

Tastenkombinationen in Officepaketen

Wer viel Office-Arbeiten bewältigen muss profitiert am Meisten von den Tastenkombinationen. Ausschneiden, Kopieren, Alles Markieren, etc. sind Funktionen, die man mithilfe der Tastenkombinationen viel schneller ausführen kann als über das Kontextmenü.

Allgemeine Tastenkombinationen

STRG + N	Erstellen eines neues Dokuments
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
STRG + F	Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen
ALT + STRG + Y	Wiederholen des Suchvorgangs
STRG + H	Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen
STRG + G	Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, etc.
ALT + STRG + Z	Zurückkehren zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, etc
ALT + STRG + POS1	Durchsuchen eines Dokuments
ALT + STRG + L	Wechseln zur Seitenlayoutansicht.
ALT + STRG + G	Wechseln zur Gliederungsansicht
ALT + STRG + N	Wechseln zur Normalansicht.
ALT + UMSCHALT + LINKS	Höherstufen des Absatzes
ALT + UMSCHALT + RECHTS	Tieferstufen des Absatzes
STRG + UMSCHALT + N	Umwandeln in Textkörper
ALT + UMSCHALT + OBEN	Verschieben markierter Absätze nach oben
ALT + UMSCHALT + UNTEN	Verschieben markierter 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
/ auf der Zehnertastatur	Aus- oder Einblenden 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
ALT + STRG + F	Einfügen einer Fußnote
ALT + STRG + D	Einfügen einer Endnote
STRG + K	Einfügen eines Hyperlinks
ALT + LINKS	Wechseln zur vorherigen Seite
ALT + RECHTS	Wechseln zur nächsten Seite
STRG + TAB	Einfügen eines Tabulatorzeichens

Drucken eines Dokuments	Drucken eines Dokuments
STRG + P	Wechseln zu oder aus der Druckvorschau
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	Einfügen eines Kommentars
ALT + STRG + M	Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus
STRG + UMSCHALT + E	Schließen des Überarbeitungsfensters, falls geöffnet
ALT + UMSCHALT + C	Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis
ALT + UMSCHALT + O	Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis
ALT + UMSCHALT + I	Markieren eines Indexeintrags
ALT + UMSCHALT + X	
Text formatieren und Sonderzeichen	
Pos1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Shift + Pos1	Alles bis zum Anfang einer Zeile markieren
Shift + Ende	Alles bis zum Ende einer Zeile markieren
Shift + "Links" bzw. "Rechts"	Text markieren
Entf	Löscht nur den Inhalt einer Tabelle
Strg + Shift + Z	Formatierung entfernen
Strg + Backspace	Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke
Strg + Entf	Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke
Strg + F3	Ausschneiden in die Sammlung
Strg + 2x C	Anzeigen der Zwischenablage
Strg + Umschalt + F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung
Alt + Umschalt + R	Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt
Strg + F9	Feld
Umschalt + Enter	Zeilenumbruch
Strg + Enter	Seitenumbruch
Strg + Bindestrich	Bedingter Bindestrich
Strg + Umschalt + Bindestrich	Geschützter Trennstrich
Strg + Umschalt + Space-Taste	Geschütztes Leerzeichen
Alt + Strg + C	Copyright-Symbol
Alt + Strg + R	Symbol für eingetragene Marke
Alt + Strg + T	Markensymbol
Alt + Strg + Punkt	Auslassungspunkte
STRG + UMSCHALT + C	Formatierung von Text kopieren
STRG + UMSCHALT + V	Kopierte Formatierung zu Text zuweisen
STRG + UMSCHALT + A	Ändern der Schriftart
STRG + UMSCHALT + P	Ändern des Schriftgrads
STRG + UMSCHALT + >	Vergrößern des Schriftgrads
STRG + UMSCHALT + <	Verkleinern des Schriftgrads

STRG + 9	Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt
STRG + 8	Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt
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 + K	Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen
STRG + #	Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand)
STRG + UMSCHALT + PLUS	Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand)
STRG + LEERTASTE	Entfernen von manuellem Zeichenformat
STRG + UMSCHALT + B	Ändern der Markierung in Symbolschriftart
STRG + UMSCHALT + *	Anzeigen nichtdruckbarer Zeichen
UMSCHALT + F1	Überprüfen der Textformatierung
STRG + UMSCHALT + C	Kopieren von Formaten
STRG + UMSCHALT + V	Einfügen von Formaten
STRG + 1	Einfacher Zeilenabstand
STRG + 2	Doppelter Zeilenabstand
STRG + 5	1,5-facher Zeilenabstand
STRG + 0	Hinzufügen oder Entfernen einer Zeile vor einem Absatz
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 Absatzeinzugs von links
STRG + T	Erstellen eines hängenden Einzugs
STRG + UMSCHALT + T	Verkleinern eines hängenden Einzugs
STRG + Q	Entfernen der Absatzformatierung
STRG + UMSCHALT + S	Zuweisen einer Formatvorlage
STRG + J	Starten von AutoFormat
STRG + UMSCHALT + N	Zuweisen der Formatvorlage Standard
ALT + 1	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 1
ALT + 2	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 2
ALT + 3	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 3
STRG + UMSCHALT + L	Zuweisen der Formatvorlage Liste
Markieren von Text	
F8	Aktivieren des Erweiterungsmodus
F8 + LINKS	Markieren des nächsten Zeichens

UMSCHALT + F8	Verkleinern der Markierung
ESC	Deaktivieren des Erweiterungsmodus
UMSCHALT + RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT + LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG + UMSCHALT + RECHTS	Bis zum Wortende
STRG + UMSCHALT + LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT + ENDE	Bis zum Zeilenende
UMSCHALT + POS1	Bis zum Zeilenanfang
UMSCHALT + UNTEN	Um eine Zeile nach unten
UMSCHALT + OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG + UMSCHALT + UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG + UMSCHALT + 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
Tabelle bearbeiten	
TAB	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
UMSCHALT + TAB	Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle
UMSCHALT	Gedrückt halten und mit Pfeiltasten Tabellen markieren
STRG + UMSCHALT + F8	Markierungsmodus
ESC	Markierungsmodus aufheben
UMSCHALT + F8	Verkleinern des Markierungsumfangs
ALT + 5	Markieren der gesamten Tabelle
UMSCHALT + TAB	Eine Zelle nach links
TAB	Eine Zelle nach rechts
ALT + STRG + BILD-AUF	An den oberen Rand des Fensters
ALT + STRG + BILD-AB	An den unteren Rand des Fensters
STRG + BILD-AB	An den Anfang der nächsten Seite
STRG + BILD-AUF	An den Anfang der vorherigen Seite
UMSCHALT + F5	Zur letzten Bearbeitungsstelle
Enter	Neue Absätze in eine Zelle
Sonstige	
F1	Anfordern von Hilfe oder des Office-Assistenten
F2	Verschieben von Text oder Grafiken
F3	Einfügen eines AutoText-Eintrags

F4	Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs
F5	Wählen des Befehls Gehe zu (Menü Bearbeiten)
F6	Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame
F7	Wählen des Befehls Rechtschreibung (Menü Extras)
F8	Erweitern der Markierung
F9	Aktualisieren markierter Felder
F10	Aktivieren der Menüleiste
F11	Zum nächsten Feld
F12	Wählen des Befehls Speichern unter (Menü Datei)
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 Bearbeitung
UMSCHALT + F6	Gehe zum vorherigen Fensterausschnitt oder Frame
UMSCHALT + F7	Wählen 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	Zum vorherigen Feld
UMSCHALT + F12	Wählen des Befehls Speichern (Menü Datei)
STRG + F2	Wählen des Befehls Seitenansicht (Menü Datei)
STRG + F3	Ausschneiden in die Sammlung
STRG + F4	Schließen des Fensters
STRG + F5	Wiederherstellen der Größe des Dokumentfensters
STRG + F6	Gehe zum nächsten Fenster
STRG + F7	Wählen des Befehls Verschieben
STRG + F8	Wählen des Befehls Größe (Menü Steuerelement oder Kontextmenü Fenster)
STRG + F9	Einfügen eines leeren Feldes
STRG + F10	Maximieren des Dokumentfensters
STRG + F11	Sperren eines Feldes
STRG + F12	Wählen des Befehls Öffnen (Menü Datei)
STRG + UMSCHALT + F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung
STRG + UMSCHALT + F5	Bearbeiten einer Textmarke
STRG + UMSCHALT + F6	Gehe 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 + F10	Aktivieren des Lineals
STRG + UMSCHALT + F11	Freigeben eines Feldes

STRG + UMSCHALT + F12	Wählen des Befehls Drucken (Menü Datei)
ALT + F1	Zum nächsten Feld
ALT + F3	Erstellen eines AutoText-Eintrags
ALT + F4	Beenden von Microsoft Word
ALT + F5	Wiederherstellen der Größe des Programmfensters
ALT + F7	Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers
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 + F1	Zum vorherigen Feld
ALT + UMSCHALT + F2	Wählen des Befehls Speichern (Menü Datei)
ALT + UMSCHALT + F9	Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus
ALT + UMSCHALT + F11	Anzeigen des Microsoft Visual Studio-Codes
STRG + ALT + F1	Anzeigen von Microsoft Systeminfo
STRG + ALT + F2	Befehl Öffnen (Menü Datei)