

Tastenkombinationen - Word

Befehl	Wirkung
CTRL + Plus	Text hochstellen
CTRL + 1 (eins)	Einfacher Zeilenabstand
CTRL + 2	Doppelter Zeilenabstand
CTRL + 5	1,5-facher Zeilenabstand
CTRL + A	Alles markieren
CTRL + F	Suchfunktion
CTRL + G	Großbuchstaben
CTRL + H	Suchen und Ersetzen
CTRL + K	Hyperlink einfügen
CTRL + N	Neues Dokument erstellen
CTRL + P	Seitenlayout und Drucken
CTRL + Q	Kapitälchen
CTRL + S	Speichern
CTRL + Z	Rückgängig
SHIFT + Pfeil links	Ein Zeichen nach links
SHIFT + Ende	Ans Wortende
SHIFT + Pos1 (Start)	Zum Wortanfang
SHIFT + Pfeil unten	Eine Zeile nach unten
SHIFT + Pfeil oben	Eine Zeile nach oben
CTRL + ALT + F	Fußnote erstellen
CTRL + ALT + E	Endnote erstellen
CTRL + SHIFT + Leertaste	Geschütztes Leerzeichen
F7	Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung
F12	Speichern unter
CTRL + SHIFT + C	Formatierung von Text kopieren
CTRL + SHIFT + V	Anwenden der kopierten Formatierung auf Text
CTRL + TAB	Tabstoppszeichen in eine Zelle (bei Tabellen)
ALT + F9	Wechseln zur Codedarstellung von Feldern