

Tastaturbelegung WORD

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Dokumenten

Neues Dokument erstellen	STRG N
Dokument öffnen	STRG O
Dokument schließen	STRG W
Dokument teilen	ALT STRG S
Dokument speichern	STRG S
Word beenden	ALT F4
Nach Text, Formatierung und Sonderzeichen suchen	STRG F
Weitersuchen	ALT STRG Y
Text, Formatierung und Sonderzeichen ersetzen	STRG H
Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument wechseln	STRG G
Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument zurückkehren	ALT STRG Z
Dokument durchsuchen	ALT STRG POS1
Aktion abbrechen	ESC
Aktion rückgängig machen	STRG Z
Aktion wiederherstellen oder wiederholen	STRG Y
Wechseln zur Layout-Ansicht	ALT STRG L
Wechseln zur Gliederungsansicht	ALT STRG G
Wechseln zur Normalansicht	ALT STRG N
Wechseln zwischen einem Zentralkument und den Filialdokumenten	STRG V

Tastenkombinationen zum Formatieren von Zeichen und Absätzen

Formatieren von Zeichen

Schriftart ändern	STRG UMSCHALT A
Schriftgrad ändern	STRG UMSCHALT P
Schriftgrad vergrößern	STRG UMSCHALT ⊞
Schriftgrad verkleinern	STRG ⊟
Schriftgrad um 1 Punkt vergrößern	STRG 9
Schriftgrad um 1 Punkt verkleinern	STRG 8

Zeichenformatierung ändern (Befehl Zeichen, Menü Format)	STRG D
Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben ändern	UMSCHALT F3
Buchstaben als Großbuchstaben formatieren	STRG UMSCHALT G
Text fett formatieren	STRG UMSCHALT F
Text unterstreichen	STRG UMSCHALT U
Lediglich Wörter (keine Leerzeichen) unterstreichen	STRG UMSCHALT W
Text doppelt unterstreichen	STRG UMSCHALT D
Text verborgen formatieren	STRG UMSCHALT H
Text kursiv formatieren	STRG UMSCHALT K
Buchstaben in Kapitälchen formatieren	STRG UMSCHALT O
Tiefgestell-Formatierung zuweisen (automatischer Abstand)	STRG #
Hochgestell-Formatierung zuweisen (automatischer Abstand)	STRG UMSCHALT +
Manuelles Zeichenformat entfernen	STRG LEERTASTE
Dem markierten Text die Symbol-Schriftart zuweisen	STRG UMSCHALT B
Nichtdruckbare Zeichen anzeigen	STRG UMSCHALT *
Textformatierung überprüfen	UMSCHALT F1 (dann auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)
Formate kopieren	STRG UMSCHALT C
Formate einfügen	STRG UMSCHALT V

Formatieren von Absätzen

Gewünschter Zeilenabstand

Einfacher Zeilenabstand	STRG 1
Doppelter Zeilenabstand	STRG 2
1,5-facher Zeilenabstand	STRG 5
Zeile vor einem Absatz hinzufügen oder entfernen	STRG 0

Absatzausrichtung und Einzüge

Absatz zentrieren	STRG E
Absatz im Blocksatz ausrichten	STRG B

Absatz linksbündig ausrichten	STRG L
Absatz rechtsbündig ausrichten	STRG R
Absatz von links einziehen	STRG M
Absatzeinzug von links entfernen	STRG UMSCHALT M
Hängenden Einzug erstellen	STRG T
Hängenden Einzug verkleinern	STRG UMSCHALT T
Absatzformatierung entfernen	STRG Q

Zuweisen von Formatvorlagen

Formatvorlage zuweisen	STRG UMSCHALT S
AutoFormat starten	STRG J
Formatvorlage Standard zuweisen	STRG UMSCHALT N
Überschrift-Formatvorlage Überschrift 1 zuweisen	ALT 1
Überschrift-Formatvorlage Überschrift 2 zuweisen	ALT 2
Überschrift-Formatvorlage Überschrift 3 zuweisen	ALT 3
Formatvorlage Liste zuweisen	STRG UMSCHALT L

Tastenkombinationen zum Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken

Löschen von Text und Grafiken

Zeichen links neben der Einfügemarke löschen	RÜCKTASTE
Wort links neben der Einfügemarke löschen	STRG RÜCKTASTE
Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	ENTF
Wort Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	STRG ENTF
Markierten Text in die Zwischenablage verschieben	STRG X
Letzte Aktion rückgängig machen	STRG Z
In die Sammlung verschieben	STRG F3

Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken

Text oder Grafiken kopieren	STRG C
-----------------------------	----------------------

Text oder Grafiken verschieben (F2) (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken der (EINGABETASTE))

AutoText erstellen (ALT) (F3)

Inhalt der Zwischenablage einfügen (STRG) (V)

Inhalt der Sammlung einfügen (STRG) (UMSCHALT) (F3)

Einfügen von Sonderzeichen

Feld (STRG) (F9)

AutoText-Eintrag (EINGABETASTE) (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige der QuickInfo)

Zeilenwechsel (UMSCHALT) (EINGABE)

Seitenwechsel (STRG) (EINGABE)

Spaltenwechsel (STRG) (UMSCHALT) (EINGABE)

Bedingter Bindestrich (STRG) (BINDESTRICH)

Geschützter Bindestrich (STRG) (UMSCHALT) (BINDESTRICH)

Geschütztes Leerzeichen (STRG) (UMSCHALT) (LEERTASTE)

Copyright-Symbol (ALT) (STRG) (C)

Symbol für eingetragene Marke (ALT) (STRG) (R)

Marken-Symbol (ALT) (STRG) (T)

Auslassungspunkte (ALT) (STRG) (.)

Markieren von Text und Grafiken

Markieren Sie Text, indem Sie die (UMSCHALTTASTE) gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Erweiterung der Markierung

Um ein Zeichen nach rechts (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)

Um ein Zeichen nach links (UMSCHALT) (NACH-LINKS)

Bis zum Wortende (STRG) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)

Bis zum Wortanfang (STRG) (UMSCHALT) (NACH-LINKS)

Bis zum Zeilenende (UMSCHALT) (ENDE)

Bis zum Zeilenanfang (UMSCHALT) (POS1)

Um eine Zeile nach unten (UMSCHALT) (NACH-UNTEN)

Um eine Zeile nach oben (UMSCHALT) (NACH-OBEN)

Bis zum Absatzende (STRG) (UMSCHALT) (NACH-UNTEN)

Bis zum Absatzanfang (STRG) (UMSCHALT) (NACH-OBEN)

Um eine Bildschirmseite nach unten (UMSCHALT) (BILD-AB)

Um eine Bildschirmseite nach oben (UMSCHALT) (BILD-AUF)

Bis zum Ende eines Fensters (ALT) (STRG) (BILD-AB)

Bis zum Dokumentenanfang (STRG) (UMSCHALT) (POS1)

Um das gesamte Dokument (STRG) (A)

Um einen vertikalen Textblock Markierungsmodus aufheben (STRG) (UMSCHALT) (F8) (ESC)

Bis zu einer bestimmten Position im Dokument Markierungsmodus aufheben (F8) (Pfeiltasten) (ESC)

Tip Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter (UMSCHALTTASTE) den Text markieren. Die Tastenkombination (STRG) (NACH-RECHTS) beispielsweise verschiebt die Einfügemarke zum nächsten Wort und (STRG) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS) markiert den Text von der Einfügemarke an bis zum Anfang des nächsten Wortes.

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle

Markieren des Inhaltes der nächsten Zelle (TAB)

Markieren des Inhaltes der vorherigen Zelle (UMSCHALT) (TAB)

Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen (UMSCHALT) (Pfeiltasten)

Markieren einer Spalte Klicken Sie auf die obere oder untere Zelle der Spalte, und drücken Sie wiederholt die (NACH-OBEN) - oder (NACH-UNTEN-TASTE)

Erweitern einer Markierung (oder eines Blocks) (STRG) (UMSCHALT) (F8), dann die (Pfeiltasten). Um den Markierungsmodus aufzuheben: (ESC)

Verkleinern des Markierungsumfangs (UMSCHALT) (F8)

Markieren einer gesamten Tabelle (ALT) (5) auf der Zehntertastatur (bei deaktivierter (NUM-TASTE))

Erweitern einer Markierung

Erweiterungsmodus aktivieren (F8)

Nächstes Zeichen markieren (F8) (NACH-LINKS) (NACH-RECHTS)

Markierung vergrößern (F8) (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)

Markierung verkleinern (UMSCHALT) (F8)

Erweiterungsmodus deaktivieren (ESC)

Verschieben der Einfügemarke

Ein Zeichen nach links (NACH-LINKS-TASTE)

Ein Zeichen nach rechts (NACH-RECHTS-TASTE)

Ein Wort nach links (STRG) (NACH-LINKS)

Ein Wort nach rechts (STRG) (NACH-RECHTS)

Ein Absatz nach oben (STRG) (NACH-OBEN)

Ein Absatz nach unten (STRG) (NACH-UNTEN)

Eine Zelle nach links (in einer Tabelle) (UMSCHALT) (TAB)

Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle) (TAB)

Eine Zeile nach oben (NACH-OBEN-TASTE)

Eine Zeile nach unten (NACH-UNTEN-TASTE)

An das Zeilenende (ENDE)

An den Zeilenanfang (POS1)

An den oberen Rand des Fensters (ALT) (STRG) (BILD-AUF)

An den unteren Rand des Fensters (ALT) (STRG) (BILD-AB)

Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf) (BILD-AUF)

Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf) (BILD-AB)

An den Anfang der nächsten Seite (STRG) (BILD-AB)

An den Anfang der vorherigen Seite (STRG) (BILD-AUF)

An das Ende des Dokumentes (STRG) (ENDE)

An des Anfang des Dokumentes (STRG) (POS1)

Zur letzten Bearbeitungsstelle (UMSCHALT) (F5)

An die Position der Einfügemarke beim letzten Schließen des Dokumentes (UMSCHALT) (F5)

Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen

Nächste Zelle in einer Zeile (TAB)

Vorherige Zelle in einer Zeile (UMSCHALT) (TAB)

Erste Zelle in einer Zeile (ALT) (POS1)

Letzte Zelle in einer Zeile (ALT) (ENDE)

Erste Zelle in einer Spalte (ALT) (BILD-AUF)

Letzte Zelle in einer Spalte (ALT) (BILD-AB)

Vorherige Zeile (NACH-OBEN-TASTE)

Nächste Zeile (NACH-UNTEN-TASTE)

Einfügen von Absätzen und Tabstopzeichen in eine Tabelle

Neue Absätze in eine Zelle (EINGABETASTE)

Tabstopzeichen in eine Zelle (STRG) (TAB)

Tastenkombinationen zum Überprüfen von Dokumenten

Kommentar einfügen	[ALT] [STRG] [M]
Korrekturmarkierungen ein- oder deaktivieren	[STRG] [UMSCHALT] [E]
Einfügemarke an den Anfang eines Kommentars verschieben	[STRG] [POS1]
Einfügemarke an das Ende eines Kommentars verschieben	[STRG] [ENDE]

Tastenkombinationen zum Durchführen eines Seriendrucks

Seriendruck-Vorschau	[ALT] [UMSCHALT] [K]
Zusammenführen eines Dokumentes	[ALT] [UMSCHALT] [N]
Drucken der zusammengeführten Dokumente	[ALT] [UMSCHALT] [M]
Bearbeiten eines Dokumentes mit Serierendruckdaten	[ALT] [UMSCHALT] [E]
Einfügen eines Serierendruckfeldes	[ALT] [UMSCHALT] [F]

Tastenkombinationen zum Drucken und Anzeigen von Dokumenten

Drucken eines Dokumentes	[STRG] [P]
Wechseln zur Seitenansicht	[ALT] [STRG] [I]
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht	[Pfeiltasten]
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	[BILD-AUF] oder [BILD-AB]
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	[STRG] [POS1]
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht	[STRG] [ENDE]

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Feldern

DATUM	[ALT] [UMSCHALT] [D]
LISTENNUR	[ALT] [STRG] [L]
SEITE	[ALT] [UMSCHALT] [P]
ZEIT	[ALT] [UMSCHALT] [T]
Leeres Feld	[STRG] [F9]
Verknüpfte Daten in einem Word-Quelldokument aktualisieren	[STRG] [UMSCHALT] [F7]
Markierte Felder aktualisieren	[F9]
Feldverknüpfung aufheben	[STRG] [UMSCHALT] [F9]
Zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis wechseln	[UMSCHALT] [F9]
Zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen wechseln	[ALT] [F9]

Ausführen einer GEHEZU- oder MAKROSCHALTFLÄCHE vom Feld mit den Feldergebnissen aus	[ALT] [UMSCHALT] [F9]
Wechseln zum nächsten Feld	[F11]
Wechseln zum vorherigen Feld	[UMSCHALT] [F11]
Sperrern eines Feldes	[STRG] [F11]
Freigeben eines Feldes	[STRG] [UMSCHALT] [F11]

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit einer Dokumentgliederung

Absatz höherstufen	[ALT] [UMSCHALT] [NACH-LINKS]
Absatz tieferstufen	[ALT] [UMSCHALT] [NACH-RECHTS]
In Textkörper umwandeln	[STRG] [UMSCHALT] [N]
Markierte Absätze nach oben verschieben	[ALT] [UMSCHALT] [NACH-OBEN]
Markierte Absätze nach unten verschieben	[ALT] [UMSCHALT] [NACH-UNTEN]
Text unter der Überschrift einblenden	[ALT] [UMSCHALT] [PLUS]
Text unter der Überschrift ausblenden	[ALT] [UMSCHALT] [MINUS]
Gesamten Text oder alle Überschriften ein- bzw. ausblenden	[ALT] [UMSCHALT] [A] oder Sternchen (*) auf der Zehnertastatur
Zeichenformatierung aus- oder einblenden	[Z] auf der Zehnertastatur
Erste Zeile des Textkörpers oder gesamten Textkörper anzeigen	[ALT] [UMSCHALT] [L]
Alle Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1 anzeigen	[ALT] [UMSCHALT] [1]
Alle Überschriften bis zu Überschrift n anzeigen	[ALT] [UMSCHALT] [n]

Tasten für Menüs

Einblenden des Kontextmenüs	[UMSCHALT] [F10]
Aktivieren der Menüleiste	[F10]
Einblenden des Programmsymbol-Menüs (in der Titelleiste des Programms)	[ALT] [LEERTASTE]
Auswählen des nächsten oder vorherigen Befehls im Menü oder Untermenü	[NACH-UNTEN-TASTE] bzw. [NACH-OBEN-TASTE] (bei eingblendetem Menü bzw. Untermenü)
Auswählen des linken bzw. rechten Menüs; oder, bei eingblendetem Untermenü, Wechseln zwischen dem Haupt- und Untermenü	[NACH-LINKS] bzw. [NACH-RECHTS]

Auswählen des ersten oder letzten Befehls im Menü oder Untermenü	[POS1] bzw. [ENDE]
Gleichzeitiges Schließen des eingblendeten Menüs und Untermenüs	[ALT]
Schließen des eingblendeten Menüs; oder, bei eingblendetem Untermenü, nur Schließen des Untermenüs	[ESC]

Tip Sie können alle Menübefehle in der Menüleiste oder auf einer eingblendeten Symbolleiste mit der Tastatur auswählen. Drücken Sie **[ALT]**, um die Menüleiste zu aktivieren. (Um anschließend eine Symbolleiste zu aktivieren, drücken Sie **[STRG]** **[TAB]**; drücken Sie diese Tastenkombination, bis die gewünschte Symbolleiste ausgewählt ist.) Drücken Sie den Buchstaben, der im Namen des Menüs mit dem gewünschten Befehl unterstrichen ist. Drücken Sie im eingblendeten Menü den Buchstaben, der im Namen des gewünschten Befehls unterstrichen ist.

Tasten für Symbolleisten

Aktivieren der Menüleiste	[F10]
Auswählen der nächsten oder vorherigen Symbolleiste	[STRG] [TAB] bzw. [STRG] [UMSCHALT] [TAB]
Auswählen der nächsten oder vorherigen Schaltfläche bzw. des nächsten oder vorherigen Menüs auf der Symbolleiste	[TAB] bzw. [UMSCHALT] [TAB] (wenn eine Symbolleiste aktiv ist)
Öffnen eines Menüs	[EINGABETASTE] (wenn ein Menü auf einer Symbolleiste ausgewählt ist)
Ausführen der einer Schaltfläche zugewiesenen Aktion	[EINGABETASTE] (wenn eine Schaltfläche ausgewählt ist)
Eingeben von Text in ein Textfeld	[EINGABETASTE] (wenn das Textfeld ausgewählt ist)
Auswählen einer Option aus dem Dropdown-Listenfeld oder Dropdown-Menü einer Schaltfläche	[Pfeiltasten] , um zwischen den Optionen in der Liste oder im Menü zu wechseln; [EINGABETASTE] , um die gewünschte Option auszuwählen (wenn ein Dropdown-Listenfeld ausgewählt ist)

Tasten für Fenster und Dialogfelder

Wechseln zum nächsten Programm	[ALT] [TAB]
Wechseln zum vorherigen Programm	[ALT] [UMSCHALT] [TAB]
Einblenden des Windows-Menüs Start	[STRG] [ESC]
Schließen des aktiven Dokumentfensters	[STRG] [W]

Wiederherstellen des aktiven Dokumentfensters **(STRG) (F5)**

Wechseln zum nächsten Dokumentfenster **(STRG) (F6)**

Wechseln zum vorherigen Dokumentfenster **(STRG) (UMSCHALT) (F6)**

Ausführen des Befehls Verschieben (Dokumentsymbol-Menü, Menüleiste) **(STRG) (F7)**

Ausführen des Befehls Größe ändern (Dokumentsymbol-Menü, Menüleiste) **(STRG) (F8)**

Minimieren des Dokumentfensters **(STRG) (F9)**

Maximieren des Dokumentfensters **(STRG) (F10)**

Auswählen eines Ordners im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter (Menü Datei) **(ALT) (O)**, um die Ordnerliste auszuwählen; Pfeiltasten, um einen Ordner auszuwählen

Auswählen einer Symbolleisten-Schaltfläche im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter (Menü Datei) **(ALT) (Zahl)** (1 ist die Schaltfläche links außen, 2 die nächste Schaltfläche usw.)

Aktualisieren der im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter (Menü Datei) angezeigten Dateien **(F5)**

Wechseln zur nächsten Registerkarte im Dialogfeld **(STRG) (TAB)** bzw. **(STRG) (BILD-AB)**

Wechseln zur vorherigen Registerkarte im Dialogfeld **(STRG) (UMSCHALT) (TAB)** bzw. **(STRG) (BILD-AUF)**

Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe **(TAB)**

Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe **(UMSCHALT) (TAB)**

Wechseln zwischen Optionen im ausgewählten Dropdown-

Listefeld oder zwischen einigen Optionen in einer Optionsgruppe **(Pfeiltasten)**

Ausführen der einer ausgewählten Schaltfläche zugewiesenen Aktion; Aktivieren oder Deaktivieren des Kontrollkästchens **(LEERTASTE)**

Wechseln zu einer Option in einem Dropdown-Listefeld über den ersten Buchstaben im Optionsnamen **(Buchstabentaste)** für den ersten Buchstaben des Namens der gewünschten Option (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Auswählen der Option oder Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens über den im Optionsnamen unterstrichenen Buchstaben **(ALT) (Buchstabentaste)**

Öffnen eines Dropdown-Listefeldes **(ALT) (NACH-UNTEN)** (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Schließen eines Dropdown-Listefeldes **(ESC)** (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Ausführen der Aktion der Standard-Schaltfläche im Dialogfeld **(EINGABETASTE)**

Abbrechen des Befehls und Schließen des Dialogfeldes **(ESC)**

Verschieben der Einfügemarke an den Anfang des Eintrags **(POS1)**

Verschieben der Einfügemarke an das Ende des Eintrags **(ENDE)**

Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links oder rechts **(NACH-LINKS)** bzw. **(NACH-RECHTS)**

Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links oder rechts **(STRG) (NACH-LINKS)** bzw. **(STRG) (NACH-RECHTS)**

Markieren von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags **(UMSCHALT) (POS1)**

Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags **(UMSCHALT) (ENDE)**

Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Zeichens links neben der Einfügemarke **(UMSCHALT) (NACH-LINKS)**

Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke **(UMSCHALT) (NACH-RECHTS)**

Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Wortes links neben der Einfügemarke **(STRG) (UMSCHALT) (NACH-LINKS)**

Markieren bzw. Aufheben der Markierung eines Wortes rechts neben der Einfügemarke **(STRG) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)**

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Web-Seiten

Hyperlink einfügen **(STRG) (J)**

Zur vorherigen Seite wechseln **(ALT) (NACH-LINKS)**

Zur nächsten Seite wechseln **(ALT) (NACH-RECHTS)**

Aktualisieren **(F9)**

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Querverweisen, Fußnoten und Endnoten

Inhaltsverzeichnis eintragen festlegen **(ALT) (UMSCHALT) (O)**

Indexeintrag festlegen **(ALT) (UMSCHALT) (X)**

Fußnote einfügen **(ALT) (STRG) (F)**

Endnote einfügen **(ALT) (E)**

Tastenkombinationen zur Verwendung des Office-Assistenten

Die Sprechblase des Office-Assistenten aktivieren **(ALT) (F6)**

Ein Hilfethema aus den im Office-Assistenten angezeigten Themen auswählen **(ALT) (1) ...** (wobei 1 für das erste, 2 für das zweite Thema steht usw.)

Weitere Hilfethemen anzeigen **(ALT) (NACH UNTEN)**

Vorherigen Hilfethemen anzeigen **(ALT) (NACH OBEN)**

Eine Meldung des Office-Assistenten schließen **(ESC)**

Hilfe vom Office-Assistenten anfordern **(F1)**

Den nächsten Tip anzeigen **(ALT) (N)**

Den vorhergehenden Tip anzeigen **(ALT) (B)**

Tips schließen **(ESC)**

Den Office-Assistenten in einem Assistenten ein- oder ausblenden **(TAB)**, um die Office-Assistent-Schaltfläche auszuwählen; **(LEERTASTE)**, um den Assistenten ein- oder auszublenden

Drei Wünsche

Ich wollte manchmal,
ich wäre so erfahren
wie ich alt bin
oder auch nur so klug,
wie ich erfahren bin
oder wenigstens so
glücklich,
wie ich klug bin
aber ich glaube,
ich bin zu dumm dazu.

Erich Fried

Funktionstastenbelegung Word

		UMSCH	STRG	STRG UMSCH	ALT	ALT UMSCH
F1	Hilfe oder Office-Assistent	Kontext bezogene Hilfe oder Anzeigen der Formatierung			Wechseln zum nächsten Feld	Wechseln zum vorherigen Feld
F2	Verschieben von Text oder Grafiken	Kopieren von Text	Befehl Seitenansicht (Menü Datei)			Befehl Speichern (Menü Datei)
F3	Einfügen eines Auto-Text-Eintrags	Ändern der Groß-/Klein-Schreibung von Buchstaben	Verschieben in die Sammlung	Einfügen des Sammlungsinhaltes	Erstellen eines Auto-Text-Eintrags	
F4	Wiederholen der letzten Aktion	Wiederholen einer Suchen- oder Gehe zu-Aktion	Schließen des Fensters		Beenden von Word	Beenden von Word
F5	Befehl Gehe zu (Menü Bearbeiten)	Wechseln zur letzten Bearbeitungsstelle	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Dokumentfensters	Bearbeiten einer Textmarke	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Programmfensters	
F6	Wechseln zum nächsten Ausschnitt	Wechseln zum vorherigen Ausschnitt	Wechseln zum nächsten Fenster	Wechseln zum vorherigen Fenster		
F7	Befehl Rechtschreibung (Menü Extras)	Befehl Thesaurus (Menü Extras)	Befehl Verschieben (Systemmenü)	Aktualisieren von verknüpften Daten in einem Word-Quelldokument	Suchen des nächsten falschgeschriebenen Wortes (Automatische Rechtschreibprüfung aktiviert)	
F8	Erweitern der Markierung	Verkleinern der Markierung	Befehl Größe ändern (Systemmenü des Dokumentes)	Erweitern der Markierung (Block)	Ausführen eines Makros	
F9	Aktualisieren der markierten Felder	Wechseln zwischen einer Feldfunktion und dem Ergebnis	Einfügen eines leeren Feldes	Aufheben der Verknüpfung eines Feldes	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	Ausführen von GEHEZU oder MAKROSCHALT FLÄCHE vom Feld mit den Ergebnissen
F10	Aktivieren der Menüleiste	Anzeigen eines Kontextmenüs	Maximieren des Dokumentfensters	Aktivieren des Lineals	Maximieren des Programmfensters	STRG ALT
F11	Wechseln zum nächsten Feld	Wechseln zum vorherigen Feld	Sperren eines Feldes	Freigeben eines Feldes	Anzeigen von Visual Basic-Code	Anzeigen von Microsoft Systeminfo
F12	Befehl Speichern unter (Menü Datei)	Befehl Speichern (Menü Datei)	Befehl Öffnen (Menü Datei)	Befehl Drucken (Menü Datei)		Befehl Öffnen (Menü Datei)