

Tastaturbefehle Word für Windows – Standard

© Sabine Hamann · 2010

Anzeigen und verwenden der Fenster	
Wechseln zum nächsten Fenster	[Alt] + [Tab] oder [Strg] + [F6]
Wechseln zum vorherigen Fenster	[Alt] + [⇧] + [Tab] oder [Strg] + [⇧] + [F6]
Schließen des aktiven Fensters	[Strg] + [W] oder [Strg] + [F4]
Wiederherstellen der Größe aller aktiven Fenster, nachdem diese maximiert wurden.	[Alt] + [F5]
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters.	[Strg] + [F10]
Kopieren eines Screenshots in die Zwischenablage.	[Druck]
Kopieren eines ausgewählten Fensters als Screenshot in die Zwischenablage.	[Alt] + [Druck]
Dialogfelder	
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder wie Suchen und Ersetzen, die dieses Verhalten unterstützen.	[Alt] + [F6]
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.	[Tab]
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe.	[⇧] + [Tab]
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld.	[Strg] + [Tab]
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.	[Strg] + [⇧] + [Tab]
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe.	[→], [←], [↑], [↓]
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren oder Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.	[Leertaste]
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	[Alt] + Unterstrichener Buchstabe einer Option
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste.	[Alt] + [↓]
Auswählen einer Option aus einer Dropdownliste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste; Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfeldes.	[Esc]
Ausführen des ausgewählten Befehls.	[↵]
Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern	
Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen (z. B. Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner).	
Bewegen zum Anfang des Eintrags.	[Pos1]
Bewegen zum Ende des Eintrags.	[Ende]
Bewegen um ein Zeichen nach links oder rechts.	[←] oder [→]
Bewegen um ein Wort nach links.	[Strg] + [←]
Bewegen um ein Wort nach rechts.	[Strg] + [→]
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens links von der Einfügemarke.	[⇧] + [←]
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Zeichens rechts von der Einfügemarke.	[⇧] + [→]

Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes links von der Einfügemarke	Strg + ⇧ + ←
Markieren oder Aufheben der Markierung eines Wortes rechts von der Einfügemarke.	Strg + ⇧ + →
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags.	⇧ + Pos1
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags.	⇧ + Ende
Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter	
Anzeigen des Dialogfeldes Öffnen.	Strg + F12 oder Strg + O
Anzeigen des Dialogfeldes Speichern unter.	F12
Wechseln zum vorherigen Ordner.	Alt + 1
Öffnen des Ordners eine Ebene über dem geöffneten Ordner (Schaltfläche Eine Ebene nach oben).	Alt + 2
Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei (Schaltfläche Löschen).	Entf
Erstellen eines neuen Unterordners im geöffneten Ordner (Schaltfläche Neuen Ordner erstellen).	Alt + 4
Wechseln zwischen den Ansichten Liste, Details, Eigenschaften, Vorschau Miniaturansichten, Kacheln und Symbole (Schaltfläche Ansichten).	Alt + 5
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element, z. B. einen Ordner oder eine Datei.	⇧ + F10
Bewegen zwischen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld.	Tab
Öffnen der Liste Suchen in oder Speichern in.	F4 oder Alt + I
Aktualisieren der Dateiliste.	F5
Verwenden und zugreifen auf Arbeitsbereiche und Kataloge	
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster in einen Arbeitsbereich. (Möglicherweise müssen Sie die Taste mehr als einmal drücken.)	F6
Wechseln zu einem Arbeitsbereich, wenn ein Menü aktiviert ist. (Möglicherweise müssen Sie die Tastenkombination mehr als einmal drücken.)	Strg + Tab
Wählen der nächsten oder vorhergehenden Option in einem aktiven Arbeitsbereich.	Tab oder ⇧ + Tab
Anzeigen sämtlicher Befehle im Menü des Aufgabenbereichs.	Strg + Leertaste
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	Leertaste oder ↵
Öffnen eines Dropdownmenüs für das ausgewählte Katalogelement.	⇧ + F10
Auswählen des ersten oder letzten Elements in einem Katalog.	Pos1 oder Ende
Scrollen durch Listeneinträge nach oben bzw. nach unten an den Anfang bzw. das Ende.	Page up oder Page down
Schließen eines Aufgabenbereichs	
Drücken Sie ggf. F6 , um zum Aufgabenbereich zu wechseln. Drücken Sie Strg + Leertaste . Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten Schließen aus, und drücken Sie dann die Taste ↵ .	

Verwenden und zugreifen auf Smarttags	
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element.	 + F10
Anzeigen des Menüs oder der Meldung für ein Smarttag oder für die Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen oder für die Schaltfläche Einfügeoptionen. (Wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die betreffende Meldung an.	Alt +  + F10
Auswählen des nächsten Elements im Smarttagmenü.	
Auswählen des vorherigen Elements im Smarttagmenü.	
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü.	
Schließen des Smarttagmenüs oder der Meldung.	Esc
Tipps: Sie können sich benachrichtigen lassen, wenn ein Smarttag auftritt. Zum Hören von Audiohinweisen benötigen Sie eine Soundkarte, und Microsoft Office Sounds muss auf Ihrem Computer installiert sein. Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie Microsoft Office Sounds von der Microsoft Office-Website herunterladen. Gehen Sie folgendermaßen in Word 2007 vor, nachdem Sie die Audio-Dateien installiert haben: Drücken Sie Alt + F, um das Menü unter der Microsoft Office-Schaltfläche zu öffnen, und drücken Sie dann I, um Programm Optionen zu öffnen. Drücken Sie E, um Erweitert auszuwählen, und drücken Sie dann Tab, um zu Erweiterte Optionen für die Arbeit mit Programm zu wechseln. Drücken Sie Alt + S zweimal, um zum Kontrollkästchen Feedback mit Sound zu wechseln, das sich unter Allgemein befindet, und drücken Sie dann die Leertaste. Drücken Sie wiederholt Tab, um OK auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste . Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren, wirkt sich die Einstellung auf alle Office-Programme aus, die Sounds unterstützen.	
Navigieren in der Multifunktionsleiste	
Zugriff auf beliebige Befehle mit nur wenigen Tastenanschlägen	
Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl in Office Word 2007 ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenanschlägen aufrufen. So verwenden Sie eine Zugriffstaste: Drücken Sie Alt. Die Zugriffstasteninfos werden für jede Funktion angezeigt, die in der aktuellen Ansicht verfügbar ist.	
	
Drücken Sie den Buchstaben, der in der Zugriffstasteninfo für die Funktion gezeigt wird, die Sie verwenden möchten. Je nachdem, welchen Buchstaben Sie drücken, werden möglicherweise zusätzliche Zugriffstasteninfos angezeigt. Wenn z. B. die Registerkarte Start aktiv ist und Sie I drücken, wird die Registerkarte Einfügen zusammen mit den Zugriffstasteninfos für die Gruppen auf der Registerkarte angezeigt. Drücken Sie weiterhin Buchstaben, bis Sie den Buchstaben für den Befehl oder das Steuerelement drücken, den oder das Sie verwenden möchten. In einigen Fällen müssen Sie zunächst den Buchstaben der Gruppe drücken, die den Befehl enthält. Hinweis: Drücken Sie Alt, um den aktuellen Vorgang abbrechen und die Zugriffstasteninfos auszublenden.	
Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus	
Eine weitere Möglichkeit zur Verwendung der Tastatur bei der Arbeit mit Programmen mit Multifunktionsleiste ist das Verschieben des Fokus zwischen den Registerkarten und Befehlen, bis Sie die Funktion finden, die Sie verwenden möchten. In der folgenden Tabelle sind einige Möglichkeiten aufgelistet, den Tastaturfokus zu wechseln, ohne die Maus zu verwenden.	
Auswählen der aktiven Registerkarte aus der Multifunktionsleiste und Aktivieren der Zugriffstasten. Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.	Alt oder F10

Wechseln zu einer anderen Registerkarte der Multifunktionsleiste.	[F10] zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann [←] oder [→] .
Ausblenden oder Anzeigen der Multifunktionsleiste.	[Strg] + [F1]
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	[⇧] + [F10]
Wechseln Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereich des Fensters auszuwählen: Aktive Registerkarte der Multifunktionsleiste, beliebige offene Aufgabenbereiche, Symbolleiste am unteren Rand des Fensters, das Dokument.	[F6]
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl in der Multifunktionsleiste.	[Tab] oder [⇧] + [Tab]
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen der Multifunktionsleiste.	[↓] , [↑] , [←] oder [→]
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements in der Multifunktionsleiste.	[Leertaste] oder [↵]
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs in der Multifunktionsleiste.	[Leertaste] oder [↵]
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements in der Multifunktionsleiste zum Ändern des Wertes.	[↵]
Beenden der Änderung des Werts in einem Steuerelement in der Multifunktionsleiste und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument.	[↵]
Anzeigen der Hilfe für den ausgewählten Befehl oder das ausgewählte Steuerelement in der Multifunktionsleiste. (Wenn dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema zugewiesen ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema über das Programm angezeigt.)	[F1]

Allgemeine Aufgaben in Word

Erstellen eines geschützten Leerzeichens.	[Strg] + [⇧] + [Leertaste]
Erstellen eines geschützten Bindestrichs.	[Strg] + [-]
Fettdruck von Buchstaben.	[Strg] + [⇧] + [F]
Kursivdruck von Buchstaben.	[Strg] + [⇧] + [K]
Unterstreichen von Buchstaben.	[Strg] + [⇧] + [U]
Reduzieren des Schriftgrades.	[Strg] + [←]
Erhöhen des Schriftgrades.	[Strg] + [⇧] + [←]
Reduzieren des Schriftgrades um 1 Punkt.	[Strg] + [8]
Erhöhen des Schriftgrades um 1 Punkt.	[Strg] + [9]
Entfernen der Absatz- oder Zeichenformatierung.	[Strg] + [Leertaste]
Kopieren des ausgewählten Textes oder Objekts.	[Strg] + [C]
Ausschneiden des ausgewählten Textes oder Objekts.	[Strg] + [X]
Einfügen von Text oder eines Objekts	[Strg] + [V]
Einfügen von Inhalten.	[Strg] + [Alt] + [V]
Einfügen nur der Formatierung.	[Strg] + [⇧] + [V]
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	[Strg] + [Z]
Wiederholen der letzten Aktion.	[Strg] + [Y]
Öffnen des Dialogfelds Wörter zählen.	[Strg] + [⇧] + [I]

Erstellen, Öffnen und Speichern von Dokumenten	
Erstellen eines neues Dokuments vom gleichen Typ wie das aktuelle oder zuletzt bearbeitete Dokument.	Strg + N
Öffnen eines Dokuments.	Strg + O
Schließen eines Dokuments.	Strg + W
Teilen des Dokumentfensters.	Alt + Strg + S
Aufheben der Teilung des Dokumentfensters.	Alt + ⇧ + C
Speichern eines Dokuments.	Strg + S
Suchen, Ersetzen und Durchsuchen von Text	
Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen.	Strg + F
Wiederholen des Suchvorgangs (nach dem Schließen des Fensters Suchen und Ersetzen).	Alt + Strg + Y
Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen.	Strg + H
Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument.	Strg + G
Wechseln zwischen den letzten bearbeiteten Stellen.	Alt + Strg + Z
Öffnen einer Liste von Navigationsoptionen; verwenden Sie die Pfeiltasten, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann zum Bewegen durch ein Dokument mit Hilfe der ausgewählten Option die ↵ -Taste.	Alt + Strg + Pos1
Wechseln zur vorherigen Bearbeitungsposition.	Strg + Page up
Wechseln zur nächsten Bearbeitungsposition.	Strg + Page down
Rückgängig machen und Wiederholen von Aktionen	
Abbrechen der Aktion.	Esc
Rückgängigmachen der Aktion.	Strg + Z
Wiederherstellen oder Wiederholen der Aktion.	Strg + Y
Wechseln zu einer anderen Ansicht	
Wechseln Sie zur Drucklayoutansicht.	Alt + Strg + L
Wechseln zur Gliederungsansicht.	Alt + Strg + G
Wechseln Sie zur Entwurfsansicht.	Alt + Strg + N
Tastenkombinationen in der Gliederungsansicht	
Höherstufen des Absatzes.	Alt + ⇧ + ←
Tieferstufen des Absatzes.	Alt + ⇧ + →
Tieferstufen zum Textkörper.	Strg + ⇧ + N
Bewegen der ausgewählten Absätze nach oben.	Alt + ⇧ + ↑
Bewegen der ausgewählten Absätze nach unten.	Alt + ⇧ + ↓
Einblenden von Text unter der Überschrift.	Alt + ⇧ + +
Ausblenden von Text unter der Überschrift.	Alt + ⇧ + -
Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Textes oder aller Überschriften.	Alt + ⇧ + A
Ausblenden oder Anzeigen der Zeichenformatierung	/ auf der Zehnertastatur

Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers.	Alt + ⇧ + L
Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1.	Alt + ⇧ + 1
Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift n.	Alt + ⇧ + n (n = eine Zahl)
Einfügen eines Tabstoppszeichens.	Strg + Tab
Drucken und Vorschau von Dokumenten	
Drucken eines Dokuments.	Strg + P
Ein- oder Ausschalten der Seitenansicht.	Alt + Strg + I
Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht.	→ , ← , ↑ , ↓
Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	Page up oder Page down
Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	Strg + Pos1
Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht.	Strg + Ende
Überarbeiten von Dokumenten	
Einfügen eines Kommentars.	Alt + Strg + K
Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus.	Strg + ⇧ + E
Schließen des Überarbeitungsfensters, wenn dies geöffnet ist.	Alt + ⇧ + C
Vollbild-Lesemodus	
Hinweis: Einige Sprachausgabeprogramme sind möglicherweise nicht mit dem Vollbild-Lesemodus kompatibel.	
Wechseln zum Anfang des Dokuments.	Pos1
Wechseln zum Ende des Dokuments.	Ende
Wechseln zu einer Seitenzahl.	Zahl, dann ↵
Beenden der Lesemoduslayout-Ansicht.	Esc
Verweise, Fußnoten und Endnoten	
Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis.	Alt + ⇧ + O
Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis (Zitat).	Alt + ⇧ + I
Markieren eines Indexeintrags.	Alt + ⇧ + X
Einfügen einer Fußnote.	Alt + Strg + F
Einfügen einer Endnote.	Alt + Strg + D
Arbeiten mit Webseiten	
Einfügen eines Hyperlinks.	Strg + K
Eine Seite zurück.	Alt + ←
Eine Seite vorwärts.	Alt + →
Aktualisieren	F9
Anmerkung: Damit Sie sich mithilfe von Tasten auf einer Seite vor- und zurückbewegen oder die Seite aktualisieren können, muss das Weblayout angezeigt werden. Wenn dies noch nicht der Fall ist, drücken Sie Alt , drücken Sie die F -Taste und dann die L -Taste. Drücken Sie anschließend ↵ .	

Löschen von Text und Grafiken	
Löschen des Zeichens links neben der Einfügemarke.	
Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke.	 + 
Löschen des Zeichens rechts neben der Einfügemarke.	
Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke.	 + 
Verschieben des markierten Textes in die Office-Zwischenablage.	 + 
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	 + 
Verschieben des markierten Textes in die Sammlung.	 + 
Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken	
Öffnen der Office-Zwischenablage.	Drücken Sie  , dann  , um zur Registerkarte Start zu wechseln, und drücken Sie dann  ,  .
Kopieren von Text oder Grafiken.	 + 
Ausschneiden von Text oder Grafiken.	 + 
Einmaliges Verschieben von Text oder Grafiken.	 (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken von )
Einmaliges Kopieren von Text oder Grafiken.	 +  (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken von )
Öffnen des Dialogfelds Neuen Baustein erstellen, wenn Text oder ein Objekt ausgewählt ist (Baustein: früher nur AutoText, jetzt auch SmartArt-Grafik).	 + 
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Baustein.	 + 
Ausschneiden in die Sammlung.	 + 
Einfügen des Inhalts aus der Office-Zwischenablage.	 + 
Einfügen des Inhalts aus der Sammlung.	 +  + 
Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt des Dokuments.	 +  + 
Einfügen von Sonderzeichen	
Feld	 + 
AutoText-Eintrag	 (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige des Quickinfos)
Zeilenumbruch	 + 
Seitenumbruch	 + 
Abschnittsumbruch	 +  + 
Gedankenstrich	 +  (Minus)
Bedingter Bindestrich	 +  (Trennstrich)
Geschützter Trennstrich	 +  +  (Trennstrich)
Geschütztes Leerzeichen	 +  + 
Copyright-Symbol	 +  + 
Symbol für eingetragene Marke	 +  + 
Markensymbol	 +  + 
Auslassungspunkte	 +  +  (Punkt)
Doppelte öffnende Anführungszeichen	 + 
Doppelte schließende Anführungszeichen	 + 

Einfügen von Zeichen mit Hilfe von Zeichencodes	
Das ANSI-Zeichen für den angegebenen ANSI-Zeichencode (dezimal). Wenn Sie z. B. das Euro-Währungssymbol € eingeben möchten, halten Sie [Alt] gedrückt, und geben Sie dann [0][1][2][8] auf der Zehnertastatur ein.	[Alt] +Zeichencode (auf der Zehnertastatur)
Markieren von Text und Grafiken	
Markieren Sie Text, indem Sie [⇧] gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.	
Auswählen von nicht nebeneinander liegenden Elementen	
Markieren Sie das erste Element, halten Sie dann die [Strg] -Taste gedrückt, und nehmen Sie den Rest der Auswahl vor.	
Erweitern der Markierung	
Aktivieren des Erweiterungsmodus.	[F8]
Markieren des nächsten Zeichens.	[F8] und dann [←] oder [→]
Vergrößern der Auswahl.	[F8] (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.)
Verkleinern der Auswahl.	[⇧] + [F8]
Deaktivieren des Erweiterungsmodus.	[Esc]
Erweitern der Auswahl um ein Zeichen nach rechts	[⇧] + [→]
Erweitern der Auswahl um ein Zeichen nach links	[⇧] + [←]
Erweitern der Auswahl bis zum Wortende	[Strg] + [⇧] + [→]
Erweitern der Auswahl bis zum Wortanfang	[Strg] + [⇧] + [←]
Erweitern der Auswahl bis zum Zeilenende	[⇧] + [Ende]
Erweitern der Auswahl bis zum Zeilenanfang	[⇧] + [Pos1]
Erweitern der Auswahl um eine Zeile nach unten	[⇧] + [↓]
Erweitern der Auswahl um eine Zeile nach oben	[⇧] + [↑]
Erweitern der Auswahl bis zum Absatzende	[Strg] + [⇧] + [↓]
Erweitern der Auswahl bis zum Absatzanfang	[Strg] + [⇧] + [↑]
Erweitern der Auswahl um eine Bildschirmseite nach unten	[⇧] + [Page down]
Erweitern der Auswahl um eine Bildschirmseite nach oben	[⇧] + [Page up]
Erweitern der Auswahl bis zum Anfang des Dokuments	[Strg] + [⇧] + [Pos1]
Erweitern der Auswahl bis zum Ende des Dokuments	[Strg] + [⇧] + [Ende]
Erweitern der Auswahl bis zum Ende eines Fensters	[Alt] + [Strg] + [⇧] + [Page down]
Erweitern der Auswahl um das gesamte Dokument	[Strg] + [A]
Auswählen eines vertikalen Textblocks	[Strg] + [⇧] + [F8] , und dann die Pfeiltasten verwenden; [ESC] drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Erweitern der Auswahl bis zu einer bestimmten Position im Dokument	[F8] , und dann die Pfeiltasten verwenden; [ESC] drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Tipp: Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie im Allgemeinen mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter [⇧] -Taste den Text markieren. Die Tastenkombination [Strg] + [→] verschiebt beispielsweise die Einfügemarke zum nächsten Wort, und [Strg] + [⇧] + [→] markiert den Text von der Einfügemarke bis zum Anfang des nächsten Wortes.	

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle	
Markieren des Inhalts der nächsten Zelle.	Tab
Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle.	↵ + Tab
Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen.	↵ -Taste gedrückt halten und wiederholt eine der Pfeiltasten drücken
Markieren einer Spalte.	Wechseln Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zur ersten oder letzten Zelle der Spalte, und drücken Sie ↵ + Alt + Page down , um die Spalte von oben nach unten auszuwählen. Drücken Sie ↵ + Alt + Page up , um die Spalte von unten nach oben auszuwählen.
Erweitern der Markierung (oder des Blocks.)	Strg + ↵ + F8 , und dann die Pfeiltasten verwenden; ESC drücken, um den Markierungsmodus aufzuheben
Entfernen der Markierung.	↵ + F8
Markieren der gesamten Tabelle.	Alt + 5 auf der Zehnertastatur bei deaktivierter Num -Taste
Verschieben der Einfügemarke	
Ein Zeichen nach links	←
Ein Zeichen nach rechts	→
Ein Wort nach links	Strg + ←
Ein Wort nach rechts	Strg + →
Ein Absatz nach oben	Strg + ↑
Ein Absatz nach unten	Strg + ↓
Eine Zelle nach links (in einer Tabelle)	↵ + Tab
Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle)	Tab
Eine Zeile nach oben	↑
Eine Zeile nach unten	↓
An das Zeilenende	Ende
An den Zeilenanfang	Pos1
An den oberen Rand des Fensters	Alt + Strg + Page up
An den unteren Rand des Fensters	Alt + Strg + Page down
Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)	Page up
Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)	Page down
An den Anfang der nächsten Seite	Strg + Page down
An den Anfang der vorherigen Seite	Strg + Page up
An das Ende des Dokuments	Strg + Ende
An den Anfang des Dokuments	Strg + Pos1
Zur letzten Bearbeitungsstelle	↵ + F5
Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der die Einfügemarke beim letzten Schließen positioniert war.	↵ + F5
Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen	
Nächste Zelle in einer Zeile	Tab
Vorherige Zelle in einer Zeile	↵ + Tab
Erste Zelle in einer Zeile	Alt + Pos1
Letzte Zelle in einer Zeile	Alt + Ende

Erste Zelle in einer Spalte	Alt + Page up
Letzte Zelle in einer Spalte	Alt + Page down
Vorherige Zeile	↑
Nächste Zeile	↓
Eine Zeile nach oben	Alt + ⬆ + ↑
Eine Zeile nach unten	Alt + ⬆ + ↓
Einfügen von Absätzen und Tabstoppsymbolen in eine Tabelle	
Neue Absätze in eine Zelle	↵
Tabstoppsymbol in eine Zelle	Strg + Tab
Kopieren der Formatierung von Zeichen und Absätzen	
Formatierung von Text kopieren.	Strg + ⬆ + C
Kopierte Formatierung zu Text zuweisen.	Strg + ⬆ + V
Ändern von Schriftart oder Schriftgrad	
Öffnen des Dialogfelds Schriftart, um die Schriftart zu ändern.	Strg + ⬆ + A
Vergrößern des Schriftgrads	Strg + ⬆ + <
Verkleinern des Schriftgrads	Strg + <
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	Strg + 9
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	Strg + 8
Hinweis: Diese Tastenkombinationen funktionieren nicht im Vollbild-Lesemodus.	
Zuweisen von Zeichenformaten	
Ändern der Zeichenformatierung (Menü Format, Befehl Zeichen).	Strg + D
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	⬆ + F3
Formatieren von Buchstaben als Großbuchstaben.	Strg + ⬆ + G
Zuweisen der Formatierung Fett.	Strg + ⬆ + F
Unterstreichen von Text.	Strg + ⬆ + U
Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen).	Strg + ⬆ + W
Doppeltes Unterstreichen von Text.	Strg + ⬆ + D
Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet.	Strg + ⬆ + H
Zuweisen der Formatierung Kursiv.	Strg + ⬆ + K
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen.	Strg + ⬆ + Q
Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand).	Strg + #
Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand).	Strg + ⬆ + +
Entfernen manueller Zeichenformatierungen.	Strg + Leertaste
Ändern der Markierung in Symbolschriftart.	Strg + ⬆ + B

Anzeigen und Kopieren von Textformaten	
Anzeigen nicht druckbarer Zeichen.	Strg + ⇧ + * (Sternchen auf der Zeh- nertastatur funktioniert nicht)
Überarbeiten der Textformatierung.	⇧ + F1 (danach auf den Text klicken, dessen Formatierung Sie überprüfen möchten)
Kopieren von Formaten.	Strg + ⇧ + C
Einfügen von Formaten.	Strg + ⇧ + V
Festlegen des Zeilenabstands	
Einfacher Zeilenabstand	Strg + 1
Doppelter Zeilenabstand	Strg + 2
1,5-facher Zeilenabstand	Strg + 5
Hinzufügen oder Entfernen eines Zeilenabstands vor einem Absatz	Strg + 0 (Null)
Ausrichten von Absätzen	
Zentrieren eines Absatzes.	Strg + E
Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz.	Strg + B
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.	Strg + L
Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes.	Strg + R
Einziehen eines Absatzes von links.	Strg + M
Entfernen eines linken Absatzzeinzugs.	Strg + ⇧ + M
Erstellen eines hängenden Einzugs.	Strg + T
Verkleinern eines hängenden Einzugs.	Strg + ⇧ + T
Entfernen der Absatzformatierung.	Strg + Q
Zuweisen von Absatzformatvorlagen	
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlage überneh- men.	Strg + ⇧ + S
Öffnen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen.	Alt + Strg + ⇧ + S
Starten von AutoFormat.	Strg + J
Zuweisen der Formatvorlage Standard.	Strg + ⇧ + N
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1.	Alt + 1
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2.	Alt + 2
Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3.	Alt + 3
Zuweisen der Formatvorlage Liste	Strg + ⇧ + L
Einfügen und Bearbeiten von Objekten	
Einfügen eines Objekts mithilfe der Tastatur	
Drücken Sie Alt , I , J und dann 0 , um das Dialogfeld Objekt zu öffnen. Verwenden Sie die ↓ -Taste, um ein Objekt auszuwählen, und gehen Sie dann mithilfe der Tab - Taste auf OK. Drücken Sie dann ↵ .	
Bearbeiten eines Objekts mithilfe der Tastatur	
Positionieren Sie die Einfügemarke links vom Objekt im Dokument, und wählen Sie das Objekt aus, indem Sie ⇧ + → drücken. Drücken Sie ⇧ + F10 . Verwenden Sie die Tab -Taste, um zu Objektname-Objekt zu gehen, drücken Sie ↵ , und drücken Sie dann erneut ↵ .	

Einfügen und Markieren von Zeichnungsobjekten	
Einfügen von SmartArt-Grafiken	
Drücken Sie [Alt] + [I], und dann [M], um SmartArt auszuwählen. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der SmartArt-Grafiken zu navigieren, und wählen Sie mit [Tab] die gewünschte SmartArt-Grafik aus. Drücken Sie [↵].	
Einfügen von WordArt-Objekten	
Drücken Sie [Alt] + [I], und dann [W], um WordArt auszuwählen. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die WordArt-Formate zu navigieren, und wählen Sie es mit [↵] aus. Geben Sie den gewünschten Text ein. Drücken Sie [Tab], und drücken Sie dann die [↵]-Taste.	
Arbeiten mit Formen in einer SmartArt-Grafik	
Nächstes Element in einer SmartArt-Grafik auswählen	[Tab]
Vorheriges Element in einer SmartArt-Grafik auswählen	[⇧] + [Tab]
Alle Formen der SmartArt-Grafik auswählen	[Strg] + [A]
Fokus aus der ausgewählten Form nehmen	[Esc]
Verschieben der ausgewählten Form nach oben	[↑]
Verschieben der ausgewählten Form nach unten	[↓]
Verschieben der ausgewählten Form nach links	[←]
Verschieben der ausgewählten Form nach rechts	[→]
Bearbeiten des Textes in der ausgewählten Form	[↵]
Löschen der ausgewählten Form	[Entf] oder [←]
Ausschneiden der ausgewählten Form	[Strg] + [X] oder [⇧] + [Entf]
Kopieren der ausgewählten Form	[Strg] + [C]
Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	[Strg] + [V]
Letzte Aktion rückgängig machen	[Strg] + [Z]
Verschieben von Formen in einer SmartArt-Grafik und Ändern der Größe der Formen	
Vergrößern der ausgewählten Form in der Breite	[⇧] + [→]
Vergrößern der ausgewählten Form in der Breite	[⇧] + [←]
Vergrößern der ausgewählten Form in der Höhe	[⇧] + [↑]
Vergrößern der ausgewählten Form in der Höhe	[⇧] + [↓]
Drehen der ausgewählten Form nach rechts	[Alt] + [→]
Drehen der ausgewählten Form nach links	[Alt] + [←]
Hinweis: Drücken Sie zusätzlich zu einer der oben genannten Tastenkombinationen die Taste [Strg] , um präzisere Anpassungen an Formen vorzunehmen. Diese Tastenkombinationen gelten für eine Mehrfachauswahl, als hätten Sie jedes Element einzeln ausgewählt.	
Arbeiten mit Text in einer SmartArt-Grafik	
Cursor um ein Zeichen nach links verschieben	[←]
Cursor um ein Zeichen nach rechts verschieben	[→]
Cursor um eine Zeile nach oben verschieben	[↑]
Cursor um eine Zeile nach unten verschieben	[↓]
Cursor um ein Wort nach links verschieben	[Strg] + [←]
Cursor um ein Wort nach rechts verschieben	[Strg] + [→]
Cursor um einen Absatz nach oben verschieben	[Strg] + [↑]
Cursor um einen Absatz nach unten verschieben	[Strg] + [↓]

Cursor bis zum Ende einer Zeile verschieben	Ende
Cursor zum Anfang der Zeile verschieben	Pos1
Cursor bis zum Ende eines Textfelds verschieben	Strg + Ende
Cursor an den Anfang eines Textfelds verschieben	Strg + Pos1
Ausschneiden des ausgewählten Textes	Strg + X
Kopieren des ausgewählten Textes	Strg + C
Einfügen des kopierten Textes	Strg + V
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z
Ein Zeichen nach links löschen	←
Ein Zeichen nach rechts löschen	Entf
Ein Wort nach links löschen	Strg + ←
Ein Wort nach rechts löschen	Strg + Entf
Hochstufen des ausgewählten Textes	Alt + ⇧ + →
Herabstufen des ausgewählten Textes	Alt + ⇧ + ←
Rechtschreibprüfung	F7
Anwenden der Zeichenformatierung in einer SmartArt-Grafik	
Dialogfeld Schriftart öffnen	Strg + ⇧ + P
Schriftgröße vergrößern für ausgewählten Text	Strg + ⇧ + <
Schriftgröße verkleinern für ausgewählten Text	Strg + <
Schreibweise für ausgewählten Text ändern (Kleinbuchstaben, Erster Buchstabe groß, Großbuchstaben)	⇧ + F3
Ausgewählten Text tiefgestellt formatieren	Strg + +
Ausgewählten Text hochgestellt formatieren	Strg + ⇧ + +
Entfernen der Zeichenformatierungen aus dem ausgewählten Text	Strg + Leertaste
Kopieren der Textformatierung in SmartArt-Grafiken	
Kopieren der Formatierung des ausgewählten Textes	Strg + ⇧ + C
Einfügen der Formatierung für den ausgewählten Text	Strg + ⇧ + V
Anwenden der Absatzformatierung in einer SmartArt-Grafik	
Absatzausrichtung zentriert	Strg + E
Absatzausrichtung Blocksatz	Strg + J
Absatzausrichtung links	Strg + L
Absatzausrichtung rechts	Strg + R
Aufzählungszeichen herabstufen	Tab oder Alt + ⇧ + →
Aufzählungszeichen höherstufen	⇧ + Tab oder Alt + ⇧ + ←
Verwenden des Textbereichs in SmartArt-Grafiken	
Zwei Textzeilen zusammenführen	Entf am Ende der ersten Textzeile
Kontextmenü einblenden	⇧ + F10
Wechseln zwischen Textbereich und Zeichenbereich	Strg + ⇧ + F2
Textbereich schließen, falls der aktiv ist	Alt + F4
Fokus vom Textbereich auf den Rand der SmartArt-Grafik wechseln	Esc

Durchführen eines Seriendrucks	
Anmerkung: Um diese Befehle verwenden zu können, müssen Sie sich auf der Registerkarte Sendungen.	
Seriendruck-Vorschau.	Alt + ⬆ + K
Zusammenführen eines Dokuments.	Alt + ⬆ + N
Drucken der zusammengeführten Dokumente.	Alt + ⬆ + M
Bearbeiten eines Dokuments mit Seriendruckdaten.	Alt + ⬆ + E
Einfügen eines Seriendruckfeldes.	Alt + ⬆ + F
Arbeiten mit Feldern	
Einfügen eines DATE-Feldes.	Alt + ⬆ + D
Einfügen eines LISTNUM-Feldes.	Alt + Strg + L
Einfügen eines PAGE-Feldes.	Alt + ⬆ + P
Einfügen eines TIME-Feldes.	Alt + ⬆ + T
Einfügen eines leeren Feldes.	Strg + F9
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument.	Strg + ⬆ + F7
Aktualisieren markierter Felder.	F9
Aufheben einer Feldverknüpfung.	Strg + ⬆ + F9
Wechseln zwischen einer markierten Feldfunktion und ihrem Ergebnis.	⬆ + F9
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	Alt + F9
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	Alt + ⬆ + F9
Zum nächsten Feld.	F11
Zum vorherigen Feld.	⬆ + F11
Sperren eines Feldes.	Strg + F11
Freigeben eines Feldes.	Strg + ⬆ + F11
Funktionstasten	
Hilfe oder Besuchen von Microsoft Office Online.	F1
Verschieben von Text oder Grafiken.	F2
Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs.	F4
Auswählen des Befehls Gehe zu (Registerkarte Start).	F5
Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame.	F6
Auswählen des Befehls Rechtschreibung (Registerkarte Überprüfen).	F7
Erweitern der Markierung.	F8
Aktualisieren markierter Felder.	F9
Anzeigen der Zugriffstasteninfos.	F10
Wechseln zum nächsten Feld.	F11
Auswählen des Befehls Speichern unter (Microsoft Office-Schaltfläche).	F12
Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung.	⬆ + F1
Kopieren von Text.	⬆ + F2
Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben.	⬆ + F3
Wiederholen von Suchen oder Gehe zu.	⬆ + F4

Verschieben zur letzten Änderung.	⇧ + F5
Wechseln zum nächsten Ausschnitt oder Positionsrahmen (nach Drücken von F6).	⇧ + F6
Auswählen des Befehls Thesaurus (Registerkarte Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung).	⇧ + F7
Verkleinern der Markierung.	⇧ + F8
Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis.	⇧ + F9
Anzeigen des Kontextmenüs.	⇧ + F10
Wechseln zum vorherigen Feld.	⇧ + F11
Auswählen des Befehls Speichern (Microsoft Office-Schaltfläche).	⇧ + F12
Auswählen des Befehls Seitenansicht (Microsoft Office-Schaltfläche).	Strg + F2
Ausschneiden in die Sammlung.	Strg + F3
Schließen des Fensters.	Strg + F4
Wechseln zum nächsten Fenster.	Strg + F6
Maximieren des Dokumentfensters.	Strg + F10
Sperren eines Feldes.	Strg + F11
Auswählen des Befehls Öffnen (Microsoft Office-Schaltfläche).	Strg + F12
Einfügen des Inhalts der Sammlung.	Strg + ⇧ + F3
Bearbeiten einer Textmarke.	Strg + ⇧ + F5
Wechseln zum vorherigen Fenster.	Strg + ⇧ + F6
Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument.	Strg + ⇧ + F7
Erweitern der Markierung oder eines Blocks (drücken Sie dann eine der Pfeiltasten).	Strg + ⇧ + F8
Aufheben einer Feldverknüpfung.	Strg + ⇧ + F9
Freigeben eines Feldes.	Strg + ⇧ + F11
Auswählen des Befehls Drucken (Microsoft Office-Schaltfläche).	Strg + ⇧ + F12
Wechseln zum nächsten Feld.	Alt + F1
Erstellen eines neuen Bausteins.	Alt + F3
Beenden von Microsoft Word.	Alt + F5
Wiederherstellen der Größe des Programmfensters.	Alt + F5
Wechseln von einem geöffneten Dialogfeld zurück zum Dokument für Dialogfelder, wie Suchen und Ersetzen, die dieses Verhalten unterstützen.	Alt + F6
Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers. Das Kontrollkästchen Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen muss aktiviert sein.	Alt + F7
Ausführen eines Makros.	Alt + F8
Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen.	Alt + F9
Maximieren des Programmfensters.	Alt + F10
Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes.	Alt + F11
Zum vorherigen Feld.	Alt + ⇧ + F1
Auswählen des Befehls Speichern (Microsoft Office-Schaltfläche).	Alt + ⇧ + F2
Anzeigen des Aufgabenbereichs Recherchieren.	Alt + ⇧ + F7
Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus.	Alt + ⇧ + F9

Anzeigen eines Menüs oder einer Meldung für Smarttag.	Alt + ⇧ + F10
Starten des Microsoft Skript-Editors.	Alt + ⇧ + F11
Anzeigen von Microsoft Systeminfo.	Strg + Alt + F1
Befehl Öffnen (Microsoft Office-Schaltfläche)	Strg + Alt + F2
Senden von E-Mail-Nachrichten	
Um Tastenkombinationen zum Senden von E-Mail-Nachrichten zu verwenden, müssen Sie Microsoft Outlook als Standard-E-Mail-Programm konfigurieren. Die meisten dieser Tastenkombinationen werden von Outlook Express nicht unterstützt.	
Beim Senden eines Dokuments oder einer Nachricht per E-Mail verwenden Sie die folgenden Tasten, wenn sich die Einfügemarke in der E-Mail-Kopfzeile befindet. Drücken Sie ⇧ + Tab , um die Einfügemarke in der E-Mail-Kopfzeile zu positionieren.	
Senden des aktiven Dokuments oder der aktiven Nachricht.	Alt + S
Öffnen des Adressbuchs.	Strg + ⇧ + B
Vergleichen der Namen in den Feldern An, Cc und Bcc mit dem Adressbuch. Die Einfügemarke befindet sich dabei in der Nachrichtenkopfzeile.	Alt + K , Strg + K
Öffnen des Adressbuchs im Feld An.	Alt + N
Öffnen des Adressbuchs im Feld Cc. Die Einfügemarke befindet sich dabei in der Nachrichtenkopfzeile.	Alt + C
Öffnen des Adressbuchs im Feld Bcc, wenn dieses angezeigt wird. Zum Anzeigen des Feldes Bcc öffnen Sie das Adressbuch für ein beliebiges Feld, und geben Sie einen Namen in das Feld Bcc ein.	Alt + . (Punkt)
Wechseln zum Feld Betreff.	Alt + R
Öffnen des Dialogfeldes Nachrichtenoptionen in Microsoft Outlook.	Alt + P
Erstellen einer Nachrichtenkennzeichnung.	Strg + ⇧ + G
Bewegen zum nächsten Feld in der E-Mail-Kopfzeile, wenn sich die Einfügemarke in der Nachrichtenkopfzeile befindet. Wenn das letzte Feld in der E-Mail-Kopfzeile aktiv ist, wird mithilfe von Tab die Einfügemarke zum Dokument- oder Nachrichtentext bewegt.	Tab
Aktivieren des vorhergehenden Feldes bzw. der vorhergehenden Schaltfläche in der E-Mail-Kopfzeile.	⇧ + Tab
Aktivieren der Schaltfläche Senden, wenn sich die Einfügemarke in der Nachrichtenkopfzeile befindet. Mit den Pfeiltasten können Sie dann weitere Schaltflächen auswählen. Drücken Sie ↩ , um die Aktion der ausgewählten Schaltfläche auszuführen.	Strg + Tab
Arbeiten in einer anderen Sprache	
Eingabegebietsschema-Leiste, Handschrifterkennung	
Wechseln zwischen Sprachen und Tastaturlayouts.	Alt (links) + ⇧
Anzeigen einer Liste von Korrekturalternativen.	+ C
Aktivieren bzw. Deaktivieren handschriftlicher Eingaben.	+ H
Aktivieren/Deaktivieren des Eingabemethoden-Editors (IME) für Japanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	Alt
Aktivieren/Deaktivieren von IME für Koreanisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	Alt (rechts)
Aktivieren/Deaktivieren von IME für Chinesisch auf einer Tastatur mit 101 Tasten.	Strg + Leertaste
Die Tastenkombinationen zum Wechseln zwischen Sprachen oder Tastaturlayouts wählen Sie im Dialogfeld Erweiterte Tastatureinstellungen aus. Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfeldes Erweiterte Tastatureinstellungen mit der rechten Maustaste auf die Leiste Sprache, und klicken Sie anschließend auf Einstellungen. Klicken Sie unter Einstellungen auf Tastatureinstellungen. Die Taste mit dem Windows-Logo befindet sich auf den meisten Tastaturen in der unteren Tastenreihe.	

Tastenkombinationen für internationale Zeichen	
Bei Tastenkombinationen, bei denen zwei oder mehr Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen, werden die zu drückenden Tasten in der Hilfe zu Word durch ein Pluszeichen (+) voneinander getrennt. Bei Tastenkombinationen, bei denen eine Taste direkt gefolgt von einer weiteren Taste gedrückt werden muss, werden die zu drückenden Tasten durch ein Komma (,) voneinander getrennt. Zur Eingabe eines Kleinbuchstabens mit Hilfe einer Tastenkombination, für die die -Taste gedrückt werden muss, halten Sie die Tasten ++Symbol gleichzeitig gedrückt, und lassen Sie sie wieder los, bevor Sie den Buchstaben eingeben.	
à, è, ì, ò, ù, À, Ê, Î, Ò, Ù	 +  (Akutzeichen), Buchstabe
á, é, í, ó, ú, ý Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	 (Akutzeichen), Buchstabe
â, ê, î, ô, û Â, Ê, Î, Ô, Û	 (Caretzeichen), Buchstabe
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ Ä, Ê, Î, Ö, Ü, ÿ	 +  +  (Punkt), Buchstabe
æ, œ, Æ, Œ	 +  +  , Buchstabe
ç, Ç	 +  (Komma), c oder C
ð, Ð	 +  +  , Buchstabe
ø, Ø	 +  +  , o oder O
ı	 +  +  + 
ı	 +  +  + 
ß	 +  +  , s