

Word-Tastenschlüssel

für die Version 2010

Günter.Partosch@hrz.uni-giessen.de

2017-01-29, v1.2

Zusammenfassung

Word lässt sich hervorragend mittels Tastatur und Maus bedienen. Manche Befehle sind allerdings „versteckt“ und erst nach langer, mühsamer oder fehlerträchtiger Navigation durch die Menüs erreichbar. Hier können Tastenschlüssel erfolgreich eingesetzt werden. Sie erhöhen die Effizienz erheblich. In der vorliegenden Aufstellung werden alle mir bekannten Word-Schlüssel aufgeführt.

1	Vorbemerkungen	1
2	Arbeiten mit Dialog-Feldern (Menüs)	1
3	Positionieren im Dokument	1
3.1	Vorwärtspositionieren	1
3.2	Rückwärtspositionieren	2
3.3	Suchen und Positionieren	2
3.4	Sonstige Befehle zum Positionieren	2
4	Markierung im Text	3
5	Eingabe spezieller Buchstaben und Sonderzeichen	3
6	Textbearbeitung	4
7	Formatierung	5
7.1	Zeichenformatierung	5
7.2	Absatzformatierungen	6
7.3	Arbeiten mit Formatvorlagen	6
7.4	Andere Formatierungen	7
8	Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten	7
9	Arbeiten mit Auto-Texten	7
10	Arbeiten mit Feldern	7
11	Arbeiten mit der Gliederung eines Dokuments	8
12	Dateibefehle	9
13	Tabellen	10
13.1	Positionieren in Tabellen	10
13.2	Markieren in Tabellen	10
13.3	Tabelle bearbeiten	10
14	Verschiedene Ansichten des Dokuments	10
15	Seriendruck	11
16	Überprüfen	11
17	Hilfen und Informationen	11
18	Sonstige Befehle	11
19	Index	12

1 Vorbemerkungen

- In der vorliegenden Anleitung habe ich alle mir bekannten Word-Tastenschlüssel gesammelt.
- Hauptinformationsquellen waren im Wesentlichen der Word-Befehl Datei > Optionen > Menüband anpassen > Tastenkombinationen Anpassen... sowie verschiedene Dokumente im Internet.
- Kombinationen aus Tasten-Betätigungen und Maus-Aktionen habe ich nicht beachtet.
- Berücksichtigt habe ich die folgenden Tasten einer üblichen PC-Tastatur:
 - alle Tasten mit alphanumerischen Zeichen (einschließlich der Akzent-Zeichen)
 - die Funktionstasten <F1>–<F12>
 - die Tasten im abgesetzten Ziffern-Block(im Folgenden mit dem Suffix _{num} gekennzeichnet)
 - <Esc>
 - <Pos1>, <Ende>, <Einf> (= <Einfügen>, <Ins>), <Entf> (= <Entfernen>,)
 - <Tab>
 - <Shift> (= <Umschalten>)
 - <Eingabe> (= <Enter>)
 - <Alt>
 - <Strg> (= <Ctrl>)
 - die Pfeiltasten <oben>, <rechts>, <unten>, <links>
 - <Seite-ab> (= <Page-Dn>), <Seite-auf> (= <Page-Up>)
- Um Tasten und Tastenkombinationen eindeutig zu kennzeichnen, habe ich folgende Bezeichnungen gewählt:
 - Tasten und Tastenkombinationen werden in spitzen Klammern eingeschlossen und in einer äquidistanten Schrift formatiert.
 - <a>: eine einzelne Taste
 - <a b>: die Tasten <a> und sind zusammen zu betätigen; heißt: zunächst die Taste <a> drücken, gedrückt lassen und dann die zweite Taste betätigen
 - <a b c>: die Tasten <a>, und <c> sind zusammen zu betätigen
 - <a b c d>: die Tasten <a>, , <c> und <d> sind zusammen zu betätigen
 - <a>b: Taste <a> eingeben, loslassen und dann b drücken
 - <a b>c: die Tastenkombination <a b> eingeben, loslassen und dann c drücken

2 Arbeiten mit Dialog-Feldern (Menüs)

1	<Eingabe>	vorgenommene Menüauswahl aktivieren
2	<Esc>	Menü-Eingabe abbrechen
3	<F10>	Menü-Modus einschalten (ein/aus)
4	<Shift Tab>	auf vorherigen Menü-Feld positionieren
5	<Strg F1>	Menüband einblenden (ein/aus)
6	<Tab>	auf nächstes Menü-Feld positionieren

3 Positionieren im Dokument

3.1 Vorwärtspositionieren

7	<Alt Strg Seite-ab>	ans Ende der letzten Zeile auf dem Bildschirm positionieren
8	<Ende>	ans Ende der aktuellen Zeile positionieren
9	<rechts>	um ein Zeichen nach rechts bewegen
10	<Seite-ab>	aktuelle Position und Dokumentanzeige um eine Bildschirmseite nach unten bewegen
11	<Strg Ende>	ans Ende der letzten Zeile des Dokuments positionieren
12	<Strg rechts>	um ein Wort nach rechts bewegen
13	<Strg unten>	an den Anfang des nächsten Absatzes positionieren

14	<Alt rechts>	auf nächsten Hyperlink positionieren
15	<Alt F1>	auf nächstes Feld positionieren
16	<Alt unten>	auf nächsten Positionsrahmen oder Objekt auf der Seite positionieren
17	<F11>	auf nächstes Feld positionieren
18	<unten>	um eine Zeile nach unten bewegen

3.2 Rückwärtspositionieren

19	<Alt Strg Seite-auf>	an den Anfang der ersten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm positionieren
20	<links>	um ein Zeichen nach links bewegen
21	<oben>	um eine Zeile nach oben bewegen
22	<Pos1>	an den Anfang der aktuellen Zeile positionieren
23	<Seite-auf>	aktuelle Position und Dokumentanzeige um eine Bildschirmseite nach oben bewegen
24	<Strg links>	um ein Wort nach links bewegen
25	<Strg oben>	an den Anfang des aktuellen bzw. vorherigen Absatzes positionieren
26	<Strg Pos1>	an den Anfang der ersten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm positionieren

27	<Alt links>	auf vorherigen Hyperlink positionieren
28	<Alt oben>	auf vorherigen Positionsrahmen oder Objekt auf der Seite positionieren
29	<Alt Shift F1>	auf vorheriges Feld positionieren
30	<Shift F11>	auf vorheriges Feld positionieren

3.3 Suchen und Positionieren

31	<Alt F7>	nächsten Rechtschreibfehler suchen
32	<Alt Strg Pos1>	nächstes/vorheriges Suchobjekt suchen und markieren
33	<Alt Strg y>	Befehl Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu ... bzw. Start > Bearbeiten > Suchen wiederholen
34	<Shift F4>	Befehl Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu .. bzw. Start > Bearbeiten > Suchen wiederholen
35	<Strg f>	Text bzw. Formatierungen suchen (Start > Bearbeiten > Symbol „Suchen“)
36	<Strg Seite-ab>	auf nächstes Suchobjekt positionieren
37	<Strg Seite-auf>	auf vorheriges Suchobjekt positionieren

3.4 Sonstige Befehle zum Positionieren

38	<Alt Strg y>	Befehl Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu ... bzw. Start > Bearbeiten > Suchen wiederholen
39	<Alt Strg z>	zur vorherigen Position zurückgehen (max. 3x)
40	<F5>	im aktuellen Dokument auf eine bestimmte Stelle (Seite, Abschnitt, Textmarke, Anmerkung, Fußnote, Endnote, Feld, Grafik, Tabelle, Formel, Objekt) positionieren (Befehl Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu ...)
41	<Shift F4>	Befehl Start > Bearbeiten > Suchen bzw. Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu .. wiederholen
42	<Shift F5>	zur vorherigen Position zurückgehen (max. 3x)
43	<Strg g>	im aktuellen Dokument auf eine bestimmte Stelle (Seite, Abschnitt, Textmarke, Anmerkung, Fußnote, Endnote, Feld, Grafik, Tabelle, Formel, Objekt) positionieren (Befehl Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu ...)

4 Markierung im Text

44	<Alt Shift Strg Seite-ab>	Markierung bis zur letzten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm erweitern
45	<Alt Shift Strg Seite-auf>	Markierung bis zum Anfang der ersten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm erweitern
46	<F8>	Markierung zur nächstgrößeren Markierungseinheit (Wort – Absatz – Satz – gesamtes Dokument) erweitern
47	<Shift Ende>	Markierung bis zum Ende der aktuellen Zeile erweitern
48	<Shift F8>	Markierung zur nächstkleineren Markierungseinheit (gesamtes Dokument – Absatz – Satz – Wort) verkleinern
49	<Shift links>	Markierung um ein Zeichen nach links erweitern
50	<Shift oben>	Markierung um eine Zeile nach oben erweitern
51	<Shift Pos1>	Markierung nach links bis zum Anfang der aktuellen Zeile erweitern
52	<Shift rechts>	Markierung um ein Zeichen nach rechts erweitern
53	<Shift Seite-ab>	Markierung um eine Bildschirmseite nach unten erweitern
54	<Shift Seite-auf>	Markierung um eine Bildschirmseite nach oben erweitern
55	<Shift Strg Ende>	Markierung bis zum letzten Zeichen des Dokuments erweitern
56	<Shift Strg F8>	spaltenförmigen Textblock markieren
57	<Shift Strg links>	Markierung nach links bis zum Anfang des aktuellen bzw. des vorherigen Worts erweitern
58	<Shift Strg oben>	Markierung nach oben bis zum Anfang des aktuellen bzw. des vorherigen Absatzes erweitern
59	<Shift Strg Pos1>	Markierung nach oben bis zum Anfang des ersten Zeile des Dokuments erweitern
60	<Shift Strg rechts>	Markierung nach rechts bis zum Ende des aktuellen bzw. des nächsten Worts erweitern
61	<Shift Strg unten>	Markierung nach unten bis zum Ende des aktuellen bzw. des nächsten Absatzes erweitern
62	<Shift unten>	Markierung um eine Zeile nach unten erweitern
63	<Strg 5 _{num} >	gesamtes Dokument markieren (Start > Bearbeiten > aufschlagbare Liste „Markieren“ > Alles Markieren)
64	<Strg a>	gesamtes Dokument markieren (Start > Bearbeiten > aufschlagbare Liste „Markieren“ > Alles Markieren)

5 Eingabe spezieller Buchstaben und Sonderzeichen

65	<Akut>a	Zeichen á an der aktuellen Position einfügen (analog für Á, é, É, í, Í, ó, Ó, ú, Ú, ý, Ý)
66	<Alt Strg Zirkumflex>a	Zeichen å an der aktuellen Position einfügen (analog für Å)
67	<Alt Strg Zirkumflex>s	an der aktuellen Position Zeichen š einfügen (analog für Š)
68	<Alt Strg .>	an der aktuellen Position Zeichen „Auslassungspunkte“ (...) einfügen
69	<Alt Strg +>a	an der aktuellen Position Zeichen ä einfügen (analog für Ä, ã, ñ, Ñ, õ, Õ)
70	<Alt Strg c>	an der aktuellen Position Zeichen „Copyright“ (©) einfügen
71	<Alt Strg - _{num} >	an der aktuellen Position Zeichen „langer Gedankenstrich“ (—) einfügen
72	<Alt Strg r>	an der aktuellen Position Zeichen „eingetragenes Warenzeichen“ (®) einfügen
73	<Alt Strg t>	an der aktuellen Position Zeichen „Warenzeichen“ (™) einfügen
74	<Gravis>a	an der aktuellen Position Zeichen à einfügen (analog für Â, è, Ê, ì, Ì, ò, Ô, ù, Û)
75	<Shift Strg ->	an der aktuellen Position Zeichen „geschützter Bindestrich“ einfügen
76	<Shift Strg Leertaste>	an der aktuellen Position Zeichen „geschütztes Leerzeichen“ einfügen
77	<Strg &>a	an der aktuellen Position Zeichen æ einfügen (analog für Æ, œ, Æ)
78	<Strg &>s	an der aktuellen Position Zeichen ß einfügen
79	<Strg ,>c	an der aktuellen Position Zeichen ç einfügen (analog für Ç)

80	<Strg />o	an der aktuellen Position Zeichen ø einfügen (analog für Ø)
81	<Strg :>a	an der aktuellen Position Zeichen ä einfügen (analog für Ä, ë, Ê, ï, Î, ö, Ö, ü, Ü, ÿ, Ý)
82	<Strg ->	an der aktuellen Position Zeichen „bedingter Trennstrich“ einfügen
83	<Strg Apostroph>"	an der aktuellen Position Zeichen „doppeltes schließendes Anführungszeichen“ (") einfügen
84	<Strg Apostroph>a	an der aktuellen Position Zeichen á einfügen (analog für Á, é, Ê, í, Î, ó, Ó, ú, Ú, ý, Ý)
85	<Strg Apostroph>Apostroph	an der aktuellen Position Zeichen „einfaches schließendes Anführungszeichen“ (') einfügen
86	<Strg Apostroph>d	an der aktuellen Position Zeichen ð einfügen (analog für Ð)
87	<Strg Gravis>"	an der aktuellen Position Zeichen „doppeltes öffnendes Anführungszeichen“ (") einfügen
88	<Strg Gravis>a	an der aktuellen Position Zeichen à einfügen (analog für À, è, Ê, ì, Î, ò, Ô, ù, Û)
89	<Strg Gravis>Gravis	an der aktuellen Position Zeichen „einfaches öffnendes Anführungszeichen“ (') einfügen
90	<Strg - _{num} >	an der aktuellen Position Zeichen „Gedankenstrich“ (–) einfügen
91	<Strg Zirkumflex>a	an der aktuellen Position Zeichen â einfügen (analog für Â, ê, Ê, î, Î, ô, Ô, û, Û)
92	<Zirkumflex>a	an der aktuellen Position Zeichen â einfügen (analog für Â, ê, Ê, î, Î, ô, Ô, û, Û)

6 Textbearbeitung

93	<Alt =>	Formel einfügen (Einfügen > Symbole > Symbol „Formel“)
94	<Alt Shift Strg l>	ListenNr-Feld (Feld LISTNUM) einfügen
95	<Alt Shift z>	aktuelle Fuß/Kopf-Zeile mit dem vorhergehenden Abschnitt verknüpfen
96	<Alt Strg d>	an der aktuellen Position Endnotenzeichen einfügen und Ausschnitt für die Eingabe öffnen (Verweise > Fußnoten > Symbol „Endnote einfügen“)
97	<Alt Strg h>	markierten Text farbig hervorheben
98	<Alt Eingabe>	letzten Änderungsbefehl wiederholen
99	<Alt Rück>	letzten Änderungsbefehl rückgängig machen
100	<Alt Shift d>	Datum (Feld DATE) einfügen
101	<Alt Shift o>	Text, der in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, kennzeichnen (Feld TC)
102	<Alt Shift p>	Seitenzahl (Feld PAGE) einfügen
103	<Alt Shift Rück>	Zustand vor dem Befehl „Rückgängig“ wieder herstellen
104	<Alt Shift t>	Uhrzeit (Feld TIME) einfügen
105	<Alt Shift x>	Text, der in den Index aufgenommen werden soll, kennzeichnen (Feld XE) [Verweise > Index > Eintrag festlegen]
106	<Alt Strg f>	an der aktuellen Position Fußnotenzeichen einfügen und Fußnoten-Fenster öffnen (Verweise > Fußnoten > Symbol „Fußnote einfügen“)
107	<Alt Strg v>	Inhalt der Zwischenablage als verknüpft Objekt, eingebettetes Objekt oder als ein anderes Format einfügen
108	<Eingabe>	an der aktuellen Position einen Absatzwechsel einfügen
109	<Entf>	markierten Text ohne Übertragung in die Zwischenablage löschen
110	<F2>	markierten Textteil an eine bestimmte Stelle verschieben
111	<F4>	letzten Änderungsbefehl wiederholen
112	<Rück>	vor der aktuellen Position Zeichen links löschen
113	<Shift Strg j>	verteilter Absatz: Zeichen der letzten Absatzzeile gleichmäßig verteilen
114	<Shift Strg F5>	dem markierten Textteil einen Namen zuweisen (Textmarke)
115	<Shift Einfg>	an der aktuellen Position Inhalt der Zwischenablage einfügen (Start > Zwischenablage > Einfügen)
116	<Shift Eingabe>	an der aktuellen Position Zeilenwechsel einfügen

117	<Shift Entf>	markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage übertragen (Start > Zwischenablage > Ausschneiden)
118	<Shift F1>	Formatierungseigenschaften anzeigen/ausblenden
119	<Shift F2>	markierten Textteil an eine bestimmte Stelle kopieren
120	<Shift Strg Eingabe>	an der aktuellen Position Spaltenwechsel einfügen
121	<Shift Strg F3>	AutoText-Eintrag „Sammlung“ leeren und alle Einträge an der aktuellen Position in das Dokument einfügen
122	<Shift Strg F5>	dem markierten Textteil einen Namen zuweisen (Textmarke)
123	<Shift Strg F7>	geänderten Inhalt einer verknüpften Datei zurück in die Quelldatei kopieren
124	<Strg k>	Hyperlink einfügen (Einfügen > Hyperlinks > Symbol „Hyperlink einfügen“)
125	<Strg Eingabe>	an der aktuellen Position Seitenumbruch einfügen (Einfügen > Seiten > Symbol „Seitenumbruch“)
126	<Strg c>	markierten Text in die Zwischenablage kopieren (Start > Zwischenablage > Kopieren)
127	<Strg Einfg>	markierten Text in die Zwischenablage kopieren (Start > Zwischenablage > Kopieren)
128	<Strg Entf>	nächstes Wort löschen, ohne es in die Zwischenablage zu übertragen
129	<Strg F3>	markierten Text löschen und dem speziellen AutoText-Eintrag „Sammlung“ hinzufügen
130	<Strg h>	Text bzw. Formatierung suchen und ersetzen (Start > Bearbeiten > Symbol „Ersetzen“)
131	<Strg Rück>	vorheriges Wort löschen, ohne es in die Zwischenablage zu übertragen
132	<Strg v>	an der aktuellen Position Inhalt der Zwischenablage einfügen (Start > Zwischenablage > Einfügen)
133	<Strg x>	markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage übertragen (Start > Zwischenablage > Ausschneiden)
134	<Strg y>	letzten Änderungsbefehl wiederholen
135	<Strg z>	letzten Änderungsbefehl rückgängig machen
136	<Tab>	Tabstopp-Zeichen an der aktuellen Position einfügen
137	<i>kürzel</i> <F3>	an der aktuellen Position Name <i>kürzel</i> des AutoText-Eintrags durch dessen Inhalt ersetzen

7 Formatierung

7.1 Zeichenformatierung

138	<Shift Strg w>	Wörter (nicht die Leerzeichen) im markierten Textteil unterstreichen (ein/aus)
139	<Shift F3>	Groß-/Kleinschreibung im markierten Textteil (dreistufig) ändern
140	<Shift Strg a>	Schriftart des markierten Textteils ändern (Start > Schriftart > aufschlagbare Liste „Schriftart“)
141	<Shift Strg b>	markierten Textteil in der Schriftart „Symbol“ formatieren
142	<Shift Strg d>	markierten Textteil doppelt unterstreichen (ein/aus)
143	<Shift Strg f>	markierten Textteil fett formatieren (ein/aus)
144	<Shift Strg g>	markierten Textteil in Großbuchstaben formatieren (ein/aus)
145	<Shift Strg h>	markierten Textteil ausgeblendet formatieren (ein/aus)
146	<Shift Strg k>	markierten Textteil kursiv formatieren (ein/aus)
147	<Shift Strg p>	Schriftgrad im markierten Textteil ändern (Start > Schriftart > aufschlagbare Liste „Schriftgrad“)
148	<Shift Strg q>	markierten Textteil in Kapitälchen formatieren (ein/aus)
149	<Shift Strg u>	markierten Textteil durchgängig unterstreichen (ein/aus)
150	<Shift Strg z>	im markierten Textteil die direkte Zeichenformatierung entfernen und die Zeichenformatierung der jeweiligen Formatvorlage wieder zuweisen

151	<Strg #>	markierten Textteil tiefgestellt formatieren (ein/aus)
152	<Strg +>	markierten Textteil hochgestellt formatieren (ein/aus)
153	<Strg <>	Schriftgrad im markierten Textteil um eine Stufe verkleinern (Start > Schriftart > Symbol „Schriftgrad verkleinern“)
154	<Strg >>	Schriftgrad im markierten Textteil um eine Stufe vergrößern (Start > Schriftart > Symbol „Schriftgrad vergrößern“)
155	<Strg 8>	Schriftgrad im markierten Textteil um 1 pt verkleinern
156	<Strg 9>	Schriftgrad im markierten Textteil um 1 pt vergrößern
157	<Strg d>	Darstellung der markierten Zeichen ändern (Start > Schriftart > Menü Schriftart)
158	<Strg Leertaste>	im markierten Textteil die direkte Zeichenformatierung entfernen und die Zeichenformatierung der jeweiligen Formatvorlage wieder zuweisen

7.2 Absatzformatierungen

159	<Alt Shift 5 _{num} >	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Standard“ formatieren
160	<Alt Strg Eingabe>	zwei Absätze zusammenführen und führende Hervorhebungen erstellen
161	<Alt 1>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatieren
162	<Alt 2>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ formatieren
163	<Alt 3>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Überschrift 3“ formatieren
164	<Eingabe>	an der aktuellen Position einen Absatzwechsel einfügen
165	<Shift Strg l>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Aufzählungszeichen“ formatieren
166	<Shift Strg m>	linken Absatzeinzug zum nächsten Tabstopp verschieben
167	<Shift Strg n>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Standard“ formatieren
168	<Shift Strg t>	hängenden Absatzeinzug verkleinern
169	<Strg 0>	Abstand vor den markierten Absätzen auf 0 pt bzw. 12 pt festlegen
170	<Strg 1>	in den markierten Absätzen Zeilenabstand auf 1 ze („Einfach“) setzen
171	<Strg 2>	in den markierten Absätzen Zeilenabstand auf 2 ze („Doppelt“) setzen
172	<Strg 5>	in den markierten Absätzen Zeilenabstand auf 1,5 ze setzen
173	<Strg b>	markierte Absätze im Blocksatz ausrichten (Start > Absatz > Symbol „Blocksatz“)
174	<Strg e>	markierte Absätze zentriert ausrichten (Start > Absatz > Symbol „Text zentriert ausrichten“)
175	<Strg j>	automatische Formatierung des Dokuments durchführen
176	<Strg l>	markierte Absätze linksbündig ausrichten (Start > Absatz > Symbol „Text linksbündig ausrichten“)
177	<Strg q>	im markierten Textteil die direkte Absatzformatierung entfernen und die Formatvorlage(n) wieder zuweisen
178	<Strg r>	markierte Absätze rechtsbündig ausrichten (Start > Absatz > Symbol „Text rechtsbündig ausrichten“)
179	<Strg t>	hängenden Einzug bis zur nächsten Tabulator-Position vergrößern

7.3 Arbeiten mit Formatvorlagen

180	<Alt Shift 5 _{num} >	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Standard“ formatieren
181	<Alt Shift Strg s>	Formatvorlagen und Formatierungen zuweisen, erstellen oder modifizieren
182	<Alt 1>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatieren
183	<Alt 2>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ formatieren
184	<Alt 3>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Überschrift 3“ formatieren

185	<Shift Strg l>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Aufzählungszeichen“ formatieren
186	<Shift Strg n>	markierte Absätze mit der Formatvorlage „Standard“ formatieren
187	<Shift Strg s>	Formatvorlagen und Formatierungen zuweisen, erstellen oder modifizieren
188	<Shift Strg z>	im markierten Textteil die direkte Zeichenformatierung entfernen und die Zeichenformatierung der jeweiligen Formatvorlage wieder zuweisen
189	<Strg j>	automatische Formatierung des Dokuments durchführen
190	<Strg Leertaste>	im markierten Textteil die direkte Zeichenformatierung entfernen und die Zeichenformatierung der jeweiligen Formatvorlage(n) wieder zuweisen
191	<Strg q>	im markierten Textteil die direkte Absatzformatierung entfernen und die Formatvorlage(n) wieder zuweisen

7.4 Andere Formatierungen

192	<Shift Strg c>	Formatierung des markierten Textteils an eine bestimmte Textstelle kopieren (Start > Zwischenablage > Format übertragen)
193	<Shift Strg v>	dem markierten Textteil die zuvor kopierte Formatierung zuweisen

8 Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten

194	<Alt F5>	Normalgröße des Anwendungsfensters wieder herstellen
195	<Alt F6>	zum nächsten Dokumentfenster umschalten
196	<Alt Shift c>	aktiven Fensterausschnitt schließen
197	<Alt Shift F6>	zum vorherigen Dokumentfenster umschalten
198	<Alt Strg s>	aktuelles Dokumentfenster horizontal teilen und Ausschnitte anordnen
199	<F6>	zum nächsten Fensterausschnitt oder Aufgabenbereich wechseln
200	<Shift F6>	zum vorherigen Fensterausschnitt oder Arbeitsbereich wechseln
201	<Shift Strg F6>	zum vorherigen Dokumentfenster umschalten
202	<Strg F10>	aktives Fenster auf maximale Größe vergrößern
203	<Strg F4>	Dokument speichern und aktuelles Fenster schließen
204	<Strg F5>	Dokumentfenstergröße zur Normalgröße ändern
205	<Strg F6>	zum nächsten Dokumentfenster umschalten
206	<Strg F7>	Position des Dokumentfensters ändern
207	<Strg F8>	Größe des Dokumentfensters ändern
208	<Strg w>	Dokument speichern und aktuelles Fenster schließen

9 Arbeiten mit Auto-Texten

209	<Alt F3>	AutoText-Einträge der aktiven Dokumentvorlage hinzufügen
210	<Alt Shift Strg v>	an der aktuellen Position Name des AutoText-Eintrags durch dessen Inhalt ersetzen
211	<Shift Strg F3>	AutoText-Eintrag „Sammlung“ leeren und alle Einträge an der aktuellen Position in das Dokument einfügen
212	<Strg F3>	markierten Text löschen und dem speziellen AutoText-Eintrag „Sammlung“ hinzufügen
213	<i>kürzel</i> <F3>	an der aktuellen Position Name <i>kürzel</i> des AutoText-Eintrags durch dessen Inhalt ersetzen

10 Arbeiten mit Feldern

214	<Alt Shift Strg l>	ListenNr-Feld (Feld LISTNUM) einfügen
-----	--------------------	---------------------------------------

Arbeiten mit der Gliederung eines Dokuments

215	<Alt F1>	auf nächstes Feld positionieren
216	<Alt F9>	Feldfunktionen oder Ergebnisse aller Felder anzeigen (ein/aus)
217	<Alt Shift d>	Datum (Feld DATE) einfügen
218	<Alt Shift f>	an der aktuellen Position ein Seriendruck-Feld einfügen
219	<Alt Shift F1>	auf vorheriges Feld positionieren
220	<Alt Shift F9>	mit dem Schaltflächen-Feld verbundene Aktion ausführen; Doppelklick mit der Maus simulieren
221	<Alt Shift o>	Text, der in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, kennzeichnen (Feld TC)
222	<Alt Shift p>	Seitenzahl (Feld PAGE) einfügen
223	<Alt Shift t>	Uhrzeit (Feld TIME) einfügen
224	<Alt Shift u>	markierte Felder aktualisieren und deren Ergebnisse anzeigen
225	<Alt Shift x>	Text, der in den Index aufgenommen werden soll, kennzeichnen (Feld XE) [Verweise > Index > Eintrag festlegen]
226	<F11>	auf nächstes Feld positionieren
227	<F9>	markierte Felder aktualisieren und deren Ergebnisse anzeigen
228	<Shift F11>	auf vorheriges Feld positionieren
229	<Shift F9>	Feldfunktionen oder Ergebnisse im markierten Bereich anzeigen (ein/aus)
230	<Shift Strg F11>	markierte Felder zur Aktualisierung freigeben
231	<Shift Strg F9>	Feldfunktionen endgültig durch deren Ergebnisse ersetzen
232	<Strg 3>	markierte Felder von der Aktualisierung ausschließen
233	<Strg 4>	markierte Felder zur Aktualisierung freigeben
234	<Strg 6>	Feldfunktionen endgültig durch deren Ergebnisse ersetzen
235	<Strg F11>	markierte Felder von der Aktualisierung ausschließen
236	<Strg F9>	an der aktuellen Position leeres Feld mit Feldzeichen einfügen

11 Arbeiten mit der Gliederung eines Dokuments

237	<÷ _{num} >	in der Gliederungsansicht: Anzeige der Zeichenformatierungen (ein/aus)
238	<+ _{num} >	in der Gliederungsansicht: nächste untergeordnete Gliederungsebene anzeigen
239	<× _{num} >	in der Gliederungsansicht: alle Überschriftenebenen oder den Textkörper anzeigen
240	<Alt +>	in der Gliederungsansicht: nächste untergeordnete Gliederungsebene anzeigen
241	<Alt Shift Einfg>	in der Gliederungsansicht: unterste Text-Ebene einer Markierung ausblenden
242	<Alt Shift Entf>	in der Gliederungsansicht: nächste untergeordnete Gliederungsebene anzeigen
243	<Alt Shift ->	in der Gliederungsansicht: unterste Text-Ebene einer Markierung ausblenden
244	<Alt Shift 1>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten Ebene anzeigen
245	<Alt Shift 2>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis zweiten Ebene anzeigen
246	<Alt Shift 3>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis dritten Ebene anzeigen
247	<Alt Shift 4>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis vierten Ebene anzeigen
248	<Alt Shift 5>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis fünften Ebene anzeigen
249	<Alt Shift 6>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis sechsten Ebene anzeigen
250	<Alt Shift 7>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis siebten Ebene anzeigen

Dateibefehle

		Ebene anzeigen
251	<Alt Shift 8>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis achten Ebene anzeigen
252	<Alt Shift 9>	in der Gliederungsansicht: nur die Überschriften der ersten bis neunten Ebene anzeigen
253	<Alt Shift a>	in der Gliederungsansicht: alle Überschriftenebenen oder Textkörper anzeigen
254	<Alt Shift l>	in der Gliederungsansicht: erste Zeile oder alle Zeilen des Textkörpers anzeigen
255	<Alt Shift links>	in der Gliederungsansicht: markierte Überschrift auf die nächsthöhere Ebene bringen
256	<Alt Shift n >	in der Gliederungsansicht: sämtliche Überschriften bis zur Ebene n (1–9) anzeigen
257	<Alt Shift - _{num} >	in der Gliederungsansicht: unterste Text-Ebene einer Markierung ausblenden
258	<Alt Shift oben>	in der Gliederungsansicht: markierten Absatz über den vorherigen Eintrag verschieben
259	<Alt Shift rechts>	in der Gliederungsansicht: markierte Überschrift auf die nächstniedrigere Ebene bringen
260	<Alt Shift unten>	in der Gliederungsansicht: markierten Absatz unter den folgenden Eintrag in der Gliederung verschieben
261	<Alt Strg g>	Dokument in der Gliederungsansicht anzeigen
262	<Alt Strg l>	in der Gliederungsansicht: Gliederungsansicht verlassen und Dokument in der Layout-Ansicht anzeigen
263	<Alt Strg n>	in der Gliederungsansicht: Gliederungsansicht verlassen und Dokument in der Entwurfsansicht (Normansicht) anzeigen
264	<- _{num} >	in der Gliederungsansicht: letzte untergeordnete Gliederungsebene
265	<Shift Strg n>	in der Gliederungsansicht: markierte Überschriften mit der Formatvorlage „Standard“ formatieren und in Textkörper umwandeln

12 Dateibefehle

266	<Alt F4>	aktuelles Dokument schließen und Word beenden, wenn nur ein Dokument geöffnet war (Datei > Beenden)
267	<Alt Shift F2>	aktuelle Datei oder Dokumentvorlage speichern (Datei > Speichern)
268	<Alt Strg F2>	Dokument oder Dokumentvorlage öffnen (Datei > Öffnen)
269	<Alt Strg i>	Seitenansicht einschalten und aktuelles Dokument (Datei > Drucken) drucken
270	<- _{num} >	Feldfunktionen/Ergebnisse (ein/aus) (Datei > Speichern unter)
271	<Shift F12>	aktuelle Datei oder Dokumentvorlage speichern (Datei > Speichern)
272	<Shift Strg F12>	Seitenansicht einschalten und aktuelles Dokument (Datei > Drucken) drucken
273	<Shift Strg F7>	geänderten Inhalt einer verknüpften Datei zurück in die Quelldatei kopieren
274	<Strg F12>	Dokument oder Dokumentvorlage öffnen (Datei > Öffnen)
275	<Strg F2>	Seitenansicht einschalten und aktuelles Dokument (Datei > Drucken) drucken
276	<Strg F4>	Dokument speichern und aktuelles Fenster schließen
277	<Strg n>	neues, auf der Dokumentvorlage NORMAL.DOT basierendes Dokument erstellen
278	<Strg o>	Dokument oder Dokumentvorlage öffnen (Datei > Öffnen)
279	<Strg p>	Seitenansicht einschalten und aktuelles Dokument (Datei > Drucken) drucken
280	<Strg s>	aktuelle Datei oder Dokumentvorlage speichern (Datei > Speichern)
281	<Strg w>	Dokument speichern und aktuelles Fenster schließen

13 Tabellen

13.1 Positionieren in Tabellen

282	<Alt Ende>	auf letzte Zelle der aktuellen Tabellenzeile positionieren
283	<Alt Pos1>	auf erste Zelle der aktuellen Tabellenzeile positionieren
284	<Alt Seite-ab>	auf letzte Zelle der aktuellen Tabellenspalte positionieren
285	<Alt Seite-auf>	auf erste Zelle der aktuellen Tabellenspalte positionieren
286	<Alt Shift Ende>	auf letzte Zelle der aktuellen Tabellenzeile positionieren
287	<Alt Shift Pos1>	auf erste Zelle der aktuellen Tabellenzeile positionieren
288	<Alt Shift Seite-ab>	auf letzte Zelle der aktuellen Tabellenspalte positionieren
289	<Alt Shift Seite-auf>	auf erste Zelle der aktuellen Tabellenspalte positionieren
290	<Ende>	ans Ende der aktuellen Textzeile in der aktuellen Zelle positionieren
291	<links>	um ein Zeichen nach links bewegen
292	<oben>	auf vorhergehende Tabellenzeile positionieren
293	<Pos1>	an den Anfang der aktuellen Textzeile in der aktuellen Zelle positionieren
294	<rechts>	um ein Zeichen nach rechts bewegen
295	<Shift Tab>	um eine Zelle rückwärts bewegen
296	<Tab>	um eine Zelle vorwärts bewegen
297	<unten>	auf nächste Tabellenzeile positionieren

13.2 Markieren in Tabellen

298	<Alt 5 _{num} >	gesamte Tabelle markieren (Layout > Tabelle > Auswählen > Symbol „Tabelle auswählen“)
299	<Shift links>	Markierung um ein Zeichen bzw. eine Spalte nach links erweitern
300	<Shift oben>	Markierung um eine Zelle nach oben erweitern
301	<Shift rechts>	Markierung um ein Zeichen bzw. eine Spalte nach rechts erweitern
302	<Shift unten>	Markierung um eine Zelle nach unten erweitern

13.3 Tabellen bearbeiten

303	<Alt Strg u>	Formatierung der Tabelle mit dem zuvor zugewiesenen Satz von Formatierungen aktualisieren
304	<Eingabe>	an der aktuellen Position im Text der Zelle Absatzwechsel einfügen
305	<Shift Strg Eingabe>	Tabelle oberhalb der Tabellenzeile teilen
306	<Strg Tab>	Tabulatorzeichen im Text einer Zelle einfügen

14 Verschiedene Ansichten des Dokuments

307	<Alt F9>	Feldfunktionen oder Ergebnisse aller Felder anzeigen (ein/aus)
308	<Alt Strg g>	Dokument in der Gliederungsansicht anzeigen
309	<Alt Strg l>	in der Gliederungsansicht: Gliederungsansicht verlassen und Dokument in der Layout-Ansicht anzeigen
310	<Alt Strg n>	von der Bearbeitungsansicht zur Entwurfsansicht wechseln
311	<Strg (>	alle nichtdruckbaren Zeichen anzeigen (ein/aus) [Start > Absatz > Symbol „Alle anzeigen“]
312	<Strg *>	alle nichtdruckbaren Zeichen anzeigen (ein/aus) [Start > Absatz > Symbol „Alle anzeigen“]

15 Seriendruck

313	<Alt Shift e>	Seriendruck-Datenfeld zur Bearbeitung öffnen
314	<Alt Shift f>	an der aktuellen Position ein Seriendruck-Feld einfügen
315	<Alt Shift k>	Seriendruck auf Fehler überprüfen
316	<Alt Shift m>	Ergebnisse des Seriendrucks an den Drucker senden
317	<Alt Shift n>	Ergebnisse des Seriendrucks in einem Dokument sammeln

16 Überprüfen

318	<Alt F7>	nächsten Rechtschreibfehler suchen
319	<Alt Strg F7>	koreanisches Hangul/Hanja-Wort für das markierte Wort suchen
320	<Alt Strg k>	Kommentar einfügen
321	<F7>	Rechtschreibung im aktuellen Dokument bzw. Textteil überprüfen (Überprüfen > Dokumentprüfung > Symbol „Rechtschreibung und Grammatik“)
322	<Shift F7>	Aufgabenbereich „Recherchen“ öffnen und Synonyme für das markierte Wort suchen (Überprüfen > Dokumentprüfung > Symbol „Thesaurus“)
323	<Shift Strg e>	Überarbeitungen für das aktive Dokument einschalten (ein/aus) [Überprüfen > Nachverfolgung > Symbol „Änderungen nachverfolgen“]
324	<Shift Strg o>	Aufgabenbereich „Recherchen“ öffnen und markiertes Wort nachschlagen

17 Hilfen und Informationen

325	<Alt Strg F1>	Anwendung Microsoft Systeminfo ausführen
326	<F1>	Online-Hilfe zu aktueller Aufgabe oder aktuellem Befehl anzeigen

18 Sonstige Befehle

327	<Alt c>	zwischen Zeichen und Zeichencode umschalten
328	<Alt F11>	in die VB-Bearbeitung umschalten (ein/aus) [Entwicklertools > Code > Symbol „Visual Basic“]
329	<Alt F8>	Makros erstellen, löschen, überarbeiten oder ausführen
330	<Alt Shift F7>	Aufgabenbereich „Recherchen“ öffnen und Übersetzung zum markierten Text suchen
331	<Alt Shift i>	Text, der in das Rechtsgrundlagenverzeichnis aufgenommen werden soll, kennzeichnen (Verweise > Rechtsgrundlagenverzeichnis > Symbol „Zitat festlegen“)
332	<Alt Strg \>	zwischen Zentraldokument und Filialdokumenten umschalten
333	<Alt Strg + _{num} >	Verknüpfungsmethode zum Anpassen der Tastatur
334	<Shift Strg i>	Wörter, Zeilen, Zeichen, Absätze im aktuellen Dokuments zählen
335	<Shift Strg r>	Wörterzahlstatistik für das aktuelle Dokuments aktualisieren
336	<Shift Strg x>	XML-Tag-Ansicht ein/ausschalten

19 Index

- Aktualisierung erlauben 230
- Änderung zurück in die Quelldatei kopieren 123, 273
- Änderungsbefehl rückgängig 99, 135
- Ansicht 307–12
 - Entwurfsansicht 263, 310
 - Feldfunktionen/Ergebnisse (ein/aus) 307
 - Gliederungsansicht 261, 262, 263, 308
 - Layout-Ansicht 262, 309
 - nichtdruckbare Zeichen 311, 312
 - XML-Tag-Ansicht 336
- AutoText 209–13
 - einfügen 137, 210, 213
 - Eintrag „Sammlung“ 129, 212
 - Eintrag „Sammlung“ leeren 121, 211
 - vereinbaren 209
- Datei 266–81
 - Dokument öffnen 268, 274, 278
 - Dokument schließen + Word beenden 266
 - Dokument speichern 267, 271, 280
 - Dokument speichern + Fenster schließen 203, 208, 276, 281
 - Dokument speichern unter 270
 - neues Dokument mit NORMAL.DOT 277
 - Seitenansicht + Dokument drucken 269, 272, 275, 279
- Dialog-Felder 1–6
- Einfügen
 - Absatzwechsel 108, 164, 304
 - AutoText-Eintrag „Sammlung“ 121, 211
 - Datum 100, 217
 - Endnotenzeichen 96
 - Formel 93
 - Fußnotenzeichen 106
 - Inhalt der Zwischenablage 107, 115, 132
 - Kommentar 320
 - leeres Feld mit Feldzeichen 236
 - Seitenumbruch 125
 - Seitenzahl 102, 222
 - Spaltenwechsel 120
 - Tabulatorzeichen 136
 - Tabulatorzeichen im Text einer Zelle 306
 - Uhrzeit 104, 223
 - Zeilenwechsel 116
- Endnote 40, 43, 96
- Feld 214–36
 - Aktion des Schaltflächen-Felds ausführen 220
 - aktualisieren + Ergebnisse anzeigen 224, 227
 - Aktualisierung ausschließen 232, 235
 - Aktualisierung erlauben 233
 - DATE 100, 217
 - endgültige Ergebnisse 231, 234
 - Feldfunktionen/Ergebnisse (ein/aus) 216, 229, 307
 - leeres Feld mit Feldzeichen 236
 - LISTNUM 94, 214
 - nächstes Feld 15, 17, 215
 - PAGE 102, 222
 - Seriendruck-Feld 218, 314
 - TC 101, 221
 - TIME 104, 223
 - vorheriges Feld 29, 30, 219
 - XE 105, 225
- Fenster 194–208
 - Anwendungsfenster auf Normalgröße 194
 - Aufgabenbereich „Recherchen“ öffnen 322, 324, 330
 - Ausschnitt schließen 196
 - Dokument speichern + Fenster schließen 203, 208
 - Dokumentfenster auf Normalgröße 204
 - Dokumentfenster horizontal teilen 198
 - Endnoten-Fenster 96
 - Fußnoten-Fenster 106
 - Größe ändern 207
 - maximale Größe 202
 - nächster Fensterausschnitt/Aufgabenbereich 199
 - nächstes Dokumentfenster 195, 205
 - Position ändern 206
 - vorheriger Fensterausschnitt/Arbeitsbereich 200
 - vorheriges Dokumentfenster 197, 201
- Formatierung 138–93
 - Absatzformatierung 159–79
 - alle Zeicheneigenschaften 157
 - ausgeblendet 145
 - automatische Formatierung 175, 189
 - Blocksatz 173
 - direkte Absatzformatierung entfernen 177, 191
 - direkte Zeichenformatierung entfernen 150, 158, 188, 190
 - doppelt unterstrichen 142
 - durchgängig unterstrichen 149
 - farbig 97
 - fett 143
 - Formatierungseigenschaften (ein/aus) 118
 - Formatvorlage „Aufzählungszeichen“ 165, 185
 - Formatvorlage „Standard“ 159, 167, 180, 186, 265
 - Formatvorlage „Überschrift 1“ 161, 182
 - Formatvorlage „Überschrift 2“ 162, 183
 - Formatvorlage „Überschrift 3“ 163, 184
 - Formatvorlagen 180–91
 - Groß-/Kleinschreibung 139
 - Großbuchstaben 144
 - hängenden Absatzeinzug verkleinern 168
 - hängenden Einzug bis zum nächsten Tabstopp 179
 - hochgestellt 152
 - Kapitälchen 148
 - kopierte Formatierung zuweisen 193
 - kursiv 146
 - linker Absatzeinzug bis zum nächsten Tabstopp 166
 - linksbündig 176
 - rechtsbündig 178
 - Schriftart 140
 - Schriftart „Symbol“ 141
 - Schriftgrad 147
 - Schriftgrad um 1pt vergrößern 156
 - Schriftgrad um 1pt verkleinern 155
 - Schriftgrad um eine Stufe vergrößern 154
 - Schriftgrad um eine Stufe verkleinern 153
 - tiefgestellt 151
 - Vor-Abstand auf 0 pt bzw. 12 pt 169
 - Wörter unterstrichen 138
 - Zeichenformatierung 138–58
 - Zeilenabstand auf 1,5ze 172
 - Zeilenabstand auf 1ze 170
 - Zeilenabstand auf 2ze 171
 - zentriert 174
- Formatvorlage 180–91
 - Aufzählungszeichen 165, 185
 - direkte Absatzformatierung entfernen 177, 191
 - direkte Zeichenformatierung entfernen 150, 158, 188, 190
 - Standard 159, 167, 180, 186, 265

Index

- Überschrift 1 161, 182
- Überschrift 2 162, 183
- Überschrift 3 163, 184
 - zuweisen, erstellen oder modifizieren 181, 187
- Fuß/Kopf-Zeile mit dem vorhergehenden Abschnitt verknüpfen 95
- Fußnote 40, 43, 106
- Gliederungsansicht 237–65, 309
 - Absatz über den vorherigen Eintrag verschieben 258
 - Absatz unter den folgenden Eintrag verschieben 260
 - alle Überschriftenebenen/Textkörper anzeigen 239, 253
 - einschalten 308
 - erste Zeile oder alle Zeilen des Textkörpers anzeigen 254
 - letzte untergeordnete Ebene 264
 - nächste untergeordnete Ebene anzeigen 238, 240, 242
 - nur Überschriften der 1. Ebene anzeigen 244
 - nur Überschriften der 1.-2. Ebene anzeigen 245
 - nur Überschriften der 1.-3. Ebene anzeigen 246
 - nur Überschriften der 1.-4. Ebene anzeigen 247
 - nur Überschriften der 1.-5. Ebene anzeigen 248
 - nur Überschriften der 1.-6. Ebene anzeigen 249
 - nur Überschriften der 1.-7. Ebene anzeigen 250
 - nur Überschriften der 1.-8. Ebene anzeigen 251
 - nur Überschriften der 1.-9. Ebene anzeigen 252
 - Überschrift auf nächsthöhere Ebene bringen 255
 - Überschrift auf nächstniedrigere Ebene bringen 259
 - unterste Text-Ebene ausblenden 241, 243, 257
 - Zeichenformatierungen (ein/aus) 237
- Hyperlink 14, 27
 - kopieren an eine bestimmte Stelle 119
 - koreanisches Hangul/Hanja-Wort suchen 319
- Löschen
 - in den AutoText-Eintrag „Sammlung“ 129, 212
 - mit Zwischenablage 117, 133
 - nächstes Wort ohne Zwischenablage 128
 - ohne Zwischenablage 109
 - vorheriges Wort ohne Zwischenablage 131
 - Zeichen links 112
- Makros erstellen, löschen, überarbeiten oder ausführen 329
- Markierung (erweitern) 44–64
 - bis Anfang der aktuellen Zeile 51
 - bis Ende der aktuellen Zeile 47
 - bis zum Anfang der ersten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm 45
 - bis zum letzten Zeichen des Dokuments 55
 - bis zur letzten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm 44
 - ein Zeichen nach links 49
 - ein Zeichen nach rechts 52
 - eine Bildschirmseite nach oben 54
 - eine Bildschirmseite nach unten 53
 - eine Zeile nach oben 50
 - gesamtes Dokument 63, 64
 - nach links bis zum Anfang des aktuellen bzw. des vorherigen Worts 57
 - nach oben bis zum Anfang des aktuellen bzw. des vorherigen Absatzes 58
 - nach oben bis zum Anfang des ersten Zeile des Dokuments 59
 - nach rechts bis zum Ende des aktuellen bzw. des nächsten Worts 60
 - nach unten bis zum Ende des aktuellen bzw. des nächsten Absatzes 61
 - spaltenförmiger Textblock 56
 - Zeile nach unten 62
 - zur nächstgrößeren Markierungseinheit 46
 - zur nächstkleineren Markierungseinheit 48
- Menü Datei
 - Datei > Beenden 266
 - Datei > Drucken 269, 272, 275, 279
 - Datei > Öffnen 268, 274, 278
 - Datei > Speichern 267, 271, 280
 - Datei > Speichern unter 270
- Menü Einfügen
 - Einfügen > Hyperlinks > Symbol „Hyperlink einfügen“ 124
 - Einfügen > Seiten > Symbol „Seitenumbruch“ 125
 - Einfügen > Symbole > Symbol „Formel“ 93
- Menü Entwicklertools
 - Entwicklertools > Code > Symbol „Visual Basic“ 328
- Menü Layout
 - Layout > Tabelle > Auswählen > Symbol „Tabelle auswählen“ 298
- Menü Start
 - Start > Absatz > Symbol „Alle anzeigen“ 311, 312
 - Start > Absatz > Symbol „Blocksatz“ 173
 - Start > Absatz > Symbol „Text linksbündig ausrichten“ 176
 - Start > Absatz > Symbol „Text rechtsbündig ausrichten“ 178
 - Start > Absatz > Symbol „Text zentriert ausrichten“ 174
 - Start > Bearbeiten > aufschlagbare Liste „Markieren“ > Alles Markieren 63, 64
 - Start > Bearbeiten > Suchen 41
 - Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu .. 34
 - Start > Bearbeiten > Suchen > Gehe zu ... 33, 38, 40, 41, 43
 - Start > Bearbeiten > Suchen wiederholen 33, 34, 38
 - Start > Bearbeiten > Symbol „Ersetzen“ 130
 - Start > Bearbeiten > Symbol „Suchen“ 35
 - Start > Schriftart > aufschlagbare Liste „Schriftart“ 140
 - Start > Schriftart > aufschlagbare Liste „Schriftgrad“ 147
 - Start > Schriftart > Menü Schriftart 157
 - Start > Schriftart > Symbol „Schriftgrad vergrößern“ 154
 - Start > Schriftart > Symbol „Schriftgrad verkleinern“ 153
 - Start > Zwischenablage > Ausschneiden 117, 133
 - Start > Zwischenablage > Einfügen 115, 132
 - Start > Zwischenablage > Format übertragen 192
 - Start > Zwischenablage > Kopieren 126, 127
- Menü Überprüfen
 - Überprüfen > Dokumentprüfung > Symbol „Rechtschreibung und Grammatik“ 321
 - Überprüfen > Dokumentprüfung > Symbol „Thesaurus“ 322
 - Überprüfen > Nachverfolgung > Symbol „Änderungen nachverfolgen“ 323
- Menü Verweise
 - Verweise > Fußnoten > Symbol „Endnote einfügen“ 96
 - Verweise > Fußnoten > Symbol „Fußnote einfügen“ 106
 - Verweise > Index > Eintrag festlegen 105
 - Verweise > Rechtsgrundlagenverzeichnis > Symbol „Zitat festlegen“ 331
- Menüband (ein/aus) 5
- Menü-Eingabe
 - Eingabe abbrechen 2
 - Menüauswahl aktivieren 1
 - nächstes Menü-Feld 6
 - vorherigen Menü-Feld 4
- Menü-Modus (ein/aus) 3
- Microsoft Systeminfo 325
- Online-Hilfe 326
- Positionieren 7–43
 - Anfang der aktuellen Zeile 22

Index

- Anfang der ersten sichtbaren Zeile auf dem Bildschirm 19, 26
- Anfang des aktuellen bzw. vorherigen Absatzes 25
- Anfang des nächsten Absatzes 13
- Bildschirmseite nach oben 23
- Bildschirmseite nach unten 10
- Ende der aktuellen Zeile 8
- Ende der letzten Zeile auf dem Bildschirm 7, 11
- nächster Hyperlink 14
- nächster Positionsrahmen oder Objekt 16
- nächster Rechtschreibfehler 31, 318
- nächstes Feld 15, 17, 215, 226
- nächstes Suchobjekt 36
- nächstes/vorheriges Suchobjekt 32
- vorherige Position 39, 42
- vorheriger Hyperlink 27
- vorheriger Positionsrahmen oder Objekt 28
- vorheriges Feld 29, 30, 219, 228
- vorheriges Suchobjekt 37
- Wort nach links 24
- Wort nach rechts 12
- Zeichen nach links 20
- Zeichen nach rechts 9
- Zeile nach oben 21
- Zeile nach unten 18
- Rechtschreibung 31, 321
- Seriendruck 313–17
 - an den Drucker senden 316
 - auf Fehler überprüfen 315
 - in einem Dokument sammeln 317
 - Seriendruck-Datenfeld öffnen 313
 - Seriendruck-Feld einfügen 218, 314
- Synonyme 322
- Tabelle automatisch formatieren 303
- Tabelle teilen 305
- Tabelle, Markieren 298–302
 - um ein Zeichen bzw. eine Spalte nach links erweitern 299
 - um ein Zeichen bzw. eine Spalte nach rechts erweitern 301
 - um eine Zelle nach oben erweitern 300
 - um eine Zelle nach unten erweitern 302
- Tabelle, Positionieren 282–97
 - Anfang der aktuellen Textzeile in der aktuellen Zelle 293
 - Ende der aktuellen Textzeile in der aktuellen Zelle 290
 - erste Zelle der aktuellen Tabellenspalte 285, 289
 - erste Zelle der aktuellen Tabellenzeile 283, 287
 - letzte Zelle der aktuellen Tabellenspalte 284, 288
 - letzte Zelle der aktuellen Tabellenzeile 282, 286
 - nächste Tabellenzeile 297
 - vorhergehende Tabellenzeile 292
 - Zeichen nach links 291
 - Zeichen nach rechts 294
 - Zelle rückwärts 295
 - Zelle vorwärts 296
- Tastenschlüssel
 - <+_{num}> 238
 - <×_{num}> 239
 - <Akut>a 65
 - <Alt +> 240
 - <Alt => 93
 - <Alt 1> 161, 182
 - <Alt 2> 162, 183
 - <Alt 3> 163, 184
 - <Alt 5_{num}> 298
 - <Alt c> 327
 - <Alt Eingabe> 98
 - <Alt Ende> 282
 - <Alt F1> 15, 215
 - <Alt F11> 328
 - <Alt F3> 209
 - <Alt F4> 266
 - <Alt F5> 194
 - <Alt F6> 195
 - <Alt F7> 31, 318
 - <Alt F8> 329
 - <Alt F9> 216, 307
 - <Alt links> 27
 - <Alt oben> 28
 - <Alt Pos1> 283
 - <Alt rechts> 14
 - <Alt Rück> 99
 - <Alt Seite-ab> 284
 - <Alt Seite-auf> 285
 - <Alt Shift -> 243
 - <Alt Shift 1> 244
 - <Alt Shift 2> 245
 - <Alt Shift 3> 246
 - <Alt Shift 4> 247
 - <Alt Shift 5> 248
 - <Alt Shift 5_{num}> 159, 180
 - <Alt Shift 6> 249
 - <Alt Shift 7> 250
 - <Alt Shift 8> 251
 - <Alt Shift 9> 252
 - <Alt Shift a> 253
 - <Alt Shift c> 196
 - <Alt Shift d> 100, 217
 - <Alt Shift e> 313
 - <Alt Shift Einfg> 241
 - <Alt Shift Ende> 286
 - <Alt Shift Entf> 242
 - <Alt Shift f> 218, 314
 - <Alt Shift F1> 29, 219
 - <Alt Shift F2> 267
 - <Alt Shift F6> 197
 - <Alt Shift F7> 330
 - <Alt Shift F9> 220
 - <Alt Shift i> 331
 - <Alt Shift k> 315
 - <Alt Shift l> 254
 - <Alt Shift links> 255
 - <Alt Shift m> 316
 - <Alt Shift n> 317
 - <Alt Shift -_{num}> 257
 - <Alt Shift o> 101, 221
 - <Alt Shift oben> 258
 - <Alt Shift p> 102, 222
 - <Alt Shift Pos1> 287
 - <Alt Shift rechts> 259
 - <Alt Shift Rück> 103
 - <Alt Shift Seite-ab> 288
 - <Alt Shift Seite-auf> 289
 - <Alt Shift Strg l> 94, 214
 - <Alt Shift Strg s> 181
 - <Alt Shift Strg Seite-ab> 44
 - <Alt Shift Strg Seite-auf> 45
 - <Alt Shift Strg v> 210
 - <Alt Shift t> 104, 223
 - <Alt Shift u> 224
 - <Alt Shift unten> 260

Index

<Alt Shift x> 105, 225
<Alt Shift z> 95
<Alt Strg .> 68
<Alt Strg +>a 69
<Alt Strg +_{num}> 333
<Alt Strg \> 332
<Alt Strg c> 70
<Alt Strg d> 96
<Alt Strg Eingabe> 160
<Alt Strg f> 106
<Alt Strg F1> 325
<Alt Strg F2> 268
<Alt Strg F7> 319
<Alt Strg g> 261, 308
<Alt Strg h> 97
<Alt Strg i> 269
<Alt Strg k> 320
<Alt Strg l> 262, 309
<Alt Strg n> 263, 310
<Alt Strg -_{num}> 71
<Alt Strg Pos1> 32
<Alt Strg r> 72
<Alt Strg s> 198
<Alt Strg Seite-ab> 7
<Alt Strg Seite-auf> 19
<Alt Strg t> 73
<Alt Strg u> 303
<Alt Strg v> 107
<Alt Strg y> 33, 38
<Alt Strg z> 39
<Alt Strg Zirkumflex>a 66
<Alt Strg Zirkumflex>s 67
<Alt unten> 16
<Eingabe> 1, 108, 164, 304
<Ende> 8, 290
<Entf> 109
<Esc> 2
<F1> 326
<F10> 3
<F11> 17, 226
<F2> 110
<F4> 111
<F5> 40
<F6> 199
<F7> 321
<F8> 46
<F9> 227
<Gravis>a 74
<links> 20, 291
<-_{num}> 264, 270
<oben> 21, 292
<Pos1> 22, 293
<rechts> 9, 294
<Rück> 112
<Seite-ab> 10
<Seite-auf> 23
<Shift Einfg> 115
<Shift Eingabe> 116
<Shift Ende> 47
<Shift Entf> 117
<Shift F1> 118
<Shift F11> 30, 228
<Shift F12> 271
<Shift F2> 119
<Shift F3> 139
<Shift F4> 34, 41
<Shift F5> 42
<Shift F6> 200
<Shift F7> 322
<Shift F8> 48
<Shift F9> 229
<Shift links> 49, 299
<Shift oben> 50, 300
<Shift Pos1> 51
<Shift rechts> 52, 301
<Shift Seite-ab> 53
<Shift Seite-auf> 54
<Shift Strg -> 75
<Shift Strg a> 140
<Shift Strg b> 141
<Shift Strg c> 192
<Shift Strg d> 142
<Shift Strg e> 323
<Shift Strg Eingabe> 120, 305
<Shift Strg Ende> 55
<Shift Strg f> 143
<Shift Strg F11> 230
<Shift Strg F12> 272
<Shift Strg F3> 121, 211
<Shift Strg F5> 114, 122
<Shift Strg F6> 201
<Shift Strg F7> 123, 273
<Shift Strg F8> 56
<Shift Strg F9> 231
<Shift Strg g> 144
<Shift Strg h> 145
<Shift Strg i> 334
<Shift Strg j> 113
<Shift Strg k> 146
<Shift Strg l> 165, 185
<Shift Strg Leertaste> 76
<Shift Strg links> 57
<Shift Strg m> 166
<Shift Strg n> 167, 186, 265
<Shift Strg o> 324
<Shift Strg oben> 58
<Shift Strg p> 147
<Shift Strg Pos1> 59
<Shift Strg q> 148
<Shift Strg r> 335
<Shift Strg rechts> 60
<Shift Strg s> 187
<Shift Strg t> 168
<Shift Strg u> 149
<Shift Strg unten> 61
<Shift Strg v> 193
<Shift Strg w> 138
<Shift Strg x> 336
<Shift Strg z> 150, 188
<Shift Tab> 4, 295
<Shift unten> 62, 302
<Strg #> 151
<Strg &>a 77
<Strg &>s 78
<Strg (> 311
<Strg *> 312
<Strg ,>c 79
<Strg />o 80

Index

- <Strg :>a 81
- <Strg +> 152
- <Strg <> 153
- <Strg -> 82
- <Strg >> 154
- <Strg 0> 169
- <Strg 1> 170
- <Strg 2> 171
- <Strg 3> 232
- <Strg 4> 233
- <Strg 5> 172
- <Strg 5_{num}> 63
- <Strg 6> 234
- <Strg 8> 155
- <Strg 9> 156
- <Strg a> 64
- <Strg Apostroph>" 83
- <Strg Apostroph>a 84
- <Strg Apostroph>Apostroph 85
- <Strg Apostroph>d 86
- <Strg b> 173
- <Strg c> 126
- <Strg d> 157
- <Strg e> 174
- <Strg Einfg> 127
- <Strg Eingabe> 125
- <Strg Ende> 11
- <Strg Entf> 128
- <Strg f> 35
- <Strg F1> 5
- <Strg F10> 202
- <Strg F11> 235
- <Strg F12> 274
- <Strg F2> 275
- <Strg F3> 129, 212
- <Strg F4> 203, 276
- <Strg F5> 204
- <Strg F6> 205
- <Strg F7> 206
- <Strg F8> 207
- <Strg F9> 236
- <Strg g> 43
- <Strg Gravis>" 87
- <Strg Gravis>a 88
- <Strg Gravis>Gravis 89
- <Strg h> 130
- <Strg j> 175, 189
- <Strg k> 124
- <Strg l> 176
- <Strg Leertaste> 158, 190
- <Strg links> 24
- <Strg n> 277
- <Strg -_{num}> 90
- <Strg o> 278
- <Strg oben> 25
- <Strg p> 279
- <Strg Pos1> 26
- <Strg q> 177, 191
- <Strg r> 178
- <Strg rechts> 12
- <Strg Rück> 131
- <Strg s> 280
- <Strg Seite-ab> 36
- <Strg Seite-auf> 37
- <Strg t> 179
- <Strg Tab> 306
- <Strg unten> 13
- <Strg v> 132
- <Strg w> 208, 281
- <Strg x> 133
- <Strg y> 134
- <Strg z> 135
- <Strg Zirkumflex>a 91
- <Tab> 6, 136, 296
- <unten> 18, 297
- <Zirkumflex>a 92
- Anpassen der Tastatur 333
- kürzel<F3> 137, 213
- Textmarke 40, 43, 114, 122
- Überarbeitungen (ein/aus) 323
- Übersetzung suchen 330
- VB-Bearbeitung 328
- verschieben an eine bestimmte Stelle 110
- verteilter Absatz 113
- Wiederholung
 - Gehe zu 34, 38, 41
 - letzter Änderungsbefehl 98, 111, 134
 - Suche 34, 38, 41
- Wort nachschlagen 324
- Wörter, Zeilen, Zeichen, Absätze zählen 334
- Wörterzählstatistik 335
- Zeichen 65–92
 - „Auslassungspunkte“ (...) 68
 - „bedingter Trennstrich“ 82
 - „Copyright“ (©) 70
 - „doppeltes öffnendes Anführungszeichen“ (‘) 87
 - „doppeltes schließendes Anführungszeichen“ (”) 83
 - „einfaches öffnendes Anführungszeichen“ (') 89
 - „einfaches schließendes Anführungszeichen“ (‘) 85
 - „eingetragenes Warenzeichen“ (®) 72
 - „Gedankenstrich“ (–) 90
 - „geschützter Bindestrich“ 75
 - „geschütztes Leerzeichen“ 76
 - „langer Gedankenstrich“ (—) 71
 - „Warenzeichen“ (™) 73
 - á 65, 84
 - Á 65, 84
 - à 74, 88
 - À 74, 88
 - â 91, 92
 - Â 91, 92
 - ä 81
 - Ä 81
 - ã 69
 - Ã 69
 - å 66
 - Å 66
 - æ 77
 - Æ 77
 - ç 79
 - Ç 79
 - ð 86
 - Ð 86
 - é 65, 84
 - É 65, 84
 - è 74, 88
 - È 74, 88
 - ê 91, 92
 - Ê 91, 92

Index

ë 81
È 81
í 65, 84
Í 65, 84
ì 74, 88
Ì 74, 88
î 91, 92
Î 91, 92
ï 81
Ï 81
ñ 69
Ñ 69
ó 65, 84
Ó 65, 84
ò 74, 88
Ò 74, 88
ô 91, 92
Ô 91, 92
ö 81
Ö 81
õ 69
Õ 69
ø 80

Ø 80
œ 77
Œ 77
š 67
Š 67
ß 78
ú 65, 84
Ú 65, 84
ù 74, 88
Ù 74, 88
û 91, 92
Û 91, 92
ü 81
Ü 81
ý 65, 84
Ý 65, 84
ÿ 81
Ÿ 81
Zeichen/Zeichencode (ein/aus) 327
Zentraldokument und Filialdokumente 332
Zustand vor „Rückgängig“ 103
zwei Absätze zusammenführen 160