



Wer Word vor allem mit der Maus bedient, verliert viel Zeit. Mit einigen Tastaturkürzeln lassen sich viele Aktionen in Sekundenschnelle durchführen – wenn man die richtigen Kombinationen kennt!

Wichtige Tastaturkürzel

Ctrl + z	Aktion rückgängig machen	(Merkhilfe: z urück)
Ctrl + y	Letzte Aktion wiederholen	
Ctrl + Leertaste	löscht Formatierungen	

Kopieren, Einfügen, Ausschneiden

Ctrl + c	Kopieren von Text oder Grafiken	(Merkhilfe: c opy)
Ctrl + v	Einfügen von Text oder Grafiken	
Ctrl + x	Ausschneiden von Text und Grafiken	(✂ Schere!)

Umbrüche

Enter	neuen Absatz beginnen
Shift + Enter	neue Zeile innerhalb eines Absatzes einfügen
Ctrl + Enter	Seitenumbruch einfügen

Bewegen in einer Tabelle

Tab	nächste Zelle, bei letzter Zelle: neue Tabellenzeile
-----	--

Dokument speichern und öffnen

Ctrl + s	Speichern	(Merkhilfe: s peichern bzw. s ave)
Ctrl + o	Öffnen	(Merkhilfe: o pen)

Suchen, Ersetzen, Gehe zu

Ctrl + f	Suchen	(Merkhilfe: f inden)
Ctrl + h	Suchen und Ersetzen	
Ctrl + G oder F5 - Taste	Gehe zu einem bestimmten Wort	(Merkhilfe: g ehe zu ...)

Drucken

Ctrl + p	Drucken	(Merkhilfe: p rint)
----------	---------	----------------------------

Text markieren

Doppelklick auf ein Wort	Wort markieren
Dreifachklick auf ein Wort	Absatz markieren
Klick vor der Zeile	Zeile markieren
Doppelklick vor der Zeile	Absatz markieren