

# **Tastenkombinationen in Winword**

*Tastenkombinationen in Winword*

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>1</b>
<b>Formatieren mit Shortcuts .....</b>	<b>2</b>
Formatieren von Zeichen mit Shortcuts .....	2
Formatieren von Absätzen mit Shortcuts .....	2
<b>Bearbeiten und Verschieben von Text mit Shortcuts .....</b>	<b>3</b>
Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken mit Shortcuts .....	3
Löschen von Text und Grafiken mit Shortcuts .....	3
Einfügen von Sonderzeichen .....	3
Markieren von Text und Grafiken mit Shortcuts .....	4
Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle mit Shortcuts .....	4
Erweitern einer Markierung mit Shortcuts .....	4
Verschieben der Einfügemarke auf ein Zeichen, ein Wort, einen Absatz, eine Spalte oder ein Objekt mit Hilfe von Shortcuts .....	5
Verschieben der Einfügemarke auf eine Zeile, eine Dokumentseite, eine Bildschirmseite, den Anfang oder das Ende eines Dokuments oder die vorherige Bearbeitungsstelle mit Hilfe von Shortcuts .....	5
Verschieben der Einfügemarke in einer Tabelle mit Shortcuts .....	5
Einfügen von Absätzen und Tabstopzeichen mit Shortcuts .....	6
<b>Seriendruck von Dokumenten mit Shortcuts .....</b>	<b>6</b>
<b>Drucken und Seitenansicht eines Dokuments mit Shortcuts .....</b>	<b>6</b>
<b>Bearbeiten von Feldern mit Shortcuts .....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeiten in Menüs mit Shortcuts .....</b>	<b>7</b>
<b>Bearbeiten einer Gliederung mit Shortcuts .....</b>	<b>7</b>
<b>Arbeiten in Fenstern und Dialogfeldern .....</b>	<b>8</b>
Arbeiten in Fenstern .....	8
Arbeiten in Dialogfeldern mit Shortcuts .....	8
<b>Shortcuts für den Formeleditor .....</b>	<b>9</b>
Positionieren der Einfügemarke .....	9
Ändern der Anzeige .....	9
Ausrichten von Formeln .....	9
Zuweisen von Formatvorlagen .....	10
Einfügen von Symbolen .....	10
Einfügen von Vorlagen .....	11
Hinzufügen von Ornamenten .....	11
Markierte Elemente am Raster ausrichten .....	13
Arbeiten mit der Symbolleiste .....	13
<b>Funktionstasten-Shortcuts .....</b>	<b>13</b>

## Formatieren mit Shortcuts

### Formatieren von Zeichen mit Shortcuts

Zweck	Shortcut
Ändern der Schriftart	STRG+UMSCHALT+A
Ändern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+P
Schrift vergrößern	STRG+>
Schrift verkleinern	STRG+<
Schrift um 1 Punkt vergrößern	STRG+9
Schrift um 1 Punkt verkleinern	STRG+8
Ändern der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben	UMSCHALT+F3
Alles in Großbuchstaben	STRG+UMSCHALT+G
Fett formatieren	STRG+UMSCHALT+F
Unterstreichen	STRG+UMSCHALT+U
Unterstreichen nur der Wörter	STRG+UMSCHALT+W
Doppelt unterstreichen	STRG+UMSCHALT+D
Als verborgenen Text formatieren	STRG+UMSCHALT+H
Kursiv formatieren	STRG+UMSCHALT+K
In Kapitälchen formatieren	STRG+UMSCHALT+Q
Tieferstellen von Text (automatischer Abstand)	STRG+#
Höherstellen von Text (automatischer Abstand)	STRG++
Entfernen der Formatierung (unformatierter Text)	STRG+UMSCHALT+Z STRG Leertaste
Ändern in Schriftart Symbol	STRG+UMSCHALT+B
Anzeigen von nichtdruckbaren Zeichen	STRG+* (Sternchen)

### Formatieren von Absätzen mit Shortcuts

Einstellen des Zeilenabstands	Shortcut
Einfacher Zeilenabstand	STRG+1
Doppelter Zeilenabstand	STRG+2
Zeilenabstand 1,5-zeilig	STRG+5
Zeilenabstand vor Absatz einfügen	STRG+0 (Null)
Zeilenabstand vor Absatz entfernen	STRG+0 (Null)

Ausrichtung und Einzüge	Shortcut
Zentrieren eines Absatzes	STRG+E
Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz	STRG+B
Ausrichten eines Absatzes am linken Seitenrand	STRG+L
Ausrichten eines Absatzes am rechten Seitenrand	STRG+R
Vornehmen eines Absatzeinzugs am linken Seitenrand	STRG+M
Verkleinern eines Absatzeinzugs am linken Seitenrand	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Entfernen eines hängenden Einzugs	STRG+UMSCHALT+T
Entfernen der Absatzformatierung	STRG+Q

Zuweisen von Formatvorlagen	Shortcut
Zuweisen einer Formatvorlage (bei angezeigter Format-Symbolleiste)	STRG+UMSCHALT+S
Ausführen des Befehls Formatvorlage (Menü Format) (bei ausgeblendeter Format-Symbolleiste)	STRG+UMSCHALT+S
Starten der AutoFormatierung	STRG+J
Zuweisen der Formatvorlage Standard	STRG+UMSCHALT+N
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1	ALT+1
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2	ALT+2
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3	ALT+3
Zuweisen der Formatvorlage Aufzählungszeichen	STRG+UMSCHALT+L

## Bearbeiten und Verschieben von Text mit Shortcuts

### Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken mit Shortcuts

Zweck	Shortcut
Kopieren von Text oder Grafiken	STRG+C
Kopieren von Formatierung	STRG+UMSCHALT+C
Verschieben von Text oder Grafiken	F2
Einfügen von Text oder Grafiken	STRG+V
Einfügen von Formatierung	STRG+UMSCHALT+V

### Löschen von Text und Grafiken mit Shortcuts

Zweck	Shortcut
Löschen eines Zeichens links von der Einfügemarke	RÜCKTASTE
Löschen eines Wortes links von der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE
Löschen eines Zeichens rechts von der Einfügemarke	ENTF
Löschen eines Wortes rechts von der Einfügemarke	STRG+ENTF
Ausschneiden und Ablegen des markierten Textes in der Zwischenablage	STRG+X
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Ausschneiden und Ablegen in der Sammlung	STRG+F3

### Einfügen von Sonderzeichen

Einfügen	Shortcut
Feld	STRG+F9
AutoText-Eintrag	Geben Sie Name des AutoText-Eintrags ein, und drücken Sie dann ALT+STRG+V.
Zeilenwechsel	UMSCHALT+EINGABETASTE
Seitenwechsel	STRG+EINGABETASTE
Spaltenwechsel	STRG+UMSCHALT+EINGABETASTE
Bedingter Trennstrich	STRG+TRENNSTRICH (-)
Geschützter Bindestrich	STRG+_
Geschütztes Leerzeichen	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Copyright-Symbol	ALT+STRG+C
Symbol für ein eingetragenes Warenzeichen	ALT+STRG+R
Warenzeichen-Symbol	ALT+STRG+T
Auslassungspunkte	ALT+STRG+PUNKT (.)
Halbes öffnendes Anführungszeichen	STRG+KOMMA (,) , '
Halbes schließendes Anführungszeichen	STRG+' , '
Öffnendes Anführungszeichen	STRG+KOMMA (,) , "
Schließendes Anführungszeichen	STRG+' , "

Zweck	Shortcut
Festlegen eines Eintrags für das Inhaltsverzeichnis	ALT+UMSCHALT+O
Einfügen des Sammlung-Inhalts	STRG+UMSCHALT+F3

### Markieren von Text und Grafiken mit Shortcuts

Erweitern einer Markierung	Shortcut
Um ein Zeichen nach rechts	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Um ein Zeichen nach links	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Bis zum Wortende	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Bis zum Wortanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Bis zum Zeilenende	UMSCHALT+ENDE
Bis zum Zeilenanfang	UMSCHALT+POS1
Um eine Zeile nach unten	UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Um eine Zeile nach oben	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Bis zum Absatzende	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Bis zum Absatzanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Um eine Bildschirmseite nach unten	UMSCHALT+BILD-AB
Um eine Bildschirmseite nach oben	UMSCHALT+BILD-AUF
Bis zum Dokumentende	STRG+UMSCHALT+ ENDE
Bis zum Dokumentanfang	STRG+UMSCHALT+ POS1
Auf das gesamte Dokument	STRG+A
Auf einen vertikalen Textblock	STRG+UMSCHALT+F8, und verwenden Sie dann die PFEILTASTEN; drücken Sie ESC, um den Markierungsmodus zu deaktivieren
Bis zu einer bestimmten Stelle im Dokument	F8+PFEILTASTEN; drücken Sie ESC, um den Markierungsmodus zu deaktivieren

### Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle mit Shortcuts

Zweck	Shortcut
Markieren einer Spalte	Halten Sie ALT gedrückt, und klicken Sie auf eine Spalte
Erweitern einer Markierung (oder eines Blocks)	STRG+UMSCHALT+F8, und verwenden Sie die PFEILTASTEN
Verkleinern der Markierung	UMSCHALT+F8
Markieren einer gesamten Tabelle	ALT+5 auf der Zehnertastatur

### Erweitern einer Markierung mit Shortcuts

Im Erweiterungsmodus	Shortcut
Markieren des nächsten Zeichens	F8+Zeichen
Aktivieren oder Deaktivieren des Erweiterungsmodus	F8
Verkleinern der Markierung	UMSCHALT+F8

### Verschieben der Einfügemarke auf ein Zeichen, ein Wort, einen Absatz, eine Spalte oder ein Objekt mit Hilfe von Shortcuts

Verschieben der Einfügemarke	Shortcut
Ein Zeichen nach links	NACH-LINKS-TASTE
Ein Zeichen nach rechts	NACH-RECHTS-TASTE
Ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Einen Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN-TASTE
Einen Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Auf den vorherigen Positionsrahmen oder das vorherige Objekt	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Auf den nächsten Positionsrahmen oder das nächste Objekt	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Eine Spalte nach links (in einer Tabelle)	STRG+NACH-OBEN-TASTE
Eine Spalte nach rechts (in einer Tabelle)	STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Auf den nächsten Rechtschreibfehler (Automatische Rechtschreibhilfe aktiviert)	ALT+F7

### Verschieben der Einfügemarke auf eine Zeile, eine Dokumentseite, eine Bildschirmseite, den Anfang oder das Ende eines Dokuments oder die vorherige Bearbeitungsstelle

Verschieben der Einfügemarke	Shortcut
Eine Zeile nach oben	NACH-OBEN-TASTE
Eine Zeile nach unten	NACH-UNTEN-TASTE
An das Zeilenende	ENDE
An den Zeilenanfang	POS1
Eine Dokumentseite nach oben	ALT+STRG+BILD-AUF
Eine Dokumentseite nach unten	ALT+STRG+BILD-AB
Eine Bildschirmseite nach oben	BILD-AUF
Eine Bildschirmseite nach unten	BILD-AB
An das Ende der Bildschirmseite	STRG+BILD-AB
An den Anfang der Bildschirmseite	STRG+BILD-AUF
An das Dokumentende	STRG+ENDE
An den Dokumentanfang	STRG+POS1
An die vorherige Bearbeitungsstelle	UMSCHALT+F5
An die letzte Position der Einfügemarke vor dem Schließen des Dokuments	UMSCHALT+F5

### Verschieben der Einfügemarke in einer Tabelle mit Shortcuts

Verschieben der Einfügemarke in einer Tabelle	Shortcut
Auf die nächste Zelle in einer Tabellenzeile	TAB
Auf die vorherige Zelle in einer Tabellenzeile	UMSCHALT+TAB
Auf die erste Zelle in einer Tabellenzeile	ALT+POS1
Auf die erste Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AUF
Auf die letzte Zelle in einer Tabellenzeile	ALT+ENDE
Auf die letzte Zelle in einer Spalte	ALT+BILD-AB
Auf die vorherige Tabellenzeile	NACH-OBEN-TASTE
Auf die nächste Tabellenzeile	NACH-UNTEN-TASTE

### Einfügen von Absätzen und Tabstopzeichen mit Shortcuts

Einfügen	Shortcut
Neue Absätze in eine Zelle	EINGABETASTE
Tabstopzeichen in eine Zelle	STRG+TAB

### Seriendruck von Dokumenten mit Shortcuts

Ausführen folgender Funktionen bei Anwendung des Befehls Seriendruck	Shortcut
Einsehen eines Seriendruckdokuments vor dem Drucken	ALT+UMSCHALT+K
Erstellen eines Seriendruckdokuments	ALT+UMSCHALT+N
Drucken eines Seriendruckdokuments	ALT+UMSCHALT+M
Bearbeiten eines Seriendruckdokuments	ALT+UMSCHALT+E
Einfügen eines Seriendruckfelds	ALT+UMSCHALT+F

### Drucken und Seitenansicht eines Dokuments mit Shortcuts

Befehl	Shortcut
<i>Drucken (Menü Datei)</i>	<i>STRG+P</i>
<i>In der Seitenansicht</i>	<i>Shortcut</i>
Bewegt sich bei eingeschalteter Vergrößerung auf der Seite	Pfeiltasten
Geht bei ausgeschalteter Vergrößerung um eine Seite nach oben oder nach unten	NACH-OBEN oder NACH-UNTEN
Geht bei ausgeschalteter Vergrößerung zur ersten Seite	STRG+NACH-OBEN oder STRG+NACH-LINKS
Geht bei ausgeschalteter Vergrößerung zur letzten Seite	STRG+NACH-UNTEN oder STRG+NACH-RECHTS

### Bearbeiten von Feldern mit Shortcuts

Einfügen	Shortcut
AKTUALDAT-Felder	ALT+UMSCHALT+D
SEITE-Felder	ALT+UMSCHALT+P
ZEIT-Felder	ALT+UMSCHALT+T
Leere Felder	STRG+F9

Zweck	Shortcut
Aktualisieren von verknüpften Informationen in einer Word-Quelldatei	STRG+UMSCHALT+F7
Aktualisieren von markierten Feldern	F9
Aufheben der Verknüpfung eines Feldes	STRG+UMSCHALT+F9
Feldfunktion/Feldergebnis anzeigen	UMSCHALT+F9
Alle Feldfunktionen/Feldergebnisse anzeigen	ALT+F9
Feldaktion ausführen	ALT+UMSCHALT+F9
Weitergehen zum nächsten Feld	F11

Zurückkehren zum vorherigen Feld	UMSCHALT+F11
Sperrn eines Feldes	STRG+F11
Aufheben der Sperrung eines Feldes	STRG+UMSCHALT+F11

### Arbeiten in Menüs mit Shortcuts

Sie können alle Menübefehle mit der Tastatur auswählen. Drücken Sie ALT+ den im Menünamen unterstrichenen Buchstaben und anschließend den im Befehlsnamen unterstrichenen Buchstaben.

Zweck	Shortcut
Zeigt das Kontextmenü an	UMSCHALT+F10
Zeigt das Systemmenü der Anwendung an	LEERTASTE (bei aktiver Menüleiste)
Markiert den nächsten oder den vorherigen Befehl im Menü	NACH-UNTEN oder NACH-OBEN (bei angezeigtem Menü)
Markiert das Menü auf der linken oder der rechten Seite, bzw. wechselt zwischen Haupt- und Untermenü, wenn ein Untermenü angezeigt wird	NACH-LINKS oder NACH-RECHTS

### Bearbeiten einer Gliederung mit Shortcuts

Höherstufen, Tieferstufen und Verschieben von Absätzen	Shortcut
Höherstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE
Tieferstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Umwandeln in Textkörper	STRG+UMSCHALT+N
Verschieben des markierten Absatzes nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Verschieben des markierten Absatzes nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE

Ändern der Anzeige in der Gliederungsansicht	Shortcut
Erweitern von Text unter einer Überschrift	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Reduzieren von Text unter einer Überschrift	ALT+UMSCHALT+MINUSZEICHEN
Anzeigen des ganzen Textes oder aller Überschriften	ALT+UMSCHALT+A
Anzeigen des ganzen Textes	Die Sternchen-Taste (*) auf der Zehnertastatur
Anzeigen oder Ausblenden der Zeichenformatierung	Die Taste für das Divisionszeichen (/) auf der Zehnertastatur
Anzeigen der ersten Zeile oder des gesamten Textkörpers	ALT+UMSCHALT+L
Anzeigen aller Überschriften der Ebene 1	ALT+UMSCHALT+1
Anzeigen aller Überschriften bis zur Ebene n	ALT+UMSCHALT+n

## Arbeiten in Fenstern und Dialogfeldern

### Arbeiten in Fenstern

Wechseln zwischen Fenstern	Shortcut
Nächste Anwendung	ALT+TAB
Vorherige Anwendung	ALT+UMSCHALT+TAB
Startmenü	STRG+ESC

Zweck	Shortcut
Schließt das Fenster	STRG+F4
Stellt die Fenstergröße wieder her	STRG+F5
Wechselt zum nächsten Fenster	STRG+F6
Wechselt zum vorherigen Fenster	STRG+UMSCHALT+F6
Führt den Befehl Verschieben aus (Systemmenü)	STRG+F7
Führt den Befehl Größe ändern aus (Systemmenü)	STRG+F8
Maximiert das Fenster	STRG+F10
Wählt einen Ordner im Dialogfeld Öffnen bzw. Speichern unter aus (Menü Datei)	ALT+0, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten
Wählt eine Symbolleisten-Schaltfläche im Dialogfeld Öffnen bzw. Speichern unter aus (Menü Datei)	ALT+ Zahl (1 steht für die Schaltfläche ganz links, 2 für die nächste, usw.)
Aktualisiert das Dialogfeld Öffnen bzw. Speichern unter (Menü Datei)	F5

### Arbeiten in Dialogfeldern mit Shortcuts

Zweck	Shortcut
Wechselt zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld	STRG+TAB oder STRG+BILD-AB
Wechselt zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld	STRG+UMSCHALT+TAB oder STRG+BILD AUF
Geht zur nächsten Option oder Gruppe von Optionsfeldern	TAB
Geht zur vorherigen Option oder Gruppe von Optionsfeldern	UMSCHALT+TAB
Bewegt sich im aktiven Listenfeld oder der Gruppe von Optionsfeldern	Pfeiltasten
Wählt die aktive Befehlsschaltfläche oder das Kontrollkästchen aus	LEERTASTE
Geht mit diesem Anfangsbuchstaben zum nächsten Eintrag in einem aktiven Listenfeld	Buchstabentaste
Wählt das Element mit diesem unterstrichenen Buchstaben aus	ALT+ Buchstabentaste
Zeigt ein Dropdown-Listenfeld an	ALT+NACH-UNTEN
Schließt ein Dropdown-Listenfeld	ESC
Wählt die Standard-Befehlsschaltfläche aus	EINGABE
Bricht den Befehl ab und schließt das Dialogfeld	ESC

Innerhalb eines Bearbeitungsfelds	Shortcut
Geht zum Anfang oder Ende des Eintrags	POS1 oder ENDE
Geht ein Zeichen nach links oder ein Zeichen nach rechts	NACH-LINKS oder NACH-RECHTS
Markiert die Zeichen von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags	UMSCHALT+POS1
Markiert die Zeichen von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags	UMSCHALT+ENDE
Markiert das Zeichen links der Einfügemarke	UMSCHALT+NACH-LINKS
Markiert das Zeichen rechts der Einfügemarke	UMSCHALT+NACH-RECHTS

## Shortcuts für den Formeleditor

### Positionieren der Einfügemarke

Einfügemarke verschieben	Shortcut
An das Ende des Feldes. Befindet sich die Einfügemarke bereits am Ende eines Feldes, springt sie zum nächstliegenden Feld	TAB
An das Ende des vorhergehenden Feldes	UM+TAB
Um eine Einheit nach rechts innerhalb des gegenwärtigen Feldes oder der gegenwärtigen Vorlage	→
Um eine Einheit nach links innerhalb des gegenwärtigen Feldes oder der gegenwärtigen Vorlage	←
Um eine Zeile nach oben	↑
Um eine Zeile nach unten	↓
An den Anfang des gegenwärtigen Feldes	POS1-TASTE
An das Ende des gegenwärtigen Feldes	ENDE-TASTE

*Falls Sie innerhalb eines Feldes einen Tabstop einfügen möchten, drücken Sie STRG+TAB.*

### Ändern der Anzeige

Anzeige	Shortcut
100%	STRG+1
200%	STRG+2
400%	STRG+4
Anzeige aktualisieren	STRG+D
Alles anzeigen	STRG+Y

### Ausrichten von Formeln

Ausrichtung	Shortcut
Links	STRG+UM+L
Zentriert	STRG+UM+C
Rechts	STRG+UM+R

### Zuweisen von Formatvorlagen

Formatvorlage	Shortcut
Mathematik	STRG+UM+=
Text	STRG+UM+E
Funktion	STRG+UM+F
Variable	STRG+UM+I
Griechisch	STRG+UM+G
Matrix/Vektor	STRG+UM+B

Sie können zur Änderung der Formatvorlage für das nachfolgend eingeegebene Zeichen auch Shortcuts verwenden. Nach Eingabe des Shortcuts wird die neue Formatvorlage unten links in der Statusleiste angezeigt, und nachdem Sie ein Zeichen eingegeben haben, kehrt der Formel-Editor wieder zur vorherigen Formatvorlage zurück.

### Einfügen von Symbolen

Viele Symbole können durch Eingeben von STRG+S und anschließend eines Zeichens oder einer Zeichenfolge in eine Formel eingefügt werden.

Einfügen	Bedeutung	Drücken Sie STRG+S und
$\infty$	Unendlich	<b>I</b>
$\rightarrow$	Pfeil	<b>A</b>
$\delta$	Ableitung	<b>D</b>
$\leq$	Kleiner oder gleich	<b>&lt;</b>
$\geq$	Größer oder gleich	<b>&gt;</b>
$\times$	Mal	<b>T</b>
$\in$	Element von	<b>E</b>
$\notin$	Nicht Element von	<b>UM+E</b>
$\subset$	Teilmenge von	<b>C</b>
$\not\subset$	Nicht Teilmenge von	<b>UM+C</b>

Alle Zeichen in dieser Liste stammen aus der Schriftart "Symbol", das heißt, sie können auch über ALT plus die entsprechende Tastenkombination eingefügt werden.

### Einfügen von Vorlagen

In vielen Fällen können Sie eine Vorlage mit Hilfe von STRG+Zeichen oder via STRG+T mit anschließender Eingabe einer Zeichenfolge eingeben.

Einfügen	Vorlage	Shortcut
$()$	Runde Klammern	STRG+9 oder STRG+0 oder STRG+T, ( oder )
$[]$	Eckige Klammern	STRG+[ oder STRG+] oder STRG+T, [ oder ]
$\{\}$	Geschweifte Klammern	STRG+{ oder STRG+} oder STRG+T, { oder }
$\frac{a}{b}$	Bruch	STRG+F oder STRG+T, F
$a/b$	Schrägstrich-Bruch	STRG+/ oder STRG+T, /
$a^b$	Hochstellung (oberer Index)	STRG+H oder STRG+T, H
$a_b$	Tiefstellung (unterer Index)	STRG+L oder STRG+T, L
$a_b^c$	Hoch-/Tiefstellung kombiniert	STRG+J oder STRG+T, J
$\int$	Integral	STRG+I oder STRG+T, I
$  $	Absoluter Wert	STRG+T,   (NUM 124)
$\sqrt{a}$	Wurzel	STRG+R oder STRG+T, R
$\sqrt[n]{a}$	n-te Wurzel	STRG+T, N
$\Sigma$	Summenbildung	CTRL+T, S
$\Pi$	Produkt	STRG+T, P
$\begin{matrix} a & b & c \\ d & e & f \\ g & h & i \end{matrix}$	Matrix-Vorlage (3x3)	STRG+T, M
$a_b$	Tiefstellung (Grenze)	STRG+T, U

### Hinzufügen von Ornamenten

Über die Shortcuts für Ornamente wird das betreffende Ornament einem Zeichen jeweils links von der Einfügemarke beigefügt.

Vorlage	Erstellt Zeichen	Shortcut
$\bar{a}$	Überstreichung	STRG+UM+ BINDESTRICH
$\tilde{a}$	Tilde	STRG+~ (STRG+" auf einigen Tastaturen)
$\vec{a}$	Pfeil	STRG+ALT+

	(Vektor)	BINDESTRICH
$a'$	Einfacher Strich	STRG+ALT+'
$a''$	Doppelstriche	STRG+" (STRG+ auf einigen Tastaturen)
$\dot{a}$	Einzelner Punkt	STRG+ALT+PUNKT

### Markierte Elemente am Raster ausrichten

Zum Verschieben	Shortcut
Um einen Pixel nach links	STRG+←
Um einen Pixel nach rechts	STRG+→
Um einen Pixel nach unten	STRG+↓
Um einen Pixel nach oben	STRG+↑

### Arbeiten mit der Symbolleiste

Zweck	Shortcut
Zur Symbolleiste gehen	F2
Anzeigen einer Palette	↑ oder ↓
Wählen eines Elements aus einer Palette	↑ ↓ ← oder →
Weiter zur nächsten oder zurück zur vorherigen Palette gehen	← oder →
Einfügen des gewählten Elements aus der Palette	EINGABE

### Funktionstasten-Shortcuts

	Funktions-taste	UMSCHALT	STRG	STRG+ UMSCHALT	ALT	ALT+ UMSCHALT
F1	Online-Hilfe oder Hilfe-Assistent	Überprüfen der Formatierung			Nächstes Feld	Vorhergehendes Feld
F2	Verschieben von Text oder Grafiken	Kopieren von Text	Befehl <b>Seitenansicht</b> (Menü Datei)			Befehl Speichern (Menü Datei)
F3	Einfügen eines AutoText-Eintrags	Ändern der Groß- und Kleinschreibung von Buchstaben	Ausschneiden und Ablegen in der Sammlung	Einfügen des Sammlungs-inhalts		
F4	Wiederholen der letzten Aktion	Wiederholen des Befehls <b>Suchen</b> oder <b>Gehe zu</b>	Dokument schließen		Word beenden	
F5	Befehl <b>Gehe zu</b> (Menü <b>Bearbeiten</b> )	Zurückkehren an die vorherige Bearbeitungsstelle	Wiederherstellen der vorher angezeigten Größe eines Dokument	Bearbeiten einer Textmarke		

fensters						
F6	Weitergehen zum nächsten Ausschnitt	Zurückgehen zum vorherigen Ausschnitt	Weitergehen zum nächsten Dokumentfenster	Zurückgehen zum vorherigen Dokumentfenster		
F7	Befehl <b>Rechtschreibung</b> (Menü Extras)	Befehl <b>Thesaurus Extras</b> (Menü Extras)	Befehl <b>Verschieben</b> (Systemmenü)	Aktualisieren von verknüpften Feldern in einer Word-Quelldatei	Suchen des nächsten Rechtsschreibfehlers ( <b>Automatische Rechtsschreibprüfung aktiviert</b> )	
F8	Erweitern einer Markierung	Verkleinern einer Markierung	Befehl <b>Größe ändern</b> (Systemmenü des Dokuments)	Erweitern einer Markierung (oder eines Blocks)		
F9	Aktualisieren von markierten Feldern	Feldfunktion/Feldergebnis anzeigen	Einfügen eines leeren Feldes	Aufheben der Verknüpfung eines Feldes	Alle Feldfunktionen/Feldergebnisse anzeigen	Feldaktion ausführen
F10	Aktivieren der Menüleiste	Anzeigen eines Kontextmenüs	Vergrößern eines Dokumentfensters auf Maximalgröße	Aktivieren des Lineals	Vergrößern eines Anwendungsfensters auf Maximalgröße	
F11	Weitergehen zum nächsten Feld	Zurückkehren zum vorherigen Feld	Sperren eines Feldes	Aufheben der Sperrung eines Feldes		
F12	Befehl <b>Speichern unter</b> (Menü Datei)	Befehl <b>Speichern</b> (Menü Datei)	Befehl <b>Öffnen</b> (Menü Datei)	Befehl <b>Drucken</b> (Menü Datei)		