

Tastenkombinationen für Microsoft Word 2010

Tastenkombinationen werden auch in der Hilfe von Word 2010 angezeigt. Die Dokumentation in Office verweist jedoch nicht auf die deutsche QWERTZ-Tastatur. Die unten aufgeführten Kombinationen wurden an einem deutschen Office-System mit deutscher Tastatur getestet.

Ich habe die Funktionen nach Ihrer Nützlichkeit bewertet. Je grauer die Zeile, um so nützlicher finde ich die Funktion.

Tastenkombination	Effekt
	Zeilen- und Absatzwechsel. Es wird anschließend ein neuer Absatz erzeugt. Der Absatz ist in der Regel identisch mit dem vorhergehenden Absatz formatiert. Ausnahmen gibt es z.B. bei Überschriften, dort folgt der Absatz „Standard“.
 + 	Zeilenwechsel. Es wird kein neuer Absatz erzeugt. Der Zeilenwechsel kann z.B. bei Aufzählungen und Nummerierungen genutzt werden, ohne dass ein neuer Aufzählungspunkt erscheint.
 + 	Seitenumbruch. Neben einem neuen Absatz wird die Texteingügemarke auf die nächste Seite gesetzt. Der Seitenwechsel kann über markieren und Drücken von  entfernt werden.
 +  + 	Spaltenwechsel. Neben einem neuen Absatz mit wir die Einfügemarke in die nächste Spalte versetzt.
	Sprung zum nächsten Tabulator-Stopp. Sollten keine Tab-Stopps gesetzt sein, springt der Textcursor um 2,5 cm nach rechts. Bei Aufzählungen kann ab Punkt 2 in die tiefer gestaffelten Aufzählungsebenen gewechselt werden. Zu Beginn eines Absatzes gedrückt, verschiebt sich die erste Zeile nach rechts. Zu Beginn der zweiten Zeile des Absatzes gedrückt, wird der komplette Absatz einzug nach rechts verschoben.
 + 	Verschiebt Absätze oder Aufzählungsebenen nach links.
 + 	Einfügen der letzten kopierten Elemente.
 + 	Kopiert den markierten Bereich.
 + 	Schneidet den aktuellen Bereich aus.
 + 	Fügt kopierten oder ausgeschnittenen Bereich ein.
 + 	Springt wortweise nach rechts.
 + 	Springt wortweise nach links.
 + 	Springt zum nächsten Absatz.
 + 	Springt zur letzten Position, an der Änderungen am Dokument vorgenommen wurden.
 +  + 	Erweitert die Markierung wortweise nach rechts.
 +  + 	Erweitert die Markierung bis zum Ende des Absatzes.

Tastenkombination	Effekt
Strg + ⏪ + Pos1	Erweitert die Markierung bis zum Anfang des Dokuments.
Strg + ⏪ + Ende	Erweitert die Markierung bis zum Ende des Dokuments.
Strg + Pos1	Springt an den Anfang des Dokuments.
Strg + Ende	Springt zum Ende des Dokuments.
⏪ + BildAuf	Springt eine Bildschirmseite zurück.
⏪ + BildAb	Springt eine Bildschirmseite weiter.
F8	Aktiviert den Erweiterungsmodus für Markierungen.
Strg + ⏪ + Leertaste	Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein.
Strg + ⏪ + -	Fügt einen geschützten Bindestrich ein.
Strg + -	Fügt einen bedingten Trennstrich ein. Wird dieser nicht benötigt, wird er auch nicht angezeigt.
Strg + A	Markiert das komplette Dokument.
Strg + S	Speichern der Datei
Strg + O	Öffnet den Öffnen-Dialag Datei – Öffnen
F12	Öffnet Datei – Speichern unter
Strg + P Strg + F2	Öffnet Datei - Drucken
Esc	Abbruch der aktuellen Aktion oder Schließen des geöffneten Dialogs.
Entf	Entfernt den Inhalt rechts vom Textcursor. Löscht bei Tabellen lediglich die Inhalte. Beendet den Erweiterungsmodus F8.
Löschen	Entfernt den Inhalt links vom Textcursor. Löscht bei Tabellen die markierten Bereiche komplett.
Strg + Y F4	Wiederholung der letzten Aktion.
Strg + W Strg + F4	Arbeitsmappe schließen.
Strg + N	Neue leere Datei erstellen.
Strg + Z	Letzte Aktion rückgängig machen. Gilt auch für AutoKorrekturen.
F1	Öffnet den Hilfe-Dialog.
Strg + F	Öffnet den Suchen-Dialog.
Strg + H	Öffnet den Ersetzen-Dialog.
Strg + G F5	Öffnet den Gehe-zu-Dialog.
Strg + K	Öffnet das Dialogfeld zum Einfügen eines Hyperlinks.
Kontextmenü ⏪ + F10	Öffnet das Kontextmenü wie beim rechten Mausklick, jedoch ohne Minisymboleiste.
Strg + F1	Menüband ein- bzw. ausblenden.

Tastenkombination	Effekt
[F7]	Rechtschreibprüfung anzeigen.
[Alt]+[F8]	Zeigt die verfügbaren Makros an.
[Alt]+[F11]	Öffnet den VBA-Editor.
[F9]	Aktualisiert Feldfunktionen im aktuellen Dokument. Z.B. Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnisse werden neu berechnet
[Alt]+[F9]	Umschalten auf Anzeige der Feldfunktionen. Erneutes Drücken der Tastenkombination blendet wieder zurück.
[Strg]+[F9]	Setzt geschweifte Klammern für Feldfunktionen
[Strg]+[F10]	Maximiert das aktuelle Dokumentfenster.
[F3]	Überprüft, ob der eingegebene Text dem Namen eines Schnellbausteines entspricht und fügt diesen bei Eindeutigkeit der Eingab ein.
[Alt]+[F3]	Erstellt einen neuen Schnellbaustein.
[F11]	Springt zur nächsten Feldfunktion, bzw. geschweiften Klammer. Wird häufig zur Navigation in Formularen genutzt.

Innerhalb einer Tabelle:

Tastenkombination	Effekt
[↶]+[↵]	Springt eine Zelle nach links zurück.
[↓]	Eine Zeile nach unten.
[↑]	Eine Zeile nach oben.
[Alt]+[Pos1]	Erste Zelle in einer Zeile.
[Alt]+[Ende]	Letzte Zelle in einer Zeile.
[Alt]+[BildAuf]	Erste Zelle in einer Spalte.
[Alt]+[BildAb]	Letzte Zelle in einer Spalte.
[Strg]+[↵]	Springt zur Tab-Stopp-Position innerhalb einer Zelle.

Formatierung:

Tastenkombination	Effekt
[Strg]+[D]	Öffnet den Dialog zur Schriftformatierung.
[Strg]+[Q]	Absatzformatierung auf Standardformatierung zurücksetzen.
[Strg]+[↵]+[N]	Formatvorlage „Standard“ zuweisen.
[Strg]+[Leertaste]	Manuelle Zeichenformatierung entfernen.
[Strg]+[↵]+[+]	Nicht druckbare Zeichen anzeigen / Absatzmarken einblenden.

Tastenkombination	Effekt
⇧ + [F1]	Schriftformatierung anzeigen und überprüfen.
[Strg] + ⇧ + [C]	Schriftformatierung kopieren. Die Schriftformatierung bleibt im Speicher von Word so lange erhalten, bis eine neue Auswahl erfolgt.
[Strg] + ⇧ + [V]	Schriftformatierung auf markierten Bereich übertragen.
[Strg] + [L]	Absatz linksbündig ausrichten.
[Strg] + [B]	Absatz im Blocksatz ausrichten.
[Strg] + [R]	Absatz rechtsbündig ausrichten.
[Strg] + [M]	Absatzzeinzug nach rechts verschieben.
[Strg] + ⇧ + [M]	Absatzzeinzug zurück nach links verschieben.
[Strg] + [T]	Hängenden Einzug erstellen. Erste Zeile bleibt stehen, restlicher Absatz wird nach rechts verschoben.
[Strg] + ⇧ + [T]	Hängenden Einzug (ab Zeile 2) zurück nach links verschieben.
[Strg] + ⇧ + [S]	Dem Absatz eine Formatvorlage zuweisen.
[Alt] + [1]	Überschriftenebene 1 für den Absatz.
[Alt] + [2]	Überschriftenebene 2 für den Absatz.
[Alt] + [3]	Überschriftenebene 3 für den Absatz.
[Strg] + [1]	Einfacher Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes.
[Strg] + [2]	Doppelter Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes.
[Strg] + [5]	1,5facher Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes.
[Strg] + [0]	Fügt vor dem Absatz einen Abstand von der Größe einer Zeile ein. Erneut betätigt, wird der Abstand entfernt.
⇧ + [F3]	Klein-/Großschreibung in mehreren Szenarien durchformatieren.
[Strg] + ⇧ + [F]	Markierten Text fett formatieren.
[Strg] + ⇧ + [K]	Markierten Text kursiv formatieren.
[Strg] + ⇧ + [U]	Markierten Text unterstrichen formatieren.
[Strg] + ⇧ + [G]	Markierten Text in Groß- bzw. Kleinbuchstaben formatieren.
[Strg] + ⇧ + [W]	Lediglich Wörter im markierten Bereich unterstreichen.
[Strg] + ⇧ + [D]	Markierten Text doppelt unterstreichen.
[Strg] + ⇧ + [H]	Markierten Text verborgen / ausgeblendet formatieren.
[Strg] + ⇧ + [Q]	Markierten Text in Kapitälchen formatieren.
[Strg] + [8]	Schriftgrad um einen Punkt verkleinern.
[Strg] + [9]	Schriftgrad um einen Punkt vergrößern.
[Strg] + [<]	Schriftgrad in Standardgrößen verkleinern.
[Strg] + ⇧ + [<]	Schriftgrad in Standardgrößen vergrößern.
[Strg] + [+]	Markierten Text hochgestellt formatieren.

Tastenkombination	Effekt
-------------------	--------

Strg + #	Markierten Text tiefgestellt formatieren.
----------	---

Strg + ⬆ + B	Markiertem Text die Schriftart „Symbol“ zuweisen.
--------------	---

Einige Tastenkombinationen sind derzeit nicht zugewiesen und können somit von selbst erstellten Programmierungen (Makros) genutzt werden.

Mit der Tastatur auf das Menüband zugreifen

Sie können auch direkt auf die Funktionen des Menübands zugreifen. Gerade bei der Nutzung eines Notebooks können Sie hier längere Wege mit dem Touchpad vermeiden.

Drücken Sie dafür die Taste Alt und betätigen Sie anschließend eines der angezeigten Zeichen um direkt ein Register im Menüband auszuwählen.



Abbildung 1: Direktzugriff auf das Menüband – Auswahl des Menübands

Drücken Sie anschließend direkt eines der darauf folgend angezeigten Buchstaben. Sollte eine Zeichenkette länger sein, z.B. TR, TF, TS oder TE, so geben Sie entsprechend mehrere Zeichen ein.



Abbildung 2: Direktzugriff auf das Menüband – Funktion auswählen

Sie können auch direkt auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff zugreifen. Betätigen Sie zunächst die Taste Alt wie in Abbildung 1 und drücken Sie anschließend die gewünschte Ziffer in der oberen Reihe.



Abbildung 3: Direktzugriff auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff