

# Word 2010: Tastenkombinationen

## Multifunktionsleiste

ein- und ausblenden	Ctrl + F1
---------------------	-----------

## Cursor-Steuerung

an den Zeilenanfang	Home
ans Zeilenende	End
wortweise vorwärts/rückwärts	Ctrl + Pfeiltaste rechts/links
an den Textanfang	Ctrl + Home
ans Textende	Ctrl + End
bildschirmseitenweise	Page Up/Page Down

## Markieren

*Mit der Tastatur:*

markieren ab Cursor	Shift + Pfeiltasten
ab Cursorposition bis an den Textanfang	Ctrl + Shift + Home
ab Cursorposition bis ans Textende	Ctrl + Shift + End
alles markieren	Ctrl + A
Erweiterungsmodus einschalten	F8 Durch mehrmaliges Betätigen von F8 erweitert sich die Markierung; mit Shift + F8 verkleinert sich die Markierung
den Erweiterungsmodus ausschalten	Esc

*Mit der Maus:*

ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
einen Satz markieren	Ctrl + Klick in den Satz
eine Bildschirmzeile markieren	links neben die Zeile klicken
einen beliebig grossen, <i>zusammenhängenden</i> Textteil markieren	an den Anfang klicken, dann Shift drücken und ans Ende klicken
beliebige Textstellen markieren, die <i>nicht</i> zusammenhängen	erste Textstelle markieren; Ctrl drücken und halten und weitere Stellen mit der Maus überstreichen
vertikal markieren	Alt drücken und halten, dann linke Maustaste betätigen

## Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken

neues Dokument erstellen	Ctrl + N
speichern	Ctrl + S
speichern unter	F12
ein Dokument öffnen	Ctrl + O («to <u>o</u> pen»)
ein Dokument drucken	Ctrl + P («to <u>p</u> rint»)

## Dokumente schliessen, Word beenden

ein Dokument schliessen	Ctrl + F4 oder Ctrl + W
Word beenden	Alt + F4

## Absätze verschieben

Sie möchten einen Absatz verschieben.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie den Absatz samt Absatzmarke («Enter-Zeichen»).</li> <li>2. Drücken Sie Alt + Shift gleichzeitig.</li> <li>3. Betätigen Sie die Pfeiltaste oben oder unten, bis der Absatz an der gewünschten Stelle steht.</li> <li>4. Lassen Sie die Pfeiltaste sowie Alt + Shift los.</li> </ol>
Absätze mit Hilfe der Zwischenablage verschieben oder kopieren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie den Absatz samt Absatzmarke («Enter-Zeichen»).</li> <li>2. Betätigen Sie Ctrl + X (dadurch gelangt der Absatz in die Zwischenablage).</li> <li>3. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und betätigen Sie Ctrl + V (der Absatz wird aus der Zwischenablage eingefügt).</li> </ol> <p>Wollen Sie einen Absatz kopieren, müssen Sie bei Punkt 2 anstelle von Ctrl + X <b>Ctrl + C</b> («copy») drücken.</p>

## Wörter löschen

Sie möchten mit einer Tastenkombination ein ganzes Wort löschen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setzen Sie den Cursor <i>vor</i> das zu löschende Wort.</li> <li>2. Betätigen Sie Ctrl + Delete gleichzeitig.</li> </ol> <p>Befindet sich der Cursor <i>hinter</i> dem zu löschenden Wort, drücken Sie Ctrl + Rücktaste.</p>
--	--

## Formatieren

### *Zeichenformatierung:*

unterstreichen	Ctrl + Shift + U
fett	Ctrl + Shift + F
kursiv	Ctrl + Shift + K
doppelt unterstreichen	Ctrl + Shift + D
die Schrift um einen Punkt vergrössern	Ctrl + 9 (vergrössert proportional!), sehr hilfreich bei verschiedenen Schriftgraden im gleichen Dokument!
die Schrift um einen Punkt verkleinern	Ctrl + 8 (verkleinert proportional!)
alle Zeichenformatierungen löschen	Ctrl + Leertaste (Text vorher markieren)

### *Absatzformatierung:*

linksbündig	Ctrl + L
rechtsbündig	Ctrl + R
Blocksatz	Ctrl + B
zentrieren	Ctrl + E («einmitten»)
Zeilenabstand einfach	Ctrl + 1
Zeilenabstand 1,5	Ctrl + 5
Zeilenabstand 2	Ctrl + 2
alle Absatzformatierungen löschen	Ctrl + Q
einem Absatz die Formatvorlage Standard zuweisen	Ctrl + Shift + N

### *Formatierung anzeigen:*

Sie möchten sich alle Formatierungen eines bestimmten Textteils anzeigen lassen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shift + F1</li> <li>2. Textstelle anklicken, deren Formatierung Sie anzeigen möchten</li> </ol>
---	---

## Formatvorlagen

Formatvorlage <i>Standard</i> zuweisen	Ctrl + Shift + N
Überschrift 1, 2 oder 3 zuweisen	Alt + 1, 2 oder 3

## Suchen, ersetzen, Gehe zu ...

das Suchfenster öffnen	Ctrl + F
das Ersetzenfenster öffnen	Ctrl + H
den Befehl <i>Gehe zu ...</i> aufrufen, um zu einer bestimmten Seite oder Textstelle zu springen	Ctrl + G oder F5
<b>Tipp:</b> Wenn Sie ein Wort markieren und dann erst Ctrl + F oder Ctrl + H drücken, erscheint das markierte Wort bereits im Feld <i>Suchen nach</i> ; das ist sehr praktisch, wenn Sie z. B. <i>ß</i> durch <i>ss</i> ersetzen wollen.	

## Sonstiges

einen manuellen Seitenumbruch einfügen	Ctrl + Enter
einen Abschnittsumbruch einfügen	Register <b>Seitenlayout</b> /Gruppe <b>Seiten einrichten</b> /Befehl <b>Umbrüche</b>
zwischen den geöffneten Dokumenten wechseln	Ctrl + F6
einen geschützten Zwischenraum einfügen	Ctrl + Shift + Leertaste (damit z. B. «5 %» nicht auseinander gerissen wird)
einen geschützten Bindestrich einfügen (Beispiel <i>Müller-Schmid</i> : Der Doppelname wird nie getrennt!	Ctrl + Shift + Bindestrich
die automatische Seitennummerierung einfügen	Alt + Shift + P (page)
den letzten Befehl wiederholen	F4
rückgängig machen	Ctrl + Z (oder: Alt + Rücktaste)
markierten Text aus- und einblenden	Ctrl + Shift + H (= hidden)
ein Wort indexieren	Alt + Shift + X
einen Halbgeviertstrich erzeugen	Ctrl + Minuszeichen

## Silbentrennung

einen bedingten Trennstrich einfügen (manuell)	Ctrl + Bindestrich auf der Trennstelle
die Silbentrennung durchführen	Register <b>Seitenlayout</b> /Gruppe <b>Seite einrichten</b> /Befehl <b>Silbentrennung</b>

## Sonderzeichen über den Zahlenblock erzeugen

« »	Alt + 174 / Alt + 175
ß	Alt + 225
∅	Alt + 157