

Pfeil-Symbole blitzschnell in ein Dokument einfügen

Sonderzeichen in Word-Dokumente einfügen ist eigentlich nur in mehreren Arbeitsschritten möglich. Das betrifft insbesondere die Sonderzeichen, die sich nicht direkt über die Tastatur eintippen lassen. Einige Zeichen, wie die Pfeilsymbole, können aber trotzdem mit einer Tastenkombination schnell eingegeben werden.

Für die Eingabe von Richtungspfeilen, wie die auf den Pfeiltasten deines Keyboards, drückst du nur die Taste **[Alt]** und eine **Zahl zwischen 24 und 27**. Wichtig ist nur, dass die Zahleneingabe über den **Ziffernblock** der Tastatur eingetippt wird.

Die Zahl 24 steht für Pfeil nach oben, tippe 25 für den Rechtspfeil ein, der Linkspfeil hat die Nummer 26 und der Pfeil nach unten die 27.

Auf Tastaturen die keinen Ziffernblock haben, zum Beispiel bei Note- und Netbooks, musst du zu einem kleinen Trick greifen. Tippe eine der folgenden Ziffern an der Stelle ein, an die der Pfeil erscheinen soll:

- Pfeil nach links: **2190**
- Pfeil nach oben: **2191**
- Pfeil nach rechts: **2192**
- Pfeil nach unten: **2193**

Dann markierst du diese Zahl und drückst anschließend die Tastenkombination **[Alt][C]**, damit der gewünschte Pfeil erscheint.

Die vierstelligen Zahlencodes entsprechen übrigens den Codes, die auch die Zeichentabelle (Charmap) verwendet. Du rufst sie am schnellsten mit dem Begriff **Charmap** über das Eingabefeld der Taskleiste oder des Startmenüs auf.

Auch die Unicodes anderer Zeichen, wie das des Paragraphen-Zeichens, kannst du hier herausfinden. Das Symbol „Paragraph“ fügst du übrigens mit **[Alt]** und der Zahl **0167** ein.

Tipp:

Dieser Trick funktioniert auch im E-Mail-Client **Outlook** oder bei der Texterfassung per **WordPress**.