

Beschreibung	Shortcut
Zum nächsten Programm wechseln	ALT + Tab
Druck-Menü anzeigen	STRG + p
Speichern	STRG + s
Den gesamten Text markieren	STRG+A
Cursor ans Ende des Textes	Ende
Cursor an den Beginn des Textes	Pos1
Den markierten Text kopieren	STRG + C
Die Microsoft Office-Zwischenablage anzeigen (mehrere Optionen für Kopieren und Einfügen)	STRG + C und sofort danach noch einmal STRG + C
Die markierten Text ausschneiden	STRG + x
Den kopierten oder ausgeschnittenen Text einfügen	STRG + v
Absatz linksbündig	STRG + l
Absatz rechtsbündig	STRG + r
Absatz mittig	STRG + e
Absatz Blocksatz	STRG + b
Felder aktualisieren (z.B. beim Inhaltsverzeichnis)	F9
Text fett	STRG + Umschalt + f
Text unterstreichen	STRG + Umschalt + u
Text kursiv setzen	STRG + Umschalt + k
Am Ende einer Tabelle eine weitere Zeile einfügen	Tab
Seitenumbruch einfügen	STRG + Enter
Text durchsuchen	STRG + f
Gehe zu / Wort suchen und ersetzen	STRG + g
Zuweisen Überschrift1	ALT + 1
Zuweisen Überschrift2	ALT + 2
Zuweisen Überschrift3	ALT + 3
Rechtschreibprüfung starten	F7
Zahl / Buchstabe hochstellen	STRG + + (Pluszeichen)