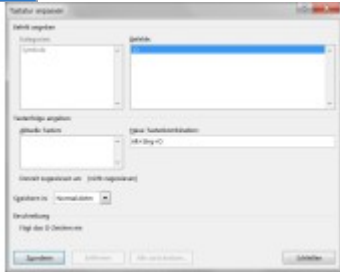


# Sonderzeichen per Tastenkürzel einfügen

Wer etwa technische Dokumentationen erstellt, steht häufig vor dem Problem, immer wieder Symbole einfügen zu müssen, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind. Anstatt erst umständlich durch die Menüstruktur von Word zu navigieren, kann man die oft benötigten Zeichen auch deutlich bequemer aufrufen.

**Lösung:** Ordnen Sie einfach den Sonderzeichen eine Tastenkombination zu. Dazu wechseln Sie in der Multifunktionsleiste zur Registerkarte *Einfügen*. In der Gruppe *Symbole* am rechten Rand klicken Sie auf *Symbol / Weitere Symbole*. Wählen Sie anschließend die entsprechende Schriftart aus, zum Beispiel *Wingdings*, und markieren Sie das gewünschte Zeichen.



**Einfügen per Shortcut:** Wie hier das Ohm-Symbol lassen sich alle verfügbaren Sonderzeichen in Word einer Tastenkombination zuordnen.

Jetzt klicken Sie auf *Tastenkombination* und drücken den Shortcut, den Sie zuweisen wollen. Dieser erscheint dann im Feld *Neue Tastenkombination*. Bestätigen Sie zum Schluss Ihre Kombination mit einem Klick auf *Zuordnen*. Wenn Sie künftig das festgelegte Kürzel drücken, fügt Word das jeweilige Sonderzeichen direkt in das Dokument ein.

**Produkte:** Der Trick funktioniert mit allen aktuellen Versionen von **Microsoft Word**. (mje)