

Die wichtigsten Tastenkürzel (Shortcuts) für Word

Achtung: Gegebenenfalls die entsprechende Textpassage vorher markieren!

Sonderzeichen

STRG + SHIFT + Leertaste	geschütztes Leerzeichen
STRG + Trennstrich	bedingter Trennstrich (nur bei Bedarf)
STRG + SHIFT + Trennstrich	geschützter Trennstrich (kein Umbruch bei Bindestrich)

Zeichenformate

STRG+8	verkleinern
STRG+9	vergrößern
STRG+SHIFT+F	fett
STRG+SHIFT+U	unterstrichen
STRG+SHIFT+D	doppelt unterstrichen
STRG+SHIFT+K	kursiv
STRG+SHIFT+G	Großbuchstaben
STRG+SHIFT+Q	Kapitälchen
STRG+ #	tiefgestellt (um 3 Punkte)
STRG und +	hochgestellt (um 3 Punkte)
STRG+SHIFT+A	Schriftart
SHIFT+F3	Groß- und Kleinschreibung
STRG+Leertaste oder STRG+SHIFT+Z	Löschen aller vorher eingegebenen Zeichenformate

Absatzformate

STRG+E	zentriert
STRG+L	linksbündig
STRG+R	rechtsbündig
STRG+B	Blocksatz
STRG+T	negativer Erstzeileneinzug
STRG+SHIFT+T	Negativer Erstzeileneinzug rückgängig
STRG+M	Absatzeinzug
STRG+SHIFT+M	Absatzeinzug rückgängig
STRG+0 (Null)	1zeiliger-Absatzabstand nach oben = 12pt ein/aus

Weitere Shortcuts

STRG+SHIFT+N	Standardformat wieder herstellen
STRG+Z	letzten Befehl rückgängig machen
STRG+X	markierten Text ausschneiden
STRG-C	markierten Text kopieren
STRG-V	zuvor markierten oder kopierten Text einfügen
STRG+N	neue Datei erstellen
STRG+O	Datei öffnen
STRG+W	Datei schließen
STRG+S	Datei speichern
F12	Datei speichern unter
SHIFT-ENTER	manuelle Zeilenschaltung
STRG+ENTER	manueller Seitenumbruch