



Ich stimme zu, dass diese Seite Cookies für Analysen, personalisierte Inhalte und Werbung verwendet.



[Erfahren Sie mehr](#)



Office Produkte

Alles von Microsoft

Anwendungen

Ressourcen

Warenkorb



Suchen



Installieren

Vorlagen

Konto

Support

Anmelden

Office 365 kaufen

Schulung

Administrator

Bleiben Sie auf dem laufenden – mit Teams und Office 365, auch wenn Sie Remote arbeiten.



[Weitere Informationen](#)

Word / Erste Schritte / Barrierefreiheit / Tastenkombinationen in Word

Tastenkombinationen in Word

Word für Office 365, Word für Office 365 für Mac, Word für das Web, Word 2019, Word 2019 für Mac, Word 2016, Word 2013, Word 2010, Word 2016 für Mac, Word für Mac 2011, Word für iPad, Word für iPhone, Word für Android-Tablets, Word für Android-Smartphones, Word Mobile, Word Starter 2010, [Weniger](#)

Viele Benutzer finden, dass die Verwendung einer externen Tastatur mit Tastenkombinationen für Word Ihnen hilft, effizienter zu arbeiten. Für Benutzer mit Mobilitätseinschränkungen oder Sehbehinderungen können Tastenkombinationen einfacher als die Verwendung des Touchscreens sein. Zudem sind sie eine unerlässliche Alternative zur Verwendung einer Maus.

Hinweise:

- Die Tastenkombinationen in diesem Thema beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Tasten auf anderen Tastaturlayouts entsprechen möglicherweise nicht genau den Tasten auf einer US-Tastatur.
- Ein Pluszeichen (+) in einer Tastenkombination bedeutet, dass Sie mehrere Tasten zur gleichen Zeit drücken müssen.
- Ein Komma (,) in einer Verknüpfung bedeutet, dass Sie mehrere Tasten in der Reihenfolge drücken müssen.

Windows**macOS****iOS****Android****Windows 10-App**

In diesem Artikel werden die Tastenkombinationen und Funktionstasten in Word für Windows beschrieben.

Hinweise:

- Wenn Sie in diesem Artikel schnell eine Verknüpfung finden möchten, können Sie die Suche verwenden. Drücken Sie STRG + F, und geben Sie dann Ihre Suchbegriffe ein.
- Wenn eine Aktion, die Sie häufig verwenden, nicht über eine Tastenkombination verfügt, können Sie [ein Makro aufzeichnen](#), um eine Tastenkombination zu erstellen.
- Wenn Sie Microsoft Word Starter verwenden, beachten Sie, dass nicht alle der für Word aufgelisteten Features von Word Starter unterstützt werden. Weitere Informationen zu den in Word Starter verfügbaren Features finden Sie in den Hinweisen zur [Featureunterstützung in Word Starter](#).
- Diese Tastenkombinationen erhalten Sie in einem Word-Dokument über den folgenden Link: [Tastenkombinationen für Microsoft Word 2016 unter Windows](#).

Inhalt

- [Häufig verwendete Tastenkombinationen](#)
- [Tastenkombinationen im Menüband](#)
- [Navigieren im Dokument](#)
- [Vorschau und Drucken von Dokumenten](#)
- [Markieren von Text und Grafiken](#)
- [Bearbeiten von Text und Grafiken](#)
- [Arbeiten mit Webinhalten](#)
- [Arbeiten mit Tabellen](#)
- [Überprüfen eines Dokuments](#)
- [Arbeiten mit verweisen, Zitaten und Indizierung](#)

- [Arbeiten mit Seriendruck und Feldern](#)
- [Arbeiten mit Text in anderen Sprachen](#)
- [Arbeiten mit Dokumentansichten](#)
- [Verwenden von Tastenkombinationen mit Funktionstasten](#)

Häufig verwendete Tastenkombinationen

Diese Tabelle zeigt die am häufigsten verwendeten Tastenkombinationen in Microsoft Word.

Aktion	Tasten
Öffnen eines Dokuments	STRG+O
Erstellen eines neues Dokuments	STRG+N
Speichern Sie das Dokument.	STRG+S
Schließen Sie das Dokument.	STRG+W
Ausschneiden des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage	STRG+X
Kopieren des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage	STRG+C
Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein.	STRG+V
Wählen Sie alle Dokumentinhalte aus.	STRG+A

Aktion	Tasten
Fettformatierung auf Text anwenden	STRG+B
Anwenden einer Kursivformatierung auf Text	STRG+I
Anwenden einer unter Streich Formatierung auf Text	STRG+U
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+[
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+]
Zentrieren Sie den Text.	STRG+E
Linksbündiges Ausrichten des Texts	STRG+L
Rechtsbündiges Ausrichten des Texts	STRG+R
Abbrechen eines Befehls	ESC
Rückgängigmachen der vorherigen Aktion	STRG+Z
Wiederholen Sie die vorherige Aktion, falls möglich.	STRG+Y

Aktion	Tasten
Passen Sie die Zoom Vergrößerung an.	ALT+F, DO und dann im Dialogfeld "Zoom" mit der TAB-TASTE zum gewünschten Wert navigieren.
Teilen des Dokumentfensters	STRG+ALT+S
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters	ALT + UMSCHALT + C oder STRG + ALT + S

Seitenanfang

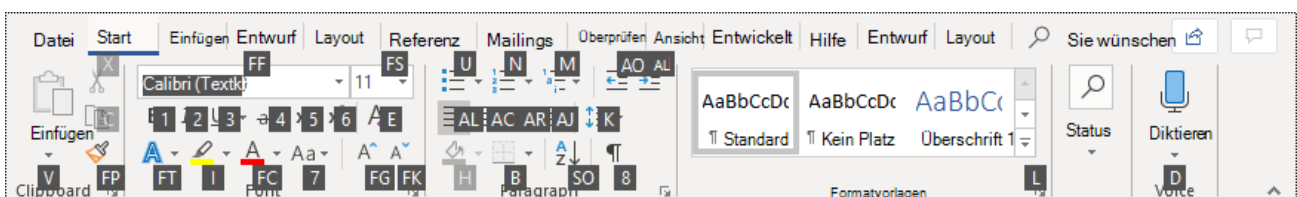
Schließen eines Aufgabenbereichs

So schließen Sie einen Aufgabenbereich mithilfe der Tastatur:

1. Drücken Sie F6, bis der Aufgabenbereich ausgewählt ist.
2. Drücken Sie STRG+LEERTASTE.
3. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten **Schließen** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Tastenkombinationen im Menüband

Das Menüband gruppiert verwandte Optionen auf Tabstopps. Beispielsweise enthält die Gruppe **Schriftart** auf der Registerkarte **Start** die Option **Schriftfarbe**. Drücken Sie die Alt-Taste, um die Tastenkombinationen des Menübands, so genannte Schlüssel Tipps, als Buchstaben in kleinen Bildern neben den Registerkarten und Optionen anzuzeigen, wie in der Abbildung unten dargestellt.



Hinweis: Add-Ins und andere Programme können neue Registerkarten zum Menüband hinzufügen sowie Tastenkombinationen für diese Registerkarten bereitstellen.

Sie können die Buchstaben mit den Tastenkombinationen mit der Alt-Taste kombinieren, um Tastenkombinationen als Zugriffstasten für die Optionen des Menübands zu erstellen. Drücken Sie beispielsweise ALT + H, um die Registerkarte **Start** zu öffnen, und alt + Q, um zum **Feld "Sie wünschen" oder "Suchen"** zu wechseln. Drücken Sie erneut alt, um die wichtigsten Tipps für die Optionen für die ausgewählte Registerkarte anzuzeigen.

In Office 2013 und Office 2010 funktionieren die meisten alten Tastenkombinationen im alt-Menü weiterhin. Sie müssen jedoch die vollständige Tastenkombination kennen. Drücken Sie beispielsweise alt, und drücken Sie dann eine der alten Menütasten E (Bearbeiten), V (Ansicht), I (einfügen) usw. Eine Benachrichtigung wird eingeblendet, wenn Sie eine Zugriffstaste aus einer früheren Microsoft Office-Version verwenden. Wenn Sie die gesamte Tastenkombination kennen, verwenden Sie Sie weiter. Wenn Sie die Reihenfolge nicht kennen, drücken Sie ESC, und verwenden Sie stattdessen die Tasten Tipps.

Verwenden der Zugriffstasten für die Registerkarten des Menübands

Um direkt zu einer Registerkarte im Menüband zu wechseln, drücken Sie eine der folgenden Zugriffstasten. Je nach Ihrer Auswahl im Dokument werden möglicherweise weitere Registerkarten angezeigt.

Aktion	Tasten
Wechseln Sie im Menüband zum Feld "Sie wünschen" oder "Suchen" , um Hilfe oder Hilfeinhalte zu suchen.	ALT+Q und dann den Suchbegriff eingeben
Öffnen Sie die Seite Datei , um die Backstage-Ansicht zu verwenden.	ALT+F
Öffnen Sie die Registerkarte Start , um allgemeine Formatierungsbefehle, Absatzformatvorlagen und das Tool suchen zu verwenden.	ALT+H

Aktion	Tasten
Öffnen Sie die Registerkarte Einfügen , um Tabellen, Bilder und Formen, Kopfzeilen oder Textfelder einzufügen.	ALT+N
Öffnen Sie die Registerkarte Entwurf , um Designs, Farben und Effekte wie Seitenränder zu verwenden.	ALT+G
Öffnen Sie die Registerkarte Layout , um mit Seitenrändern, Seitenausrichtung, Einzügen und Abständen zu arbeiten.	ALT+P
Öffnen Sie die Registerkarte Verweise , um ein Inhaltsverzeichnis, Fußnoten oder eine Tabelle mit Zitaten hinzuzufügen.	Alt+S
Öffnen Sie die Registerkarte Sendungen , um Seriendruck Aufgaben zu verwalten und mit Umschlägen und Etiketten zu arbeiten.	ALT+M
Öffnen Sie die Registerkarte überprüfen , um die Rechtschreibprüfung zu verwenden, Sprachen für die Korrekturhilfen festzulegen und Änderungen an Ihrem Dokument zu überwachen und zu überprüfen.	ALT+R
Öffnen Sie die Registerkarte Ansicht , um eine Dokumentansicht oder einen Modus wie Lesemodus oder Gliederungsansicht auszuwählen. Sie können auch die Zoom Vergrößerung einstellen und mehrere Dokumentfenster verwalten.	ALT+W

Seitenanfang

Arbeiten im Menüband mit der Tastatur

Aktion	Tasten
Wählen Sie im Menüband die aktive Registerkarte aus, und aktivieren Sie die Zugriffstasten.	ALT oder F10. Um zu einer anderen Registerkarte zu wechseln, verwenden Sie Tastenkombinationen oder die Pfeiltasten.
Verschieben des Fokus auf Befehle im Menüband	TAB oder UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen Befehls Gruppierungen im Menüband	STRG + nach-links-oder nach-rechts-Taste
Wechseln zwischen den Elementen im Menüband	Pfeiltasten
Aktivieren der ausgewählten Schaltfläche	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Öffnen Sie die Liste für den ausgewählten Befehl.	NACH-UNTEN-TASTE
Öffnen Sie das Menü für die ausgewählte Schaltfläche.	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
In einem geöffneten Menü oder Untermenü zum nächsten Befehl wechseln	NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	STRG+F1

Aktion	Tasten
Öffnen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10 Oder auf einer Windows-Tastatur die Kontext Taste (zwischen der rechten alt-und der rechten STRG-Taste)
Wechseln zum Untermenü, wenn ein Hauptmenü geöffnet oder ausgewählt ist	NACH-LINKS-TASTE

Seitenanfang

Navigieren im Dokument

Aktion	Tasten
Verschieben des Cursors um ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Verschieben des Cursors um ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Verschieben des Cursors um einen Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN
Bewegen des Cursors um einen Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN
Verschieben des Cursors an das Ende der aktuellen Zeile	ENDE
Verschieben des Cursors an den Anfang der aktuellen Zeile	POS1

Aktion	Tasten
Bewegen Sie den Cursor an den oberen Rand des Bildschirms.	STRG+ALT+BILD-AUF
Bewegen Sie den Cursor an den unteren Rand des Bildschirms.	STRG+ALT+BILD-AB
Bewegen Sie den Cursor, indem Sie die Dokumentansicht um einen Bildschirm nach oben scrollen.	BILD-AUF
Bewegen Sie den Cursor, indem Sie die Dokumentansicht um einen Bildschirm nach unten scrollen.	BILD-AB
Verschieben des Cursors an den Anfang der nächsten Seite	STRG + Bild-ab
Verschieben des Cursors an den Anfang der vorherigen Seite	STRG + Bild-auf
Verschieben des Cursors an das Ende des Dokuments	STRG+ENDE
Verschieben des Cursors an den Anfang des Dokuments	STRG+POS1
Bewegen Sie den Cursor an die Position der vorherigen Revision.	UMSCHALT+F5
Bewegen Sie den Cursor an die Position der letzten Revision, die vor dem letzten Schließen des Dokuments vorgenommen wurde.	UMSCHALT + F5, unmittelbar nach dem Öffnen des Dokuments.
Durchlaufen unverankerter Formen, z. B. Textfelder oder Bilder	STRG+ALT+5 und dann wiederholt die TAB-TASTE

Aktion	Tasten
Beenden der Navigation durch unverankerte Formen und Zurückkehren zur normalen Navigation	ESC
Zeigen Sie den Aufgabenbereich Navigation an, um innerhalb des Dokumentinhalts zu suchen.	STRG+F
Anzeigen des Dialogfelds " Gehe zu ", um zu einer bestimmten Seite, einem Lesezeichen, einer Fußnote, einer Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einem anderen Speicherort zu navigieren	STRG+G
Durchlaufen Sie die Positionen der vier vorherigen am Dokument vorgenommenen Änderungen.	STRG+ALT+Z

Seitenanfang

Navigieren im Dokument mithilfe der Optionen zum Durchsuchen in Word 2007 und 2010

In Word 2007 und 2010 können Sie das Dokument nach verschiedenen Objekttypen wie Feldern, Fußnoten, Überschriften und Grafiken durchsuchen.

Aktion	Tasten
Öffnen Sie die Liste der Suchoptionen, um den Objekttyp zu definieren, nach dem Sie suchen möchten.	STRG+ALT+POS1
Wechseln zum vorherigen Objekt des definierten Typs	STRG + Bild-auf
Wechseln zum nächsten Objekt des definierten Typs	STRG + Bild-ab

Seitenanfang

Vorschau und Drucken von Dokumenten

Aktion	Tasten
Drucken Sie das Dokument.	STRG+P
Wechseln zur Seitenansicht	STRG+ALT+I
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht	Pfeiltasten
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	Bild-auf oder Bild-ab
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	STRG+POS1
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	STRG+ENDE

Seitenanfang

Markieren von Text und Grafiken

Aktion	Tasten
Wählen Sie Text aus.	UMSCHALT+PFEILTASTEN
Wählen Sie das Wort links aus.	STRG + UMSCHALT + nach-links-Taste
Wählen Sie das Wort rechts aus.	STRG + UMSCHALT + nach-rechts-Taste

Aktion	Tasten
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum Anfang der aktuellen Zeile aus.	UMSCHALT+POS1
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum Ende der aktuellen Zeile aus.	UMSCHALT+ENDE
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum Anfang des aktuellen Absatzes aus.	STRG + UMSCHALT + nach-oben-Taste
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum Ende des aktuellen Absatzes aus.	STRG + UMSCHALT + nach-unten-Taste
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum oberen Rand des Bildschirms aus.	Umschalt + Bild-auf
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum unteren Rand des Bildschirms aus.	Umschalt + Bild-ab
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum Anfang des Dokuments aus.	STRG+UMSCHALT+POS1
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum Ende des Dokuments aus.	STRG+UMSCHALT+ENDE
Wählen Sie von der aktuellen Position bis zum unteren Rand des Fensters aus.	Strg + Alt + Umschalt + Bild-ab
Wählen Sie alle Dokumentinhalte aus.	STRG+A

[Seitenanfang](#)

Erweitern der Markierung

Aktion	Tasten
Beginnen Sie mit dem Erweitern der Auswahl.	F8 Klicken Sie im Auswahlmodus erweitern auf eine Stelle im Dokument, um die aktuelle Auswahl an diese Position zu erweitern.
Wählen Sie das nächstgelegene Zeichen links oder rechts aus.	F8, nach-links-oder nach-rechts-Taste
Erweitern Sie die Auswahl.	F8, um die Markierung auf das ganze Wort, den ganzen Satz, Absatz, Abschnitt und das ganze Dokument zu erweitern.
Reduzieren Sie die Auswahl.	UMSCHALT+F8
Auswählen eines vertikalen Textblocks	Drücken Sie STRG + UMSCHALT + F8, und drücken Sie dann die Pfeiltasten.
Beenden Sie das Erweitern der Auswahl.	ESC

Seitenanfang

Bearbeiten von Text und Grafiken

Aktion	Tasten
Löschen eines Worts links neben der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE

Aktion	Tasten
Wort rechts neben der Einfügemarke löschen	STRG+ENTF
Öffnen Sie den Aufgabenbereich Zwischenablage , und aktivieren Sie die Office-Zwischenablage, in der Sie Inhalte zwischen Microsoft Office-apps kopieren und einfügen können.	ALT + H, F, O
Ausschneiden des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage	STRG+X
Kopieren des ausgewählten Inhalts in die Zwischenablage	STRG+C
Fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage ein.	STRG+V
Verschieben des ausgewählten Inhalts an eine bestimmte Position	F2, bewegen Sie den Cursor an das Ziel, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
Kopieren des ausgewählten Inhalts an eine bestimmte Position	UMSCHALT + F2, bewegen Sie den Cursor an das Ziel, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
Definieren Sie einen AutoText-Block mit dem ausgewählten Inhalt.	ALT+F3
Einfügen eines AutoText-Blocks	Die ersten Zeichen des AutoText-Blocks, und drücken Sie dann die EINGABETASTE, wenn die QuickInfo angezeigt wird.

Aktion	Tasten
Ausschneiden des ausgewählten Inhalts auf die Spitze	STRG+F3
Fügen Sie den Inhalt der Sammlung ein.	STRG+UMSCHALT+F3
Kopieren der ausgewählten Formatierung	STRG+UMSCHALT+C
Fügen Sie die ausgewählte Formatierung ein.	STRG+UMSCHALT+V
Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments	ALT+UMSCHALT+R
Zeigt das Dialogfeld ersetzen an, um Text, bestimmte Formatierungen oder spezielle Elemente zu suchen und zu ersetzen.	STRG+H
Zeigt das Dialogfeld Objekt an, um ein Dateiobjekt in das Dokument einzufügen.	Alt + N, j, j
Einfügen einer SmartArt-Grafik	Alt + N, M
Einfügen einer WordArt-Grafik	Alt + N, W

Seitenanfang

Ausrichten und Formatieren von Absätzen

Aktion	Tasten
Zentrieren des Absatzes	STRG+E

Aktion	Tasten
Ausrichten des Absatzes	STRG+J
Linksbündiges Ausrichten des Absatzes	STRG+L
Rechtsbündiges Ausrichten des Absatzes	STRG+R
Einzug des Absatzes	STRG+M
Entfernen eines Absatzeinzugs	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Entfernen eines hängenden Einzugs	STRG+UMSCHALT+T
Entfernen der Absatzformatierung	STRG+Q
Anwenden eines einzelnen Abstands auf den Absatz	STRG+1
Anwenden des doppelten Zeilenabstands auf den Absatz	STRG+2
Wenden Sie den 1,5-Zeilenabstand auf den Absatz an.	STRG+5
Hinzufügen oder Entfernen von Leerzeichen vor dem Absatz	STRG+0 (Null)
Aktivieren von AutoFormat	STRG+ALT+K
Anwenden der Formatvorlage " Normal "	STRG+UMSCHALT+N

Aktion	Tasten
Anwenden der Formatvorlage "über Schrift 1 "	STRG+ALT+1
Anwenden der Formatvorlage "über Schrift 2 "	STRG+ALT+2
Anwenden der Formatvorlage "über Schrift 3 "	ALT+3
Anzeigen des Aufgabenbereichs " Formatvorlagen übernehmen "	STRG+UMSCHALT+S
Anzeigen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen	STRG + ALT + UMSCHALT + S

Seitenanfang

Formatieren von Zeichen

Aktion	Tasten
Anzeigen des Dialogfelds " Schriftart "	STRG+D STRG+UMSCHALT+F
Vergrößern des Schriftgrads	STRG + UMSCHALT + Rechteckige Klammer (#a0)
Verkleinern des Schriftgrads	STRG + UMSCHALT + Linke spitzen Klammer (#a0)
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	Strg + rechte eckige Klammer (])

Aktion	Tasten
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG + linke eckige Klammer ([)
Wechseln Sie den Text zwischen Groß-/Kleinschreibung, Kleinbuchstaben und Titel Groß-/Kleinschreibung.	UMSCHALT+F3
Ändern Sie den Text in Großbuchstaben.	STRG+UMSCHALT+A
Ausblenden des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+H
Zuweisen der Formatierung "Fett"	STRG+B
Zuweisen der Formatierung "Unterstrichen"	STRG+U
Verwenden Sie die Formatierung der Unterstreichung auf die Wörter, aber nicht auf die Leerzeichen.	STRG+UMSCHALT+W
Wenden Sie die Formatierung mit doppelter Unterstreichung an.	STRG+UMSCHALT+D
Formatieren von Kursivformatierung	STRG+I
Anwenden von Kapitälchen-Formatierungen	STRG+UMSCHALT+K
Anwenden der Tiefstellen Formatierung	STRG+GLEICHHEITSZEICHEN (=)
Anwenden der hochgestellten Formatierung	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)

Aktion	Tasten
Entfernen manueller Zeichenformatierungen	STRG+LEERTASTE
Ändern des markierten Texts in die Symbol Schriftart	STRG+UMSCHALT+Q

[Seitenanfang](#)

Verwalten der Textformatierung

Aktion	Tasten
Alle nicht druckbaren Zeichen anzeigen.	STRG + UMSCHALT + 8 (verwenden Sie nicht die Zehnertastatur)
Zeigen Sie den Aufgabenbereich Formatierung anzeigen an.	UMSCHALT+F1

[Seitenanfang](#)

Einfügen von Sonderzeichen

Aktion	Tasten
Einfügen eines Zeilenumbruchs	UMSCHALT+EINGABETASTE
Einfügen eines Seitenumbruchs	STRG+EINGABE
Einfügen eines Spaltenumbruchs	STRG+UMSCHALT+EINGABETASTE

Aktion	Tasten
Einfügen eines Geviertstrichs (-).	STRG + ALT + Minus Zeichen (auf der Zehnertastatur)
Einfügen eines en-Strichs (–)	STRG + Minus Zeichen (auf der Zehnertastatur)
Einfügen eines optionalen Bindestrichs	STRG+BINDESTRICH (-)
Einfügen eines unbreaking-Bindestrichs	STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH (-)
Einfügen eines geschützte Leerzeichens	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Einfügen eines Copyright-Symbols (©)	STRG+ALT+C
Einfügen eines registrierten Markenzeichens (®).	STRG+ALT+R
Fügen Sie ein Markenzeichen (™) ein.	STRG+ALT+T
Einfügen einer Auslassungspunkte (...)	STRG + ALT + Punkt (.)
Einfügen des Unicode-Zeichens für den angegebenen Unicode-Zeichencode (hexadezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol (€) eingeben möchten, geben Sie 20AC ein, halten Sie ALT gedrückt, und drücken Sie dann X.	Den Zeichencode, und drücken Sie dann ALT + X
Tipp: Wenn Sie den Unicode-Zeichencode für ein ausgewähltes Zeichen ermitteln möchten, drücken Sie ALT + X.	

Aktion	Tasten
Einfügen des ANSI-Zeichens für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie beispielsweise das Euro-Währungssymbol einfügen möchten, halten Sie ALT gedrückt, und geben Sie 0128 auf der Zehnertastatur ein.	ALT+ "Zeichencode" (auf der Zehnertastatur)

[Seitenanfang](#)

Arbeiten mit Webinhalten

Aktion	Taste/Tastenkombination
Einfügen eines Hyperlinks	STRG+K
Eine Seite zurück	ALT+NACH-LINKS-TASTE
Eine Seite vorwärts	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Aktualisieren Sie die Seite.	F9

[Seitenanfang](#)

Arbeiten mit Tabellen

Navigieren in einer Tabelle

Aktion	Tasten
--------	--------

Aktion	Tasten
Wechseln zur nächsten Zelle in der Zeile und auswählen des zugehörigen Inhalts	TAB-TASTE
Wechseln zur vorherigen Zelle in der Zeile und auswählen des zugehörigen Inhalts	UMSCHALT+TAB
Wechseln zur ersten Zelle in der Zeile	ALT+POS1
Wechseln zur letzten Zelle in der Zeile	ALT+ENDE
Wechseln zur ersten Zelle in der Spalte	Alt + Bild-auf
Wechseln zur letzten Zelle in der Spalte	Alt + Bild-ab
Wechseln zur vorherigen Zeile	NACH-OBEN-TASTE
Einfügemarke in die nächste Zeile verschieben	NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln um eine Zeile nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Eine Zeile nach unten verschieben	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN

Seitenanfang

Auswählen von Tabelleninhalt

Aktion	Tasten

Aktion	Tasten
Wählen Sie den Inhalt in der nächsten Zelle aus.	TAB-TASTE
Markieren des Inhalts in der vorherigen Zelle	UMSCHALT+TAB
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen	UMSCHALT+PFEILTASTEN
Markieren einer Spalte	Wählen Sie die obere oder untere Zelle der Spalte aus, und drücken Sie dann UMSCHALT + nach-oben oder nach-unten-Taste.
Zeile auswählen	Wählen Sie die erste oder letzte Zelle in der Zeile aus, und drücken Sie dann UMSCHALT + ALT + Ende oder POS1.
Wählen Sie die gesamte Tabelle aus.	Alt + 5 auf der Zehnertastatur, mit ausgeschalteter Num-Taste

[Seitenanfang](#)

Einfügen von Absätzen und Tabstoppszeichen in eine Tabelle

Aktion	Tasten
Einfügen eines neuen Absatzes in eine Zelle	EINGABETASTE
Einfügen eines Tabstoppszeichens in eine Zelle	STRG+TAB

[Seitenanfang](#)

Überprüfen eines Dokuments

Aktion	Tastenkombination
Einfügen eines Kommentars	STRG+ALT+M
Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus	STRG+UMSCHALT+E
Schließen Sie den Überarbeitungsbereich .	ALT+UMSCHALT+C

[Seitenanfang](#)

Arbeiten mit verweisen, Zitaten und Indizierung

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen, um Verweise auf Ihr Dokument hinzuzufügen, beispielsweise ein Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Zitate.

Aktion	Tasten
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis	ALT+UMSCHALT+O
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat)	ALT+UMSCHALT+I
Wählen Sie Zitat Optionen aus.	ALT + UMSCHALT + F12, Leertaste
Markieren eines Indexeintrags	ALT+UMSCHALT+X
Einfügen einer Fußnote	STRG+ALT+F
Einfügen einer Endnote	STRG+ALT+D

Aktion	Tasten
Wechseln zur nächsten Fußnote	ALT + UMSCHALT + Rechteckige Klammer (#a0)
Wechseln zur vorherigen Fußnote	ALT + UMSCHALT + Linke spitzen Klammer (#a0)

[Seitenanfang](#)

Arbeiten mit Seriendruck und Feldern

Um die folgenden Tastenkombinationen verwenden zu können, muss die menübandregisterkarte "**Sendungen**" ausgewählt sein. Drücken Sie ALT + M, um die Registerkarte **Sendungen** auszuwählen.

Durchführen eines Seriendrucks

Aktion	Tasten
Anzeigen einer Vorschau des Seriendrucks	ALT+UMSCHALT+K
Zusammenführen eines Dokuments	ALT+UMSCHALT+N
Drucken der zusammengeführten Dokumente	ALT+UMSCHALT+M
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriendruckdaten	ALT+UMSCHALT+E
Einfügen eines Seriendruckfelds	ALT+UMSCHALT+F

[Seitenanfang](#)

Arbeiten mit Feldern

Aktion	Taste/Tastenkombination
Einfügen eines DATE-Felds	ALT+UMSCHALT+D
Einfügen eines LISTNUM-Felds	STRG+ALT+L
Einfügen eines PAGE-Felds	ALT+UMSCHALT+P
Einfügen eines TIME-Felds	ALT+UMSCHALT+T
Einfügen eines leeren Felds	STRG+F9
Aktualisieren Sie die verknüpften Informationen in einem Microsoft Word-Quelldokument.	STRG+UMSCHALT+F7
Aktualisieren der ausgewählten Felder	F9
Aufheben einer Feldverknüpfung	STRG+UMSCHALT+F9
Wechseln zwischen einer ausgewählten Feldfunktion und dem Ergebnis	UMSCHALT+F9
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	ALT+F9
Führen Sie GOTOBUTTON oder MACROBUTTON aus einem Feld aus, in dem Feld Ergebnisse angezeigt werden.	ALT+UMSCHALT+F9
Wechseln zum nächsten Feld	F11

Aktion	Taste/Tastenkombination
Zum vorherigen Feld	UMSCHALT+F11
Sperren eines Felds	STRG+F11
Freigeben eines Felds	STRG+UMSCHALT+F11

[Seitenanfang](#)

Arbeiten mit Text in anderen Sprachen

Einrichten der Sprache für die Korrekturhilfen

Jedes Dokument verfügt über eine Standardsprache, die in der Regel mit der Standardsprache des Betriebssystems Ihres Computers übereinstimmt. Wenn Ihr Dokument auch Wörter oder Ausdrücke in einer anderen Sprache enthält, empfiehlt es sich, die Sprache für die Korrekturhilfen für diese Wörter festzulegen. Dadurch ist es nicht nur möglich, Rechtschreibung und Grammatik für diese Ausdrücke zu prüfen, sondern auch Hilfstechnologien wie Bildschirmsprachausgaben, die Sie entsprechend behandeln können.

Aktion	Tasten
Öffnen Sie das Dialogfeld Sprache , um die Sprache für die Korrekturhilfen festzulegen.	ALT+R, U, L
Festlegen von Standardsprachen	ALT+R, L

[Seitenanfang](#)

Einfügen internationaler Zeichen

Wenn Sie ein Kleinbuchstaben Zeichen mithilfe einer Tastenkombination eingeben möchten, die die UMSCHALTASTE enthält, halten Sie STRG + UMSCHALT + Symboltasten

gleichzeitig gedrückt, und geben Sie dann frei, bevor Sie den Buchstaben eingeben.

Hinweis: Wenn Sie ausführlich in eine andere Sprache eingeben, können Sie stattdessen lieber zu einer anderen Tastatur wechseln.

Um folgende Zeichen einzufügen	Tastenkombination
à, è, ì, ã, ù, à, è, ì, a, ù	STRG + Grave-Akzent (`), der Buchstabe
á, é, í, ó, ú, ý Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	STRG + einfaches Anführungszeichen ('), Buchstabe
â, ê, î, ô, û Â, Ê, Î, Ô, Û	STRG + UMSCHALT + Einfügemarke (^), der Buchstabe
ã, ñ, õ Ã, Ñ, Õ	STRG + UMSCHALT + Tilde (~), der Buchstabe
ä, ë, ï, ö, ü, ù, ä, ë, ï, ö, ü, ù	STRG + UMSCHALT + Doppelpunkt (:), der Buchstabe
å, å	STRG + UMSCHALT + at-Zeichen (@), a oder a
æ, æ	STRG + UMSCHALT + kaufmännisches und-Zeichen (#a0), a oder a
œ, œ	STRG + UMSCHALT + kaufmännisches und-Zeichen (#a0), o oder o
ç, ç	STRG + Komma (,), c oder c
ď, ď	STRG + einfaches Anführungszeichen ('), d oder d

Um folgende Zeichen einzufügen

Tastenkombination

ø, ø

STRG + Schrägstrich (/), o oder o

¿

STRG + ALT + UMSCHALT + Fragezeichen (?)

¡

STRG + ALT + UMSCHALT + Ausrufezeichen (!)

ß

STRG + UMSCHALT + kaufmännisches und-Zeichen (#a0), s

Seitenanfang

Verwenden von Eingabemethoden-Editoren für ostasiatische Sprachen

Aktion

Tasten

Wechseln Sie, falls verfügbar, zum japanischen Eingabemethoden-Editor (IME) für eine 101-Tastatur.

Alt + Tilde (~)

Wechseln Sie zu dem koreanischen Eingabemethoden-Editor (IME) für eine 101-Tastatur, sofern verfügbar.

ALT rechts

Wechseln Sie, falls verfügbar, zum chinesischen Eingabemethoden-Editor (IME) für eine 101-Tastatur.

STRG+LEERTASTE

Seitenanfang

Arbeiten mit Dokumentansichten

Word bietet mehrere unterschiedliche Ansichten eines Dokuments. Jede Ansicht erleichtert das Durchführen bestimmter Aufgaben. So können Sie beispielsweise mit dem **Lesemodus** das Dokument als horizontale Abfolge von Seiten anzeigen, die Sie mithilfe der nach-links- und nach-rechts-Taste schnell durchsuchen können.

Wechseln der Dokumentansicht

Aktion	Tasten
Wechseln zur Ansicht " Lesemodus " In Word 2007 und 2010 wird dies als Vollbild-Lese Ansicht bezeichnet.	ALT+W, F
Wechseln Sie zur Seitenlayoutansicht .	STRG+ALT+P
Wechseln zur Gliederungs Ansicht	STRG+ALT+O
Wechseln zur Entwurfs Ansicht	STRG+ALT+N

Seitenanfang

Gliedern eines Dokuments

Diese Tastenkombinationen gelten nur, wenn sich das Dokument in der **Gliederungs** Ansicht befindet.

Aktion	Tasten
Höherstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Tieferstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS

Aktion	Tasten
Tiefer Stufen des Absatzes in Textkörper	STRG+UMSCHALT+N
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern Sie den Text unter einer Überschrift.	ALT + UMSCHALT + Plus Zeichen
Reduzieren des Texts unter einer Überschrift	ALT + UMSCHALT + Minus Zeichen
Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Texts oder aller Überschriften	ALT+UMSCHALT+A
Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung	Schrägstrich (/) (auf der Zehnertastatur)
Wechseln zwischen dem Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers und dem Anzeigen des gesamten Textkörpers	ALT+UMSCHALT+L
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage " über Schrift 1 "	ALT+UMSCHALT+1
Zeigt alle Überschriften mit der angegebenen Überschriftenebene an.	ALT + UMSCHALT + Überschriften-Stufenzahl
Einfügen eines Tabstoppszeichens	STRG+TAB

Navigieren im Dokument im Lesemodus

Aktion	Tasten
Wechseln zum Anfang des Dokuments	POS1
Verschieben der Einfügemarke an das Ende des Dokuments	ENDE
Wechseln zu einer bestimmten Seite	Geben Sie die Seitenzahl ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
Beenden des Lesemodus	ESC

Seitenanfang

Verwenden von Tastenkombinationen mit Funktionstasten

Taste	Beschreibung
F1	<ul style="list-style-type: none">■ Nur F1: zeigt den Aufgabenbereich Word-Hilfe an.■ UMSCHALT + F1: Blendet die kontextbezogene Hilfe oder den Aufgabenbereich Formatierung anzeigen ein oder aus.■ STRG+F1: Blendet das Menüband ein bzw. aus.■ Alt + F1: wechselt zum nächsten Feld.■ ALT + UMSCHALT + F1: wechselt zum vorherigen Feld.

Taste Beschreibung

F2

- Nur F2: Verschiebt den markierten Text oder die ausgewählte Grafik. Positionieren Sie den Cursor mithilfe der Pfeiltasten an der Stelle, an der Sie den Text oder die Grafik verschieben möchten, und drücken Sie dann die EINGABETASTE, um zu verschieben, oder drücken Sie ESC, um den Vorgang abubrechen
- UMSCHALT + F2: kopiert den markierten Text oder die ausgewählte Grafik. Positionieren Sie den Cursor mithilfe der Pfeiltasten an der Stelle, an der Sie den Text oder die Grafik kopieren möchten, und drücken Sie dann die EINGABETASTE, um ihn zu kopieren, oder drücken Sie zum Abbrechen ESC
- STRG + F2: zeigt den Bereich "Seitenansicht" auf der Registerkarte "**Drucken**" in der Backstage-Ansicht an.
- ALT + UMSCHALT + F2: speichert das Dokument.
- STRG + ALT + F2: zeigt das Dialogfeld "**Öffnen**" an.

F3

- UMSCHALT + F3: wechselt den markierten Text zwischen Groß-/Kleinschreibung, Kleinbuchstaben und Titel Groß-/Kleinschreibung.
- Strg + F3: schneidet den markierten Inhalt auf die Spitze um. Sie können mehrere Texte und Grafiken auf die Spitze schneiden und Sie als Gruppe an eine andere Position einfügen.
- STRG + UMSCHALT + F3: Fügt den Inhalt der Spitze ein.
- Alt + F3: erstellt einen neuen Baustein.

F4

- Nur F4: Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.
 - UMSCHALT + F4: wiederholt die letzte **Find** -oder **go-to** -Aktion.
 - STRG + F4: schließt das aktuelle Dokument.
 - Alt + F4: schließt Word.
-

Taste Beschreibung

F5

- Nur F5: zeigt das Dialogfeld **Gehe zu an** .
 - UMSCHALT + F5: Verschiebt den Cursor zur letzten Änderung.
 - STRG + UMSCHALT + F5: zeigt das Dialogfeld " **Textmarke** " an.
 - ALT + F5: stellt die Größe des Dokumentfensters wieder her.
-

F6

- Nur F6: Wechseln zwischen dem Dokument, dem Aufgabenbereich, der Statusleiste und dem Menüband. In einem geteilten Dokument umfasst F6 die geteilten Bereiche beim Umschalten zwischen Bereichen und dem Aufgabenbereich.
 - UMSCHALT + F6: wechselt zwischen dem Dokument, dem Menüband, der Statusleiste und dem Aufgabenbereich.
 - STRG + F6: wechselt zum nächsten Dokumentfenster, wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist.
 - STRG + UMSCHALT + F6: wechselt zum vorherigen Dokumentfenster, wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist.
 - ALT + F6: wechselt von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument, für Dialogfelder, die dieses Verhalten unterstützen.
-

Taste	Beschreibung
-------	--------------

F7

- Nur F7: zeigt den Aufgabenbereich " **Editor** " an, um Rechtschreibung und Grammatik im Dokument oder im markierten Text zu überprüfen.
- UMSCHALT + F7: zeigt den Aufgabenbereich " **Thesaurus** " an.
- STRG + UMSCHALT + F7: aktualisiert die verknüpften Informationen in einem Word-Quelldokument.
- Alt + F7: findet den nächsten Rechtschreib-oder Grammatikfehler.
- ALT + UMSCHALT + F7: in Word 2013 und höher wird der Aufgabenbereich **Übersetzer** angezeigt. In Word 2007 und 2010 wird der Aufgabenbereich **Recherchieren** angezeigt.

F8

- Nur F8: erweitert die Auswahl. Wenn beispielsweise ein Wort markiert ist, wird die Auswahl Größe auf einen Satz verlängert.
 - UMSCHALT + F8: reduziert die Auswahl. Wenn beispielsweise ein Absatz markiert ist, wird die Auswahl Größe auf einen Satz reduziert.
 - STRG + UMSCHALT + F8: aktiviert und deaktiviert den Auswahlmodus erweitern. Erweitern Sie im Auswahlmodus die Pfeiltasten, um die Auswahl zu erweitern.
 - ALT + F8: zeigt das Dialogfeld **Makro** an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.
-

Taste	Beschreibung
-------	--------------

F9

- Nur F9: aktualisiert die markierten Felder.
- UMSCHALT + F9: wechselt zwischen einer Feld Funktion und dem Ergebnis.
- STRG + F9: Fügt ein leeres Feld ein.
- STRG + UMSCHALT + F9: Auflegen der Verknüpfung des aktuellen Felds
- ALT + F9: wechselt zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.
- ALT + UMSCHALT + F9: führt GOTOBUTTON oder MACROBUTTON aus einem Feld aus, in dem Feld Ergebnisse angezeigt werden.

F10

- Nur F10: aktiviert oder deaktiviert die Zugriffstasteninfos.
- UMSCHALT + F10: zeigt das Kontextmenü für das ausgewählte Element an.
- STRG + F10: maximiert oder stellt die Größe des Dokumentfensters wieder her.
- ALT + F10: zeigt den Aufgabenbereich **Auswahl** an.
- ALT + UMSCHALT + F10: zeigt das Menü oder die Nachricht für verfügbare Aktionen an, beispielsweise für eingefügten Text oder eine **AutoKorrektur**-Änderung.

F11

- F11 alleine: wechselt zum nächsten Feld.
 - UMSCHALT + F11: wechselt zum vorherigen Feld.
 - STRG + F11: sperrt das aktuelle Feld.
 - STRG + UMSCHALT + F11: entriegelt das aktuelle Feld.
 - ALT + F11: öffnet den **Microsoft Visual Basic für Applikationen** -Editor, in dem Sie mithilfe von Visual Basic for Applications (VBA) ein Makro erstellen können.
-

Taste Beschreibung

F12

- Nur F12: zeigt das Dialogfeld **Speichern** unter an.
- UMSCHALT + F12: speichert das Dokument.
- STRG + F12: zeigt das Dialogfeld " **Öffnen** " an.
- STRG + UMSCHALT + F12: zeigt die Registerkarte " **Drucken** " in der Backstage-Ansicht an.
- ALT + UMSCHALT + F12: markiert die **Schaltfläche "Inhaltsverzeichnis"** im Inhaltsverzeichnis Container, wenn der Container aktiv ist.

[Seitenanfang](#)

Siehe auch

[Word-Hilfecenter](#)

[Grundlegende Aufgaben mit einer Sprachausgabe in Word](#)

[Verwenden einer Sprachausgabe, um Word zu erkunden und darin zu navigieren](#)

Technischer Support für Kunden mit Behinderungen

Microsoft möchte allen Kunden die bestmögliche Benutzererfahrung bieten. Wenn Sie eine Behinderung oder Fragen zum Thema "Barrierefreiheit" haben, wenden Sie sich an den [Microsoft Disability Answer Desk](#), um technische Unterstützung zu erhalten. Das Supportteam des Disability Answer Desk ist gut geschult und mit vielen bekannten Hilfstechnologien vertraut und kann Unterstützung in den Sprachen Englisch, Spanisch und Französisch sowie in amerikanischer Gebärdensprache bieten. Wechseln Sie zur Website des Microsoft Disability Answer Desk, um die Kontaktdetails für Ihre Region zu erhalten.

Wenn Sie ein Benutzer in einer Behörde oder einem Unternehmen oder ein kommerzieller Benutzer sind, wenden Sie sich an den [Enterprise Disability Answer Desk](#).

Hinweis: Diese Seite wurde automatisiert übersetzt und kann Grammatikfehler oder Ungenauigkeiten enthalten. Unser Ziel ist es, Ihnen hilfreiche Inhalte bereitzustellen. Lassen Sie uns bitte wissen, ob diese Informationen hilfreich für Sie waren. Hier finden Sie den [englischen Artikel](#) als Referenz.



Ihre Office-Fähigkeiten erweitern

[SCHULUNGEN ERKUNDEN](#) >

Neue Funktionen als Erster erhalten

[OFFICE INSIDER WERDEN](#) >

War diese Information hilfreich?

Ja

Nein

Neuigkeiten	Microsoft Store	Bildungswesen	Enterprise	Entwickler	Im Unternehmen
Microsoft 365	Kontoprofil	Microsoft Bildung	Azure	Microsoft Visual Studio	
Surface Pro X	Download Center	Office für Studenten	AppSource	Windows Dev Center	Jobs & Karriere
Surface Laptop 3	Microsoft Store-Support	Office 365 für Schulen	Automobilindustrie	Entwicklernetzwerk	Das Unternehmen Microsoft
Surface Pro 7	Rückgaben	Angebote für Studenten und Eltern	Öffentlicher Sektor	TechNet	Unternehmensnachrichten
Windows 10-Apps	Bestellnachverfolgung	Microsoft Azure für Bildung	Gesundheitswesen	Microsoft Entwickler-Programm	Datenschutz bei Microsoft
	Abfallverwertung		Fertigung		Investoren
	Weitere Informationen		Finanzdienstleistungen	Channel 9	Sicherheit
			Einzelhandel	Office Dev Center	

Deutsch (Deutschland)

[Impressum](#)

[Kontakt](#)

[Datenschutz und Cookies](#)

[Nutzungsbedingungen und Weiterverkauf](#)

[Marken](#)

[Office-Barrierefreiheit](#)

[Rechtliche Hinweise](#)

© Microsoft 2020

