

Als praktische Übersicht - die 24 wichtigsten Word Shortcuts

Freitag, später Nachmittag. Dein Boss bittet Dich an seinen Arbeitsplatz. Als Du eintriffst, deutet er auf ein mindestens 50 Seiten starkes Dokument auf seinem Schreibtisch. „Das ist ein [Beratungsangebot](#) für einen Neukunden.“ kommt er rasch zu Sache und fügt hinzu: „Ich schicke Dir das gleich per Word. Kannst Du die Unterlage bitte bis Montagabend grob reviewen und die Formatierungen perfektionieren.“. „Wie soll ich das schaffen?“ sprichst Du zu Dir selbst. Offenbar mit hörbarer Stimme, denn Dein Boss antwortet mit einer Gegenfrage: „Kennst Du die nützlichen Word Shortcuts?“.



[Word Shortcuts Übersicht](#)

Shortcuts erleichtern die Arbeit und sparen Zeit

Regelmäßig arbeitest Du als Consultant Texte aus. Ob Kundenangebot, Fachspezifikation oder Marketing-Flyer - das **Redigieren von Unterlagen** gehört zum Berateralltag einfach dazu. Die meisten Unternehmen nutzen dazu **Word**, ein sehr verbreitetes und mächtiges Textwerkzeug des HighTec -Riesens **Microsoft**.

In der Word lassen sich alle Funktionen mit der Maus oder respektive dem Touchpad aufrufen. Der Nachteil: Teilweise sind die Funktionen gut in den Menüs versteckt bzw. lassen sich nur umständlich durch mehrere Klicks aktivieren. Abhilfe schaffen da Word Shortcuts, manchmal auch **Hotkeys** oder **Tastenkürzel** genannt. Shortcuts sind Tastenkombinationen die eine spezifische Funktion ausführen. Sie erleichtern Dir die Dokumentenarbeit und sparen Dir Zeit. Die wichtigsten Shortcuts für Microsoft [PowerPoint](#) und [Excel](#) habe ich bereits für

Dich in vergangenen Beiträgen zusammengestellt.

Die 24 wichtigsten Word Shortcuts

Nachfolgend meine essentiellsten Word Shortcuts für die tägliche Beratungsarbeit. Die Tastenkombinationen funktionieren für die deutsche **Microsoft Word 2016** Version (Windows und Mac). Auch in vergangenen bzw. zukünftigen Fassungen der Software sollten sie greifen. Microsoft ist seinen Shortcuts in den vergangenen Jahren immer sehr treu geblieben.

Die Tastenkürzel sind auf Basis meiner **Nutzungshäufigkeit sortiert**. Beispielsweise speichere ich viel ein Dokument viel öfter, als das ich einen Absatz zentriere. Eine umfassende Liste mit weiteren (mehr oder weniger nützlichen) Kürzeln findest Du als Windows Nutzer [hier](#), als Mac Nutzer [hier](#).

Arbeit am Text

Funktion	Windows	Mac OS
Kopieren markierter Objekte	STRG + C	CMD + C
Ausschneiden markierter Objekte	STRG + X	CMD + X
Einfügen an Position des Cursors	STRG + V	CMD + V
Einfügen Spezial an Cursorposition	STRG + ALT + V	CMD + Control + V
Alles markieren im Dokument	STRG + A	CMD + A
Rückgängig des letzten Schrittes	STRG + Z	CMD + Z
Wiederholen des letzten Schrittes	STRG + Y	CMD + Shift + Z
Fett betonen der markierten Schrift	STRG + Shift + F	CMD + B
Kursiv betonen der markierten Schrift	STRG + Shift + K	CMD + K
Unterstreichen der markierten Schrift	STRG + Shift + U	CMD + U
Vergrößern der markierten Schrift	STRG + >	CMD + >
Verkleinern der markierten Schrift	STRG + <	CMD + <

Zentrieren eines Absatzes	STRG + E	CMD + E
Hinzufügen eines Links	STRG + K	CMD + K
Umbrechen einer Zeile	Shift + Enter	Shift + Enter
Trennung eines Wortes bei Bedarf	STRG + -	CMD + -
Wechsel Groß-/Kleinschreibung	Shift + F3	CMD + Option + C

STRG - Steuerungstaste | CMD - Commandtaste | Shift - Hochsteltaste | ESC - Escapetaste

Arbeit am Dokument

Funktion	Windows	Mac OS
Speichern des Dokuments	STRG + S	CMD + S
Suchen im gesamten Dokument	STRG + F	CMD + F
Umbrechen einer Seite	STRG + Enter	CMD + Enter
Anzeige aller unsichtbarer Zeichen	STRG + Shift + +	CMD + 8
Ausdrucken des Dokuments	STRG + P	CMD + P
Wechsel zwischen Dokumenten	STRG + F6	CMD + Shift + `
Ein-/Ausblenden des Menübandes	Shift + F1	CMD + Option + R

STRG - Steuerungstaste | CMD - Commandtaste | Shift - Hochsteltaste | ESC - Escapetaste

Fazit

Oft ist Beratungsarbeit auch **Dokumentearbeit**. Wenn Du wie ich in Deinen Consulting Engagements viel mit Microsoft Word hantierst, erleichtern Dir die vorgestellten Shortcuts die Textarbeit erheblich. Am besten lassen sich die Kombinationen **am konkreten Dokument mit klaren Aufgaben erlernen**. Nach einigen Tagen der wiederholten Anwendung, gehen die Shortcuts dann in Dein Unterbewusstsein über. Das erlaubt Dir, Deine Aufmerksamkeit auf wichtigere Dinge als die Bedienung des Werkzeugs zu konzentrieren. Genau wie

beim Autofahren.