitern einer Auswahl bis zum Anfang eines Dokuments.	STRG+UMSCHALT+POS1
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Dokuments.	STRG+UMSCHALT+ENDE
Erweitern einer Auswahl bis zum Ende eines Fensters.	ALT+STRG+UMSCHALT+BILD-AB
Erweitern einer Auswahl auf das gesamte Dokument.	STRG+A
Auswählen eines vertikalen Textblocks.	STRG+UMSCHALT+F8, und dann die Pfeiltasten verwenden; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Erweitern einer Auswahl bis zu einem bestimmten Punkt in einem Dokument.	F8+Pfeiltasten; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle

Zweck	Tastenkombination
Markieren des Inhalts der nächsten Zelle.	TAB
Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle.	UMSCHALT+TAB
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen.	UMSCHALTTASTE gedrückt halten und wiederholt auf eine der Pfeiltasten drücken
Markieren einer Spalte.	Wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten zur ersten oder letzten Zelle der Spalte, und gehen Sie dann folgendermaßen vor:

Zweck	Tastenkombination
	Drücken Sie UMSCHALT+ALT+BILD-AB, um die Spalte von oben nach unten auszuwählen. Drücken Sie UMSCHALT+ALT+BILD-AUF, um die Spalte von unten nach oben auszuwählen.
Erweitern der Markierung (oder des Blocks.)	STRG+UMSCHALT+F8, und dann die Pfeiltasten verwenden; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Markieren der gesamten Tabelle.	ALT+5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter NUM-TASTE)

Bewegen des Cursors durch das Dokument

Bewegungsrichtung	Tastenkombination
Ein Zeichen nach links	NACH-LINKS
Ein Zeichen nach rechts	NACH-RECHTS
Ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Ein Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN
Ein Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN
Eine Zelle nach links (in einer Tabelle)	UMSCHALT+TAB
Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle)	TAB
Eine Zeile nach oben	NACH-OBEN
Eine Zeile nach unten	NACH-UNTEN
An das Zeilenende	ENDE
An den Zeilenanfang	POS1
An den oberen Rand des Fensters	ALT+STRG+BILD-AUF
An den unteren Rand des Fensters	ALT+STRG+BILD-AB
Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)	BILD-AUF
Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)	BILD-AB
An den Anfang der nächsten Seite	STRG+BILD-AB
An den Anfang der vorherigen Seite	STRG+BILD-AUF

Bewegungsrichtung	Tastenkombination
An das Ende des Dokuments	STRG+ENDE
An den Anfang des Dokuments	STRG+POS1
Zur letzten Bearbeitungsstelle	UMSCHALT+F5
Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der Sie vor dem letzten Schließen gearbeitet haben	UMSCHALT+F5

Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen

Bewegungsrichtung	Tastenkombination
Zur nächsten Zelle in einer Zeile	TAB
Zur vorherigen Zelle in einer Zeile	UMSCHALT+TAB
Zur ersten Zelle in einer Zeile	ALT+POS1
Zur letzten Zelle in einer Zeile	ALT+ENDE
Zur ersten Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AUF
Zur letzten Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AB
Zur vorherigen Zeile	NACH-OBEN
Zur nächsten Zeile	NACH-UNTEN
Eine Zeile nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Eine Zeile nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN

Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in eine Tabelle

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

Formatieren von Zeichen und Absätzen

Kopieren der Formatierung

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

Ändern von Schriftart oder Schriftgrad

HINWEIS Die folgenden Tastenkombinationen funktionieren nicht im Vollbild-Lesemodus.

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Schriftart, um die Schriftart zu ändern.	STRG+UMSCHALT+A
Vergrößern des Schriftgrads.	STRG+UMSCHALT+>
Verkleinern des Schriftgrads.	STRG+UMSCHALT+<
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt.	STRG+9
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt.	STRG+8

Zuweisen von Zeichenformaten

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Schriftart, um die Zeichenformatierung zu ändern.	STRG+D
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	UMSCHALT+F3
Formatieren aller Buchstaben als Großbuchstaben.	STRG+UMSCHALT+G
Zuweisen der Formatierung Fett.	STRG+UMSCHALT+F
Unterstreichen von Text.	STRG+UMSCHALT+U
Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen).	STRG+UMSCHALT+W
Doppeltes Unterstreichen von Text.	STRG+UMSCHALT+D
Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet.	STRG+UMSCHALT+H
Zuweisen der Formatierung Kursiv.	STRG+UMSCHALT+K
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen.	STRG+UMSCHALT+Q
Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand).	STRG+#

Zweck	Tastenkombination
Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand).	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Entfernen manueller Zeichenformatierungen.	STRG+LEERTASTE
Ändern der Markierung in Symbolschriftart.	STRG+UMSCHALT+B

Anzeigen und Kopieren von Textformaten

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

Festlegen des Zeilenabstands

Zweck	Tastenkombination
Einfacher Zeilenabstand.	STRG+1
Doppelter Zeilenabstand.	STRG+2
1,5-facher Zeilenabstand.	STRG+5
Hinzufügen oder Entfernen eines Zeilenabstands vor einem Absatz.	STRG+0 (Null)

Ausrichten von Absätzen

Zweck	Tastenkombination
Umschalten eines Absatzes zwischen zentriert und linksbündig.	STRG+E
Umschalten eines Absatzes zwischen Blocksatz und linksbündig.	STRG+B
Umschalten eines Absatzes zwischen rechtsbündig und linksbündig.	STRG+R
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.	STRG+L
Einziehen eines Absatzes von links.	STRG+M
Entfernen eines linken Absatzeinzugs.	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen eines hängenden Einzugs.	STRG+T

Zweck	Tastenkombination
Verkleinern eines hängenden Einzugs.	STRG+UMSCHALT+T
Entfernen der Absatzformatierung.	STRG+Q

Zuweisen von Absatzformatvorlagen

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlage übernehmen.	STRG+UMSCHALT+S
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen.	ALT+STRG+UMSCHALT+S
Starten von AutoFormat.	STRG+J
Zuweisen der Formatvorlage Standard.	STRG+UMSCHALT+N
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1.	ALT+1
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2.	ALT+2
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3.	ALT+3

Schließen des Aufgabenbereichs "Formatvorlagen"

1. Wenn der Aufgabenbereich **Formatvorlagen** nicht ausgewählt ist, drücken Sie F6, um ihn auszuwählen.
2. Drücken Sie STRG+LEERTASTE.
3. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten **Schließen** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Einfügen und Bearbeiten von Objekten

Einfügen eines Objekts

1. Drücken Sie ALT, Ü, J und dann O, um das Dialogfeld **Objekt** zu öffnen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
3. Drücken Sie die NACH-UNTEN-TASTE, um einen Objekttyp auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE, um ein Objekt zu erstellen.
4. Drücken Sie STRG+TAB, um zur Registerkarte **Aus Datei erstellen** zu wechseln, und geben Sie dann den Dateinamen des Objekts ein, das Sie einfügen möchten, oder suchen Sie die Datei.

Bearbeiten eines Objekts

1. Positionieren Sie den Cursor links vom Objekt im Dokument, und wählen Sie das Objekt aus, indem Sie UMSCHALT+NACH-RECHTS drücken.
2. Drücken Sie UMSCHALT+F10.
3. Drücken Sie TAB, um zum **Objektname-Objekt** zu gelangen, drücken Sie die EINGABETASTE, und drücken Sie erneut die EINGABETASTE.

Einfügen von SmartArt-Grafiken

1. Drücken Sie ALT, Ü und dann M, um **SmartArt** auszuwählen.
2. Wählen Sie den gewünschten Grafiktyp mithilfe der Pfeiltasten aus.
3. Drücken Sie TAB, und drücken Sie dann die Pfeiltasten, um die Grafik auszuwählen, die Sie einfügen möchten.
4. Drücken Sie die EINGABETASTE.

Einfügen von WordArt

1. Drücken Sie ALT, Ü und dann W, um **WordArt** auszuwählen.
2. Wählen Sie das gewünschte WordArt-Format mit den Pfeiltasten aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Drücken Sie TAB, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Seriendruck und -felder

Durchführen eines Seriendrucks

HINWEIS Sie müssen sich auf der Registerkarte **Sendungen** befinden, um diese Tastenkombinationen zu nutzen.

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

Arbeiten mit Feldern

Zweck	Tastenkombination
Einfügen eines DATE-Felds.	ALT+UMSCHALT+D
Einfügen eines LISTNUM-Felds.	ALT+STRG+L
Einfügen eines PAGE-Felds.	ALT+UMSCHALT+P
Einfügen eines TIME-Felds.	ALT+UMSCHALT+T
Einfügen eines leeren Felds.	STRG+F9
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Office Word-Quelldokument.	STRG+UMSCHALT+F7
Aktualisieren markierter Felder.	F9
Aufheben einer Feldverknüpfung.	STRG+UMSCHALT+F9
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis.	UMSCHALT+F9
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	ALT+F9
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	ALT+UMSCHALT+F9
Wechseln zum nächsten Feld.	F11
Wechseln zum vorherigen Feld.	UMSCHALT+F11
Sperren eines Felds.	STRG+F11
Freigeben eines Felds.	STRG+UMSCHALT+F11

Eingabegebietsschema-Leiste

Handschrifterkennung

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zwischen Sprachen und Tastaturlayouts.	ALT links+UMSCHALT
Anzeigen einer Liste von Korrekturalternativen.	+C
Aktivieren bzw. Deaktivieren handschriftlicher Eingaben.	+H
Aktivieren/Deaktivieren des Eingabemethoden-Editors (IME) für Japanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	ALT
Aktivieren/Deaktivieren von IME für Koreanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	ALT rechts
Aktivieren/Deaktivieren von IME für Chinesisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	STRG+LEERTASTE

Tipps

- Die Tastenkombinationen zum Wechseln zwischen Sprachen oder Tastaturlayouts wählen Sie im Dialogfeld Erweiterte Tastatureinstellungen aus. 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 unteren Tastenreihe.

Übersicht über Funktionstasten

Funktionstasten

Zweck	Tastenkombination
Hilfe oder Besuchen von Microsoft Office Online.	F1
Verschieben von Text oder Grafiken.	F2
Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs.	F4
Auswählen des Befehls Gehe zu (Registerkarte Start).	F5
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame.	F6
Auswählen des Befehls Rechtschreibung (Registerkarte Überprüfen).	F7
Erweitern der Markierung.	F8
Aktualisieren der ausgewählten Felder.	F9
Anzeigen von Zugriffstasteninfos.	F10
Wechseln zum nächsten Feld.	F11
Auswählen des Befehls Speichern unter (Microsoft Office-Schaltfläche).	F12

UMSCHALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung.	UMSCHALT+F1
Kopieren von Text.	UMSCHALT+F2
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	UMSCHALT+F3
Wiederholen von Suchen oder Gehe zu.	UMSCHALT+F4
Verschieben zur letzten Änderung.	UMSCHALT+F5
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von F6).	UMSCHALT+F6
Auswählen des Befehls Thesaurus (Registerkarte Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung).	UMSCHALT+F7
Verkleinern der Markierung.	UMSCHALT+F8
Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis.	UMSCHALT+F9
Anzeigen des Kontextmenüs.	UMSCHALT+F10

Zweck	Tastenkombination
Zum vorherigen Feld.	UMSCHALT+F11
Auswählen des Befehls Speichern (Microsoft Office-Schaltfläche).	UMSCHALT+F12

STRG+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Auswählen des Befehls Seitenansicht (Microsoft Office-Schaltfläche).	STRG+F2
Ausschneiden in die Sammlung.	STRG+F3
Schließen des Fensters.	STRG+F4
Wechseln zum nächsten Fenster.	STRG+F6
Einfügen eines leeren Felds.	STRG+F9
Maximieren des Dokumentfensters.	STRG+F10
Sperren eines Felds.	STRG+F11
Auswählen des Befehls Öffnen (Microsoft Office-Schaltfläche).	STRG+F12

STRG+UMSCHALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	STRG+UMSCHALT+F3
Bearbeiten einer Textmarke.	STRG+UMSCHALT+F5
Wechseln zum vorherigen Fenster.	STRG+UMSCHALT+F6
Aktualisieren verknüpfter Informationen in einem Office Word 2007-Quelldokument.	STRG+UMSCHALT+F7
Erweitern einer Auswahl oder eines Blocks.	STRG+UMSCHALT+F8 und anschließend eine Pfeiltaste
Aufheben einer Feldverknüpfung.	STRG+UMSCHALT+F9
Freigeben eines Felds.	STRG+UMSCHALT+F11
Auswählen des Befehls Drucken (Microsoft Office-Schaltfläche).	STRG+UMSCHALT+F12

ALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
-------	-------------------

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld.	ALT+F1
Erstellen eines neuen Bausteins.	ALT+F3
Beenden von Office Word 2007.	ALT+F5
Wiederherstellen der Größe des Programmfensters.	ALT+F5
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, wie Suchen und Ersetzen, die dieses Verhalten unterstützen.	ALT+F6
Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers.	ALT+F7
Ausführen eines Makros.	ALT+F8
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	ALT+F9
Maximieren des Programmfensters.	ALT+F10
Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes.	ALT+F11

ALT+UMSCHALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Zum vorherigen Feld.	ALT+UMSCHALT+F1
Auswählen des Befehls Speichern (Microsoft Office-Schaltfläche).	ALT+UMSCHALT+F2
Anzeigen des Aufgabenbereichs Recherchieren.	ALT+UMSCHALT+F7
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	ALT+UMSCHALT+F9
Anzeigen eines Menüs oder einer Meldung für Smarttag.	ALT+UMSCHALT+F10

STRG+ALT+Funktionstaste

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen von Microsoft-Systeminfo.	STRG+ALT+F1
Auswählen des Befehls Öffnen (Microsoft Office-Schaltfläche).	STRG+ALT+F2