

Tastenkombinationen

Zwischenablage, Bearbeitung

Kopieren des markierten Textes oder Objekts	STRG+C
Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts	STRG+X
Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)	STRG+V
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Wiederholen der letzten Aktion	STRG+Y oder F4

Eingeben, löschen

Einfügen Absatzende	EINGABE
Einfügen Zeilenumbruch, kein Absatzende	UMSCHALT+EINGABE
Eingabe geschütztes Leerzeichen	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Eingabe geschützter Bindestrich	STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH
Eingabe bedingter Trennstrich	STRG+BINDESTRICH
Einfügen Seitenumbruch	STRG+EINGABE
Einfügen Spaltenumbruch	STRG+UMSCHALT+EINGABE
Einfügen Datum (aktualisierbar)	ALT+UMSCHALT+D
Einfügen Seitenzahl	ALT+UMSCHALT+P
Anzeigen nicht druckbarer Zeichen	STRG+UMSCHALT+* (* nicht im Ziffernblock)
Zeichen links von der Einfügemarke löschen	RÜCKTASTE
Zeichen rechts von der Einfügemarke löschen	ENTF
Wort links von der Einfügemarke löschen	STRG+RÜCKTASTE
Wort rechts von der Einfügemarke löschen	STRG+ENTF

Positionieren

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 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
An das Ende des Dokuments	STRG+ENDE
An den Anfang des Dokuments	STRG+POS1
Zur letzten Bearbeitungsstelle	UMSCHALT+F5
Nach dem Öffnen eines Dokuments zur zuletzt bearbeiteten Stelle	UMSCHALT+F5

Markieren

Erweiterungsmodus aktivieren	F8
Erweiterungsmodus deaktivieren	ESC
Erweiterungsmodus: Wort markieren	F8 (1mal)
Erweiterungsmodus: Satz markieren	F8 (2mal)
Erweiterungsmodus: Absatz markieren	F8 (3mal)
Erweiterungsmodus: nächstes Zeichen	NACH-LINKS oder NACH-RECHTS
Erweiterungsmodus: nächstes Wort	STRG+NACH-RECHTS
Erweiterungsmodus: Vertikalen Textblock markieren	STRG+UMSCHALT+F8, dann Pfeiltasten verwenden
Zeichenweise nach rechts	UMSCHALT+NACH-RECHTS
Zeichenweise nach links	UMSCHALT+NACH-LINKS
Wortweise nach rechts	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Wortweise nach links	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Ab Cursor bis zum Anfang des Absatzes	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN
Ab Cursor bis zum Ende des Absatzes	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Ab Cursor bis zum Anfang des Dokuments	STRG+UMSCHALT+POS1
Ab Cursor bis zum Ende des Dokuments	STRG+UMSCHALT+ENDE
Gesamtes Dokument	STRG+A

Tabellen

Nächste Zelle in Zeile	TAB
Vorherige Zelle in Zeile	UMSCHALT+TAB
Nächste Zeile	NACH-UNTEN
Vorherige Zeile	NACH-OBEN

Erste Zelle in Zeile	ALT+POS1
Letzte Zelle in Zeile	ALT+ENDE
Erste Zelle in Spalte	ALT+BILD-AUF
Letzte Zelle in Spalte	ALT+BILD-AB
Zeile oberhalb markieren	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Zeile unterhalb markieren	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Neuer Absatz in Zelle	EINGABETASTE
Tabstoppszeichen innerhalb einer Zelle	STRG+TAB

Schriftformatierung

Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+9
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+8
Vergrößern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+>
Verkleinern des Schriftgrads	STRG+<
Groß-/Kleinschreibung ändern	UMSCHALT+F3
Als Großbuchstaben formatieren	STRG+UMSCHALT+G
Doppelt Unterstreichen	STRG+UMSCHALT+D
Kapitälchen	STRG+UMSCHALT+Q
Tiefgestellt (automatischer Abstand)	STRG+#
Hochgestellt (automatischer Abstand)	STRG+PLUSZEICHEN
Alle Zeichenformatierungen entfernen	STRG+LEERTASTE
Textformatierung kopieren (Format übertragen)	STRG+UMSCHALT+C
Der Markierung eine kopierte Formatierung zuweisen	STRG+UMSCHALT+V

Absatzformatierung

Einfacher Zeilenabstand	STRG+1
Doppelter Zeilenabstand	STRG+2
1,5-facher Zeilenabstand	STRG+5
Hinzufügen / Entfernen eines einzeliligen Abstands vor einem Absatz	STRG+0 (Null)
Linksbündig ausrichten	STRG+L
Rechtsbündig ausrichten	STRG+R
Im Blocksatz ausrichten	STRG+B
Zentriert ausrichten	STRG+E
Linken Einzug vergrößern (jeweils 1,25 cm)	STRG+M
Linken Einzug verkleinern (jeweils 1,25 cm)	STRG+UMSCHALT+M
Hängenden Einzug vergrößern	STRG+T
Hängenden Einzug verkleinern	STRG+UMSCHALT+T
Alle Absatzformatierungen entfernen	STRG+Q

Glossar

.docx	Office 2016 verwendet das Office Open XML-Format als Standard. Word 2016 Dokumente werden daher mit der Dateinamenserweiterung .docx gespeichert. Dieses Dateiformat benötigt weniger Speicherplatz und erleichtert den Datenaustausch.
App	Windows 8.1/10 bezeichnet alle Arten von Programmen als Apps. App ist eine Abkürzung des englischen Begriffs application, deutsch Anwendung. Apps im engeren Sinne sind eigentlich kleine spezialisierte und für die Fingerbedienung optimierte Programme.
AutoKorrektur	Im Gegensatz zur Rechtschreibprüfung korrigiert die Autokorrektur automatisch während der Eingabe und wandelt beispielsweise den ersten Buchstaben am Beginn eines Satzes in einen Großbuchstaben um. Sie können die Autokorrektur rückgängig machen oder deaktivieren.
Backstage-Ansicht	Im Gegensatz zu den übrigen Registern des Menübandes, die Sie zur Arbeit im Dokument verwenden, enthält das Register DATEI die Befehle zum Verwalten eines Dokuments. Daher wird dieses Register auch als Backstage-Ansicht (dt. hinter der Bühne/ den Kulissen) bezeichnet.
Bausteine	Häufig benötigte Textteile können als Schnellbausteine oder AutoText gespeichert und beliebig in Dokumente eingefügt werden. Bausteine können neben Text auch Formatierungen, Grafik oder Tabellen enthalten.
Bedingter Trennstrich	Wenn Sie mit den Tasten Strg + Bindestrich einen bedingten Trennstrich einfügen, so wird dieser nur dann gedruckt, wenn er sich am Zeilenende befindet, nicht aber mitten im Text.
Browser	Als Browser (engl. to browse = durchsuchen) bezeichnet man Apps, mit denen Sie im Internet surfen. Neben dem in Windows 10 integrierten Browser Microsoft Edge, gehören unter anderem Mozilla Firefox, Chrome und Safari dazu.
Bundsteg	Als Bundsteg bezeichnet man den Bereich, der eventuell zusätzlich zum Seitenrand zum Binden oder Lochen benötigt wird.

Cloud	Als Cloud-Computing bezeichnet man die Nutzung von Dienstleistungen wie Software und Speicherplatz über ein Netzwerk. Der Begriff „Cloud“ (dt. Wolke) rührt daher, dass für die Nutzer der genaue Ursprung und Speicherort nicht nachvollziehbar und undurchsichtig (verhüllt) ist. „In der Cloud speichern“ bedeutet somit nichts anderes, als Daten nicht auf der Festplatte des eigenen PCs, sondern irgendwo auf einem anderen Computer im Internet zu speichern.
Copy & Paste	Englisch für Kopieren & Einfügen. Ein Element wird dabei in die Zwischenablage kopiert (beispielsweise mit der Tastenkombination Strg+C) und andernorts eingefügt (beispielsweise mit der Tastenkombination Strg+V).
Creative Commons (CC)	Grundsätzlich ist jedes Werk (Foto, Bild, Musikstück etc.) geistiges Eigentum des Urhebers und geschützt. Es darf also nicht einfach kopiert und verwendet werden. Vereinfacht gesagt, dürfen Sie nicht ein Bild aus dem Internet kopieren und damit einen Flyer verschönern. Sie müssen zunächst den Urheber um Erlaubnis bitten. Einige Urheber sind durchaus bereit, Ihr Werk anderen zur Verfügung zu stellen. Hier hilft die Organisation Creative Commons (CC), die Urhebern vorgefertigte Lizenzverträge zur Verfügung stellt, durch die der Urheber sein Werk lizenziert und damit anderen Nutzern z. B. die Bearbeitung und das kommerzielle Nutzungsrecht einräumt.
Cursor	Der Cursor wird auch als Einfügemarke oder Schreibmarke bezeichnet und markiert die aktuelle Position. Alle Eingaben und nachträglichen Änderungen erfolgen immer an der Stelle, an der sich der Cursor gerade befindet.
Dateinamenerweiterung	Jeder Dateiname erhält beim Speichern automatisch einen Zusatz, die Dateinamenerweiterung (extension), bestehend aus einem Punkt, gefolgt von drei oder vier Buchstaben. Sie kennzeichnet den Dateityp, d.h. legt fest, welche Anwendung zum Öffnen der Datei verwendet wird. Standardmäßig ist die Dateinamenerweiterung nicht sichtbar, kann aber im Menüband des Datei-Explorers eingeblendet werden.
Datenfeld	Als Datenfeld bezeichnet man in einer Datenbank die Spalte einer Tabelle. Jedes Datenfeld besitzt eine Überschrift (Feldname) und enthält gleichartige Informationen.
Datensatz	In einer Datenbank bezeichnet man eine Zeile der Tabelle auch als Datensatz. Speichert die Tabelle beispielsweise Adressen, so entspricht jede Adresse einer Zeile der Tabelle und bildet einen Datensatz.

Dokument	Als Dokumente bezeichnet Word alle Dateien, die vom Benutzer erstellt wurden, unabhängig vom Inhalt.
Dokumentvorlagen	Dokumentvorlagen dienen als Vorlage oder Vordruck für jedes neue Word-Dokument. Für neue, leere Dokumente verwendet Word die Vorlage Normal. Dokumentvorlagen stellen einen eigenen Dateityp dar und werden mit der Dateinamenerweiterung .dotx gespeichert.
Drag & Drop	Englisch für Ziehen & Fallenlassen, eine Bezeichnung für das Ziehen und Verschieben bei gedrückter linker Maustaste.
Dropdown-Pfeil/ Dropdown-Feld	Viele Eingabefelder erfordern keine Eingabe, sondern bieten Werte zur Auswahl an. In diesen Feldern befindet sich rechts ein kleines nach unten weisendes Dreieck bzw. ein Pfeil und ein Klick darauf öffnet die Liste. Alternativ können Sie die Liste auch mit der Tastenkombination Alt+Pfeil nach unten öffnen, die Auswahl erfolgt dann mit den Pfeiltasten und durch Drücken der Eingabe-Taste wird die markierte Auswahl übernommen. Eine weitere Möglichkeit: Tippen Sie die ersten Zeichen ein, so wird Ihre Eingabe automatisch ergänzt.
Einzug	Einrückungen gegenüber dem linken oder rechten Seitenrand werden als Einzug bezeichnet.
Formatvorlagen	Formatvorlagen speichern sowohl Zeichen-, als auch Absatzformatierungen und werden zur einheitlichen Gestaltung von Dokumenten verwendet.
Füllzeichen	Bei der Verwendung von Tabstopps können Sie den Abstand bis zur nächsten Position automatisch mit Füllzeichen auffüllen lassen. Meist werden Punkte oder Striche als Füllzeichen verwendet.
Geschützter Bindestrich	Einen geschützten Bindestrich geben Sie mit den Tasten Strg+Umschalt+Bindestrich ein. Er verhindert an dieser Stelle einen automatischen Zeilenumbruch.
Geschütztes Leerzeichen	Ein geschütztes Leerzeichen zwischen zwei Zeichenfolgen verhindert, dass an dieser Stelle ein automatischer Zeilenumbruch erfolgt. Ein geschütztes Leerzeichen geben Sie mit den Tasten Strg+Umschalt+Leer ein.
Hängender Einzug	Als hängenden Einzug bezeichnet man einen Einzug, bei dem die erste Zeile eines Absatzes am linken Seitenrand beginnt und alle Folgezeilen eingerückt werden.

Hyperlink	Hyperlinks, auch kurz als Links bezeichnet, sind Verknüpfungen zu Webseiten oder anderen Dokumenten.
JPG/JPEG	Hierbei handelt es sich um ein Dateiformat, das zur Speicherung von Fotos verwendet wird. Die Dateien erhalten die Dateinamenerweiterung .jpg oder .jpeg.
Kapitälchen	Als Kapitälchen bezeichnet man die Schriftformatierung mit großen und kleinen Großbuchstaben.
Kompatibilitätsmodus	Dokumente, die mit älteren Versionen von Word erstellt und gespeichert wurden, werden von Word 2016 im Kompatibilitätsmodus geöffnet. In diesem Modus stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.
Kopf- /Fußzeile	Kopf-/oder Fußzeilen befinden sich in dem Bereich zwischen dem Papierrand und dem Seitenrand, also außerhalb des Satzspiegels. Die Inhalte werden, falls nichts anderes festgelegt wurde, automatisch auf jeder Druckseite wiederholt.
Microsoft Access	Access ist ein Datenbankprogramm, das ebenfalls zu den Microsoft Office-Anwendungen gehört.
Microsoft Excel	Excel gehört ebenfalls zu den Office-Anwendungen und ist ein weit verbreitetes Tabellenkalkulationsprogramm, mit dem sich nicht nur Berechnungen durchführen lassen, sondern auch größere Datenmengen verwalten lassen.
Microsoft Outlook	Outlook ist eine Office-Anwendung, mit der sich allgemeine Aufgaben wie Kommunikation (E-Mail), Aufgaben- und Terminverwaltung organisieren lassen. Außerdem verfügt Outlook auch über eine integrierte Adressverwaltung.
Normal	Die Dokumentvorlage Normal wird von Word als Vorlage verwendet, wenn Sie bei der Erstellung eines neuen Dokuments mit einem leeren Dokument beginnen.
PDF	PDF ist die Abkürzung für Portable Document Format, ein Dateiformat für Dokumente, in dem alle Bilder und Formatierungen beibehalten werden. Die Inhalte können unabhängig vom Betriebssystem auf jedem Computer gelesen werden, dazu wird nur ein kostenlos erhältliches Leseprogramm, z. B. Adobe Reader, benötigt; auch im Browser Microsoft Edge können PDF-Dateien angezeigt werden. Nachträgliche Änderungen am Inhalt sind dagegen nur mit spezieller Software möglich.

Pfad/Dateipfad	Der Pfad oder Suchpfad bezeichnet den genauen Speicherort einer Datei oder eines Ordners und besteht aus dem Laufwerksbuchstaben und den Namen der übergeordneten Ordner, jeweils getrennt durch einen rückwärtsgewandten Schrägstrich, den Backslash. Beispiel: D:\Briefe\Geschäftlich\Maier.docx.
Proportionalschrift	Bei einer Proportionalschriftart wird für jedes Zeichen genau die benötigte Breite verwendet, im Gegensatz zur Schreibmaschine, bei der alle Zeichen die gleiche Breite haben.
Punkt (pt)	Punkt ist eine typografische Maßeinheit, in der in Word Maße wie Schriftgrad (Schriftgröße) oder Abstände angegeben werden. 1 Punkt entspricht etwa 0,35 mm. In der Textverarbeitung werden meist 10 oder 11 pt als Standardschriftgrad verwendet.
Register	Das Menüband von Word fasst Befehlsschaltflächen für verschiedene Aufgabenbereiche in Gruppen zusammen. Jede Gruppe kann schnell über das Register, vergleichbar einer Kartei, durch Anklicken mit der Maus aufgerufen werden.
Satzspiegel	Als Satzspiegel bezeichnet man den Bereich, der sich innerhalb der festgelegten Seitenränder befindet.
Serifen	Als Serife (franz. Füßchen) bezeichnet man die feinen Linien, die bei manchen Schriftarten einen Buchstabenstrich am Ende, quer zu seiner Grundrichtung abschließen. Dadurch soll eine bessere Lesbarkeit der Schrift erreicht werden. Deshalb werden vor allem längere Texte häufig in einer Serifenschriftart gedruckt. Eine der bekanntesten Serifenschriftarten ist Times New Roman.
ShortCuts	Eine andere Bezeichnung für Tastenkombinationen, mit denen Befehle ausgeführt werden können.
SQL	engl. Structured query language, eine verbreitete Standardsprache zur Abfrage von Datenbanken.
Nicht druckbare Zeichen	Verschiedene Tasten wie Eingabe-Taste, Tab-Taste oder Leertaste erzeugen bei der Eingabe Zeichen, die zwar nicht gedruckt, aber auf dem Bildschirm ein- und ausgeblendet werden können. An diesen Zeichen können Sie beispielsweise erkennen, wo ein Absatz endet. Wie alle anderen Zeichen, können diese Zeichen auch nachträglich eingefügt oder gelöscht werden.

Tabstopp	Tabstopps sind feste Positionen im Dokument, die Sie mit der Tabulatortaste (Tab-Taste) der Tastatur ansteuern.
Textfeld	Textfelder werden in Word verwendet, um Text innerhalb eines Dokuments mit der Maus an beliebiger Stelle zu positionieren.
XML	„Extensible Markup Language“, eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdateien. XML ist vor allem für den Datenaustausch von Bedeutung.
XPS	XML Paper Specification, ein von Microsoft entwickeltes Dateiformat als Konkurrenz zum PDF-Format.
Zwischenablage	Ausgeschnittene oder kopierte Elemente werden in der Zwischenablage abgelegt und können von dort beliebig oft solange wieder eingefügt werden, bis das nächste Element ausgeschnitten oder kopiert wird. Die Zwischenablage wird auch von Anwendungen genutzt, mit ihrer Hilfe lassen sich Daten aus einer Anwendung, zum Beispiel ein Bild aus einem Zeichenprogramm, in ein Word-Dokument einfügen.