Diese Liste ist nicht vollständig. Weitere Listen finden Sie in den folgenden Links:

- Tastenkombinationen für Microsoft Office Word unter Windows
- Kurzübersichtskarte: Tastenkombinationen in Word 2010

Häufig verwendete Tastenkombinationen

Aktion	Tastenkombination	Beschreibung
Kopieren	STRG+C	Die Auswahl kopieren und in die Zwischenablage einfügen.
Ausschneiden	STRG+X	Die Auswahl ausschneiden und in die Zwischenablage einfügen.
Einfügen	STRG+V	• Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard), • Formatierung zusammenführen, • Nur den Text übernehmen.
Einfügen von Inhalten	STRG+ALT+V	Inhalte einfügen (mit Nachfrage)
Rückgängig	STRG+Z	
Wiederholen	STRG+Y	
Drucken	STRG+P	Ruft *Datei – Drucken* auf
Suchen	STRG+F	Nach Text oder anderem Inhalt im Dokument suchen.
Speichern	STRG+S	Überschreibt die alte Datei
Absatz einfügen	EINGABE-Taste	Der Text wird in einer neuen Zeile fortgeführt, möglich sind anderer Abstand/Formatierung.
Zeilenwechsel	UMSCHALT+EINGABE-Taste	Der Text wird in einer neuen Zeile mit dem Zeilenabstand fortgeführt.

Tastenkombinationen zum Erstellen von Dateien

Aktion	Tastenkombination
Öffnen	STRG+O
Neues Dokument	STRG+N
Schließen des Dokuments	STRG+W
Beenden von Word	ALT+F4
Wechseln zu anderen geöffneten Dokumenten	STRG+F6

Tastenkombinationen zum Navigieren in einem Dokument

Bewegungsrichtung	Tastenkombination
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 das Ende des Dokuments	STRG+ENDE
An den Anfang des Dokuments	STRG+POS1
Zur letzten Bearbeitungsstelle	UMSCHALT+F5
Nach dem Öffnen eines Dokuments zu der Stelle im Dokument, an der Sie vor dem letzten Schließen gearbeitet haben	UMSCHALT+F5