

Word 2019: Tastenkombinationen

Menüband

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

Wörter löschen

Sie möchten mit einer Tastenkombination ein ganzes Wort löschen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie den Cursor <i>vor</i> das zu löschende Wort. 2. Betätigen Sie Ctrl + Delete gleichzeitig. <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"> 1. Shift + F1 2. Textstelle anklicken, deren Formatierung Sie anzeigen möchten
---	---

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
Tipp: 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.	

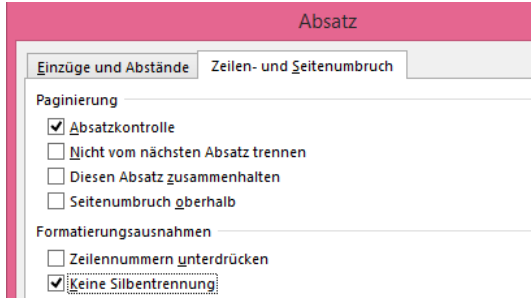
Sonstiges

einen manuellen Seitenumbruch einfügen	Ctrl + Enter
einen Abschnittsumbruch einfügen	Register Layout /Gruppe Seiten einrichten /Befehl Umbrüche
zwischen den geöffneten Dokumenten wechseln	Ctrl + F6
einen geschützten Zwischenraum (Leerzeichen) einfügen	Ctrl + Shift + Leertaste (damit z. B. «5 %» nicht auseinandergerissen 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
Hyperlinks in einem markierten Text entfernen	Ctrl + Shift + F9
Felder aktualisieren	F9
ein Feld sperren/entsperren (z. B. ein Datumsfeld)	Ctrl + F11 (sperren); Ctrl + Shift + F11 (entsperren)

Die drei Striche: Divis, Halbgeviert und Geviert

Divis (kürzester Strich): Bindestrich	Das ist die Taste neben dem Punkt
Halbgeviert : Gedanken-, Rappen-, bis-, Streckenstrich	Ctrl + Minuszeichen
Geviertstrich : längster Strich, braucht man kaum noch; nur in Betragskolonnen anstelle der fehlenden Rappen. Oft werden jedoch anstelle fehlender Rappen zwei Nullen geschrieben	Ctrl + Alt + Minuszeichen

Silbentrennung

einen bedingten Trennstrich einfügen (manuell)	Ctrl + Bindestrich auf der Trennstelle
die Silbentrennung durchführen	Register Layout /Gruppe Seite einrichten /Befehl Silbentrennung
die Silbentrennung in einem Absatz unterdrücken	Register Start /Gruppe Absatz dann im Register Zeilen- und Seitenumbruch bei Keine Silbentrennung das Häkchen setzen 

Sonderzeichen über den Zahlenblock erzeugen

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