

## Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Dokumenten

Zweck	Tastenkombination
Neues Dokument erstellen	STRG+N
Dokument öffnen	STRG+O
Dokument schließen	STRG+W
Dokument teilen	ALT+STRG+S
Dokument speichern	STRG+S
Word beenden	ALT+F4
Nach Text, Formatierung und Sonderzeichen suchen	STRG+F
Weitersuchen	ALT+STRG+Y
Text, Formatierung und Sonderzeichen ersetzen	STRG+H
Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument wechseln	STRG+G
Zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, einem Kommentar, einer Grafik oder einer anderen Stelle im Dokument zurückkehren	ALT+STRG+Z
Dokument durchsuchen	ALT+STRG+POS1
Aktion abbrechen	ESC
Aktion rückgängig machen	STRG+Z
Aktion wiederherstellen oder wiederholen	STRG+Y
Wechseln zur Layout-Ansicht	ALT+STRG+L
Wechseln zur Gliederungsansicht	ALT+STRG+G
Wechseln zur Normalansicht	ALT+STRG+N
Wechseln zwischen einem Zentraldokument und den Filialdokumenten	STRG+\