



## Excel & Word - Shortcut-Cheatsheet

### Word – Wissenschaftliche Spezialversion



#### 1. Struktur & Gliederung (zwingend für wissenschaftliche Arbeiten) ▾

Beschreibung	Shortcut
Überschrift 1 / 2 / 3 (Kapitelstruktur)	Strg + Alt + 1 / 2 / 3
Standardformat (Textkörper)	Strg + Shift + N
Absätze verschieben (Kapitelreihenfolge ändern)	Alt + Shift + Pfeil hoch / runter
Gliederungsebene ändern	Alt + Shift + Links / Rechts
Navigationsbereich (Überschriften prüfen)	Strg + F

**Best Practice:** Keine manuelle Nummerierung. Kapitelstruktur ausschließlich über Formatvorlagen steuern.



#### 2. Zitieren, Fußnoten & wissenschaftliche Apparate ▾

Beschreibung	Shortcut
Fußnote einfügen	Alt + Shift + F
Datum einfügen (Versionierung)	Alt + Shift + D
Hochgestellt (Fußnoten, Exponenten)	Strg + Shift + =
Tiefgestellt (Indizes, Formeln)	Strg + =
Kommentar (Betreuerhinweise, Review)	Strg + Alt + M



### 3. Formatkontrolle & Fehlervermeidung (kritisch)



Beschreibung	Shortcut
Zeichenformatierung vollständig entfernen	Strg + Leertaste
Absatzformatierung zurücksetzen	Strg + Q
Formatierungsüberprüfung	Shift + F1
Absatz- und Sonderzeichen anzeigen	Strg + Shift + 8
Rückkehr zum Textkörper	Strg + Shift + N

**Typische Fehlerquellen:** Manuelle Einzüge, harte Leerzeichen, manuelle Zeilenumbrüche, Copy-Paste aus PDFs.



### 4. Seiten-, Abschnitts- & Layoutsteuerung



Beschreibung	Shortcut
Seitenumbruch	Strg + Enter
Abschnittsumbruch (nächste Seite)	Alt + P, B, N
Abschnittsumbruch (fortlaufend)	Alt + P, B, L
Weicher Zeilenumbruch (z. B. in Tabellen)	Shift + Enter

**Wichtig:** Neue Kapitel immer mit Abschnittsumbruch, nicht mit Leerzeilen.



### 5. Tabellen, Abbildungen & Verweise



Beschreibung	Shortcut
Tabelle einfügen	Alt + N, T
Navigation in Tabellen	Tab / Shift + Tab
Tabellenzeilen verschieben	Alt + Shift + Pfeil hoch / runter
Beschriftung einfügen (Abbildungen/Tabellen)	Alt + Shift + L
Querverweis folgen	Strg + Klick



## 6. Arbeiten mit langen Dokumenten (Dissertation, Sammelband)



Beschreibung	Shortcut
Dokumentanfang / -ende	Strg + Pos1 / Ende
Springen zu Seite, Abschnitt, Fußnote	F5
Gliederung ein-/ausklappen	Alt + Shift + Plus / Minus
Überschriften-Navigation statt Scrollen	Strg + F



## 7. Suchen, Ersetzen & formale Konsistenz



Beschreibung	Shortcut / Suchcode
Ersetzen (inkl. Format, Sonderzeichen, Absatzmarken)	Strg + H
Absatzmarke (Suchcode)	^p
Tabulator (Suchcode)	^t
Geschütztes Leerzeichen (Suchcode)	^s
Geschütztes Leerzeichen einfügen („Abb. 3“)	Strg + Shift + Leertaste



## 8. Überarbeiten, Kommentieren & Versionierung



Beschreibung	Shortcut
Kommentar einfügen	Strg + Alt + M
Letzte Aktion wiederholen	F4
Thesaurus (wissenschaftlicher Stil)	Shift + F7
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	F7



## 9. Mathematische & formale Sonderfunktionen



Beschreibung	Shortcut
Formel einfügen	Alt + =
Hochgestellt (Exponenten)	Strg + Shift + +
Tiefgestellt (Indizes)	Strg + +
Gradzeichen (Ziffernblock)	Alt + 0176



## 10. Die 10 wichtigsten Shortcuts für wissenschaftliches Arbeiten



Beschreibung	Shortcut
Kapitelstruktur	Strg + Alt + 1 / 2 / 3
Standardformat	Strg + Shift + N
Fußnote einfügen	Alt + Shift + F
Absatzformatierung zurücksetzen	Strg + Q
Zeichenformatierung löschen	Strg + Leertaste
Formatierungszeichen anzeigen	Strg + Shift + 8
Abschnittsumbruch (nächste Seite)	Alt + P , B , N
Ersetzen	Strg + H
Absätze verschieben	Alt + Shift + Pfeil hoch / runter
Gehe zu	F5