



## Häufig benötigte Tastenkombinationen in Word

Tastenkombination	Ergebnis
<b>F1</b>	Aufrufen der Hilfe
<b>Strg C</b>	Kopieren in die Zwischenablage
<b>Strg X</b>	Ausschneiden in die Zwischenablage
<b>Strg V</b>	Einfügen aus der Zwischenablage
<b>Zeichenformatierung</b>	
<b>Strg ↑ F</b>	<b>Fettdruck</b>
<b>Strg ↑ K</b>	<u><b>Unterstrichen</b></u>
<b>Strg ↑ D</b>	<u><u><b>Doppelt unterstrichen</b></u></u>
<b>Strg ↑ W</b>	<u><b>Wortweise unterstrichen</b></u>
<b>Strg ↑ Q</b>	<b>KAPITÄLCHEN</b>
<b>Strg ↑ &lt;</b>	<b>SCHRIFT VERGRÖßERN</b>
<b>Strg &lt;</b>	<b>SCHRIFT verkleinern</b>
<b>Strg [ ]</b>	<b>Standardformatierung wieder herstellen</b>
<b>↕</b>	<b>Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln</b>
<b>Strg #</b>	<b>Tiefgestellt M<sub>2</sub></b>
<b>Strg +</b>	<b>Hochgestellt m<sup>2</sup></b>
<b>Strg -</b>	<b>Silbentrennung</b>
<b>Strg ↑ [ ]</b>	<b>Geschützter Wortzwischenraum</b>
<b>Strg ↑ -</b>	<b>Geschützter Bindestrich</b>
<b>Absatzformatierung</b>	
<b>Strg L</b>	<b>Linksbündig</b>
<b>Strg E</b>	<b>Zentriert</b>
<b>Strg R</b>	<b>Rechtsbündig</b>
<b>Strg B</b>	Dieser Text ist in der Absatzformatierung <b>Blocksatz</b> formatiert. Der Text wird an beiden Seiten des Blattes ausgerichtet. Der Zwischenraum zwischen den Worten ist unterschiedlich weit.
<b>Strg Z</b>	<b>Befehl rückgängig machen</b>
<b>Strg Y</b>	<b>Befehl wieder herstellen</b>
<b>Mit der Tastatur markieren</b>	
<b>Strg A</b>	<b>Den gesamten Text markieren</b>
<b>Strg ← / →</b>	<b>Zeichenweise nach links / rechts</b>
<b>Strg ↑ / ↓</b>	<b>Zeilenweise nach oben / unten</b>
<b>Strg ↑ ← / →</b>	<b>Wortweise nach links / rechts</b>
<b>Strg ↑ ↑ / ↓</b>	<b>Absatzweise nach oben / unten</b>
<b>Mit der Tastatur im Text springen</b>	
<b>← / →</b>	<b>Zeichenweise nach links / rechts</b>
<b>↑ / ↓</b>	<b>Zeilenweise nach oben / unten</b>
<b>Strg ← / →</b>	<b>Wortweise nach links / rechts</b>
<b>Strg ↑ / ↓</b>	<b>Absatzweise nach oben / unten</b>