blista
Bundesweites Kompetenzzentrum für Menschen mit Blindheit und Sehbehinderung

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. (DBSV)

Begleitmaterial mit Infos zur Nutzung der kollaborativen Plattform: „Google Docs“ im Rahmen der DBSV-Schulungsreihe zu kollaborativen Tools

Allgemeine Informationen

Die Schulungsinhalte orientieren sich an der browsergestützten Single-Page-Applikation (SPA). Das Besondere an diesem Tool ist die Echtzeit-Kollaboration: Mehrere Personen können gleichzeitig an demselben Text arbeiten, Änderungen verfolgen und Kommentare hinterlassen.

Jedoch sind Funktionen wie das Management von Kommentaren und die Nachverfolgung von Änderungen mit intensiverer Tastaturnavigation verbunden. Dies hängt insbesondere damit zusammen, dass zwischen dem beschreibbaren Dokumentenbereich und den übrigen Fensterelementen der Web-App hin- und hergewechselt werden muss.

Es gibt jedoch Tastenkombinationen, welche die Bedienung unter Umständen erleichtern können. Dies hängt auch mit dem verwendeten Browser zusammen. Hier liefert die Verwendung des Browsers „Google Chrome“ die zuverlässigsten Ergebnisse.

Zentrale Szenarien sind:

- Grundsätzliche Navigation in der Web-App
- Einbindung von Screenreader- sowie Braillezeilen-Unterstützung, um insgesamt die Bedienung zu erleichtern und genauere Rückmeldungen der Web-App zu erhalten
- Navigation im Dokumentenbereich sowie Schreiben und Bearbeiten von Textinhalten
- Dokumente teilen und gemeinsam bearbeiten

Zugangsvoraussetzungen

Um die oben genannten Szenarien aktiv durchgehen zu können, wird ein Google-Konto benötigt. Wenn Sie auf einen Screenreader (JAWS, NVDA, Narrator, etc.) angewiesen sind, so werden grundsätzliche Kenntnisse im Umgang mit einem Screenreader vorausgesetzt.

Für eine effiziente Nutzung von Google-Docs wird empfohlen, die Google-eigenen Tastaturkürzel zu verwenden. Eine Liste dieser Tastenkombinationen erreichen Sie per Tastenkombination STRG+/ oder über die Menüleiste, oberhalb des

Dokumentenbereichs im Untermenü „Hilfe“. Dort befindet sich ganz unten der Eintrag „Tastenkombinationen“.

Wenn Sie einen Screenreader nutzen, so müssen Sie sämtliche Tastenkombinationen „durchreichen“, da sonst die Screenreader-eigenen Funktionen benutzt werden. Das „Durchreichen“ funktioniert bei JAWS mittels JAWS-Taste+3, gefolgt von der Tastenkombination. Bei NVDA muss die NVDA-Taste+F2 und anschließend die Tastenkombination gedrückt werden. Die Google-Tastenkombinationen finden Sie auch am Ende dieses Begleitmaterials.

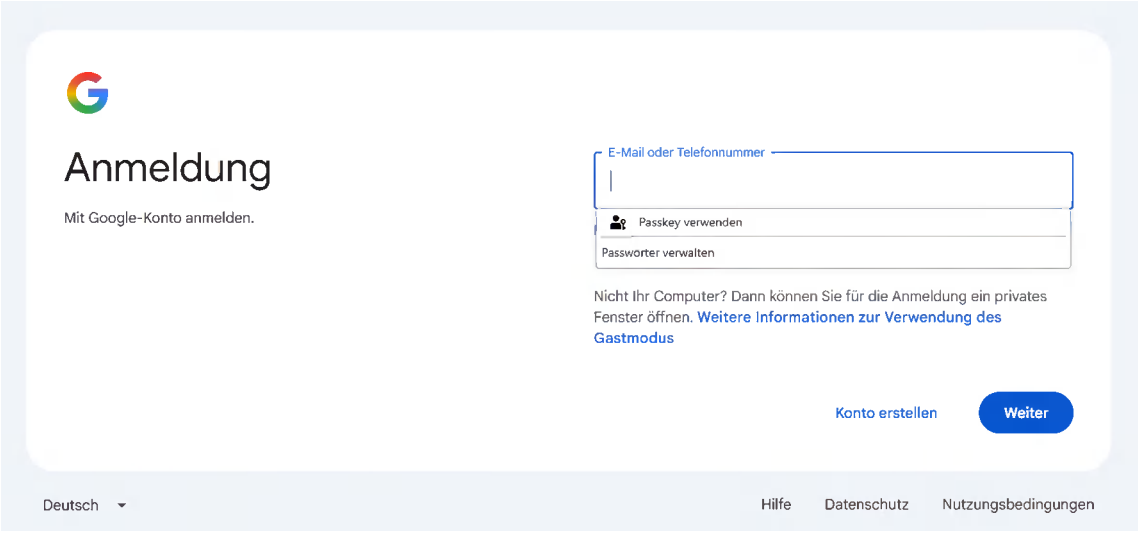
Sämtliche Schritte werden anhand der Tastaturbedienbarkeit erläutert und durch grafische Hinweise, nebst Screenshots, ergänzt. Alle grundsätzlichen Interaktionen sind analog zur Tastaturbedienung auch mit der Maus ausführbar.

Intensive Tests und Recherchen haben ergeben, dass die beiden Webbrowser „Google Chrome“ oder „Microsoft Edge“ im Zusammenspiel mit Screenreader-Software am zuverlässigsten mit webgestützten kollaborativen Tools arbeiten. Daher wird, insbesondere bei Google-Produkten, die Verwendung von Google Chrome empfohlen.

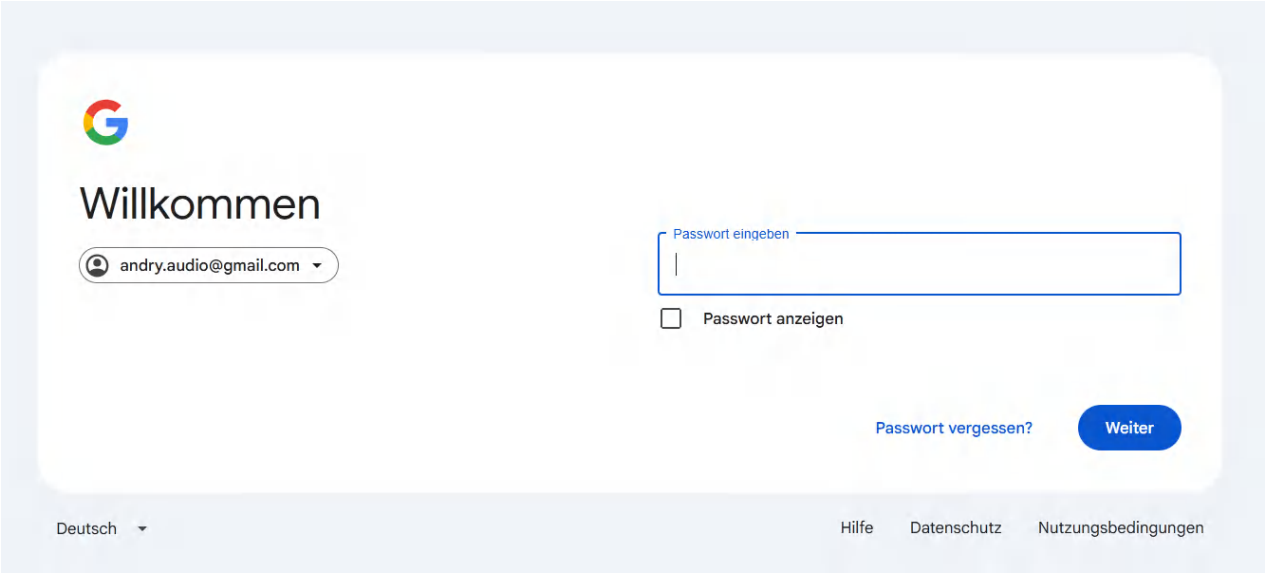
Erste Schritte

Um Google-Docs zu starten, öffnen Sie die Website: https://docs.google.com/

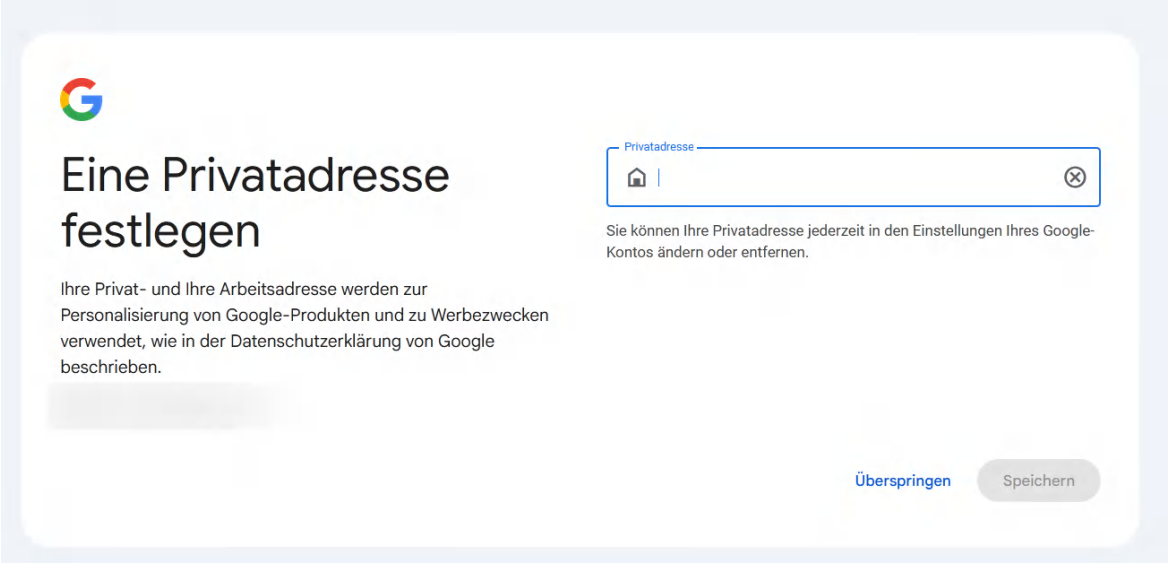
Sind Sie nicht in Ihrem Google-Konto angemeldet, so erscheint zunächst die Anmeldeseite. Geben Sie dort Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit ENTER.



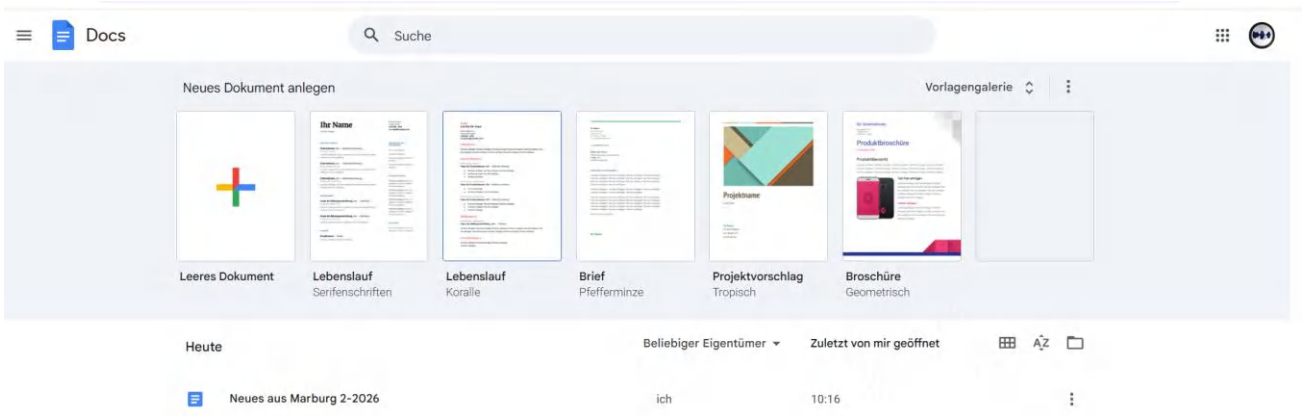
Geben Sie anschließend Ihr Passwort ein und drücken Sie erneut ENTER.



Eventuelle Abfragen zu Sicherheitsdaten können Sie per TAB-Taste ansteuern und über die Schaltfläche „Überspringen“ übergehen.



Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen die Startseite von „Google Docs“ angezeigt.

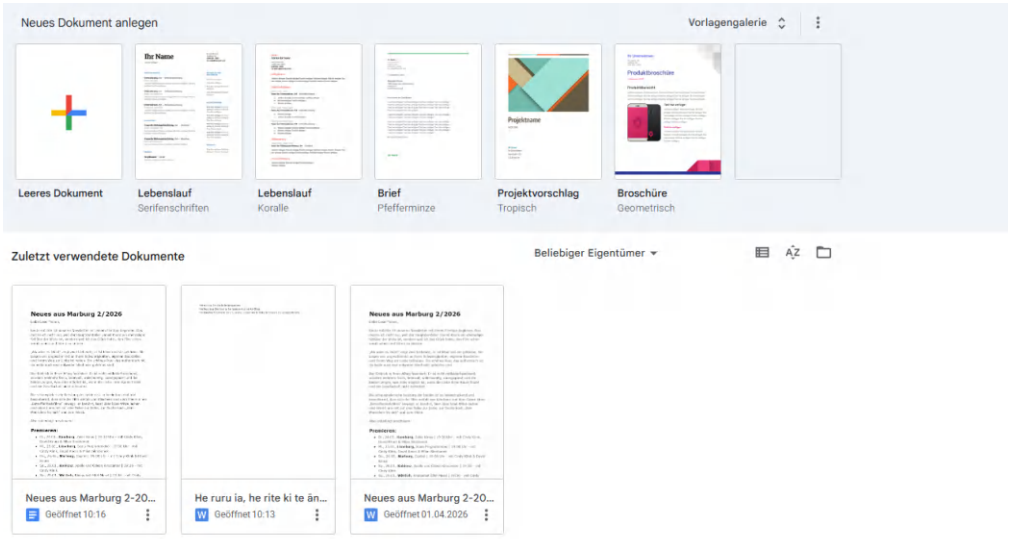


Grundsätzliche Navigation in der Web-App

Die Startseite ist wie folgt gegliedert:

- Oben: Menü zur Auswahl weiterer Funktionen, wie Tabellenkalkulation oder Präsentationen. Zudem finden Sie in der Mitte auch das Suchfeld, welches per TAB-Taste erreichbar ist.

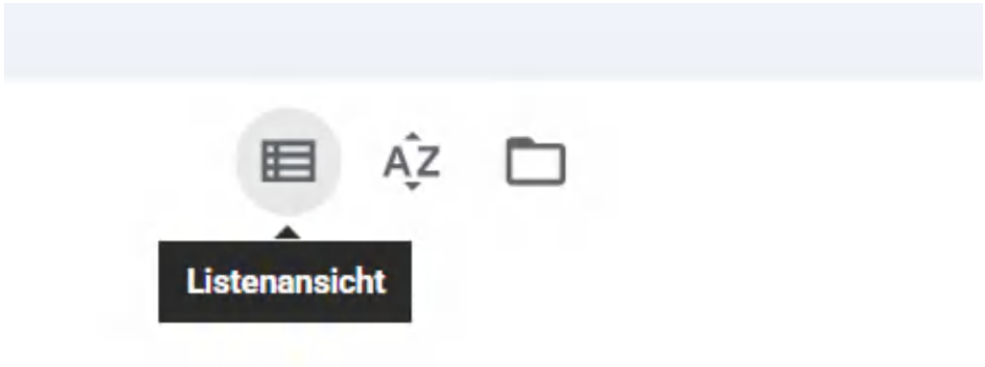
- Mitte/Hauptbereich: Auswahllisten zum Erstellen neuer Dokumente, sowie einer Auswahlliste zum Verwalten bereits bearbeiteter Dokumente.



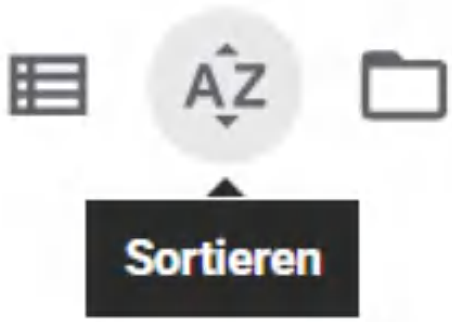
Standardmäßig wird der Navigationsfokus an den Anfang der unteren Auswahlliste gestellt. So soll es Ihnen möglichst leicht gemacht werden, bereits vorhandene Dokumente auszuwählen. Sofern nicht anders eingestellt, wird Ihnen die Liste der bereits vorhandenen Dokumente als Rasteransicht gezeigt. Dies führt dazu, dass die Auswahl der richtigen Datei keiner festen Reihenfolge folgt. Sie können eine Datei mit allen vier Pfeiltasten auswählen. Hier bietet die Listenansicht eine vereinfachte Darstellung.

Steht der Fokus also am Anfang der Liste, sagt der Screenreader so was wie: „Ältere… Name des Dokuments, etc.“ Ab hier können Sie z. B. per Tastenkombination SHIFT+TAB zu den vorherigen Schaltflächen navigieren, welche Sie oben rechts oberhalb der Dateiliste

finden. Wählen Sie hier also die Schaltfläche „Listenansicht“ aus, um die Listendarstellung zu aktivieren.

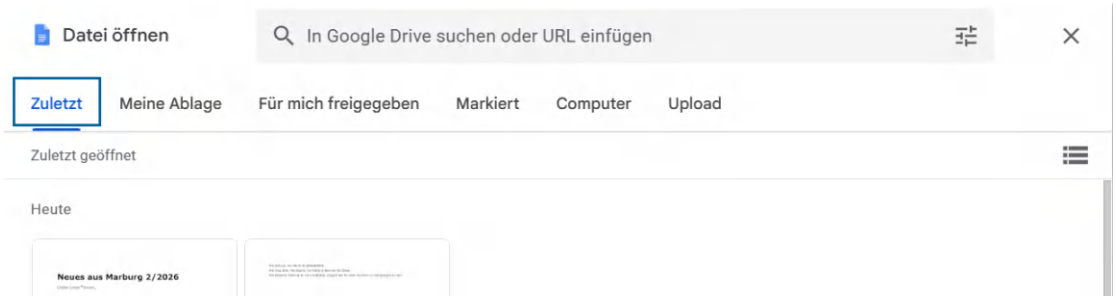


Über das Auswahlmenü „Sortieren“, direkt rechts daneben, können Sie die Dateiliste nach Titel oder der letzten Verwendung durch Sie selbst oder anderen Personen sortieren.



Eine Schaltfläche weiter rechts befindet sich die „Dateiauswahl öffnen“-Schaltfläche.

Hierüber können Sie nicht nur Dateien öffnen, sondern auch eigene hochladen. Öffnen Sie die Dateiauswahl, wird Ihnen ein Fenster gezeigt, welches mehrere Registerkarten beinhaltet.



Navigieren Sie per TAB-Taste zur Registerkarte „Zuletzt“, anschließend können Sie per Pfeiltasten links/rechts die Registerkarte „Upload“ auswählen und diese mit ENTER öffnen. Sodann erreichen Sie per TAB-Taste den Schalter „Durchsuchen“. Drücken Sie hier nun ENTER, um das Dialogfenster zur Auswahl einer Datei zu öffnen.

Um nun aber mit Google-Docs ein neues Dokument zu erstellen, begeben Sie sich zurück zur Startseite. Falls Sie noch das Dateiauswahlfenster geöffnet haben, so schließen Sie mit der ESC-Taste das Dateiauswahlfenster.

In der oberen Liste „Zuletzt verwendete Vorlagen“ finden Sie, ganz links, die Schaltfläche „Leeres Dokument“.

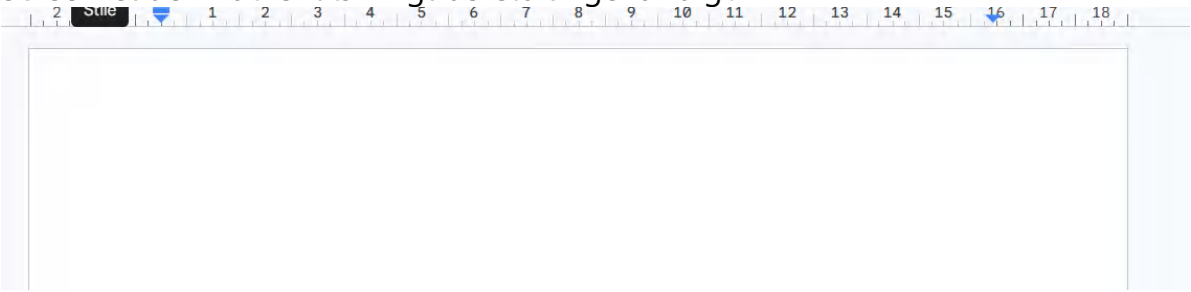
Per Tastatur gelangen Sie wie folgt dorthin:

- Drücken Sie STRG+POS1, um an den Anfang der Seite zu gelangen.
- Navigieren Sie per Kurztaste H für Überschriften zur Überschrift „Zuletzt verwendete Vorlagen“.
- Drücken Sie nun TAB, um die Auswahlliste auszuwählen.
- Drücken Sie anschließend die Pfeiltaste nach rechts und dann ENTER, um ein leeres Dokument zu öffnen.

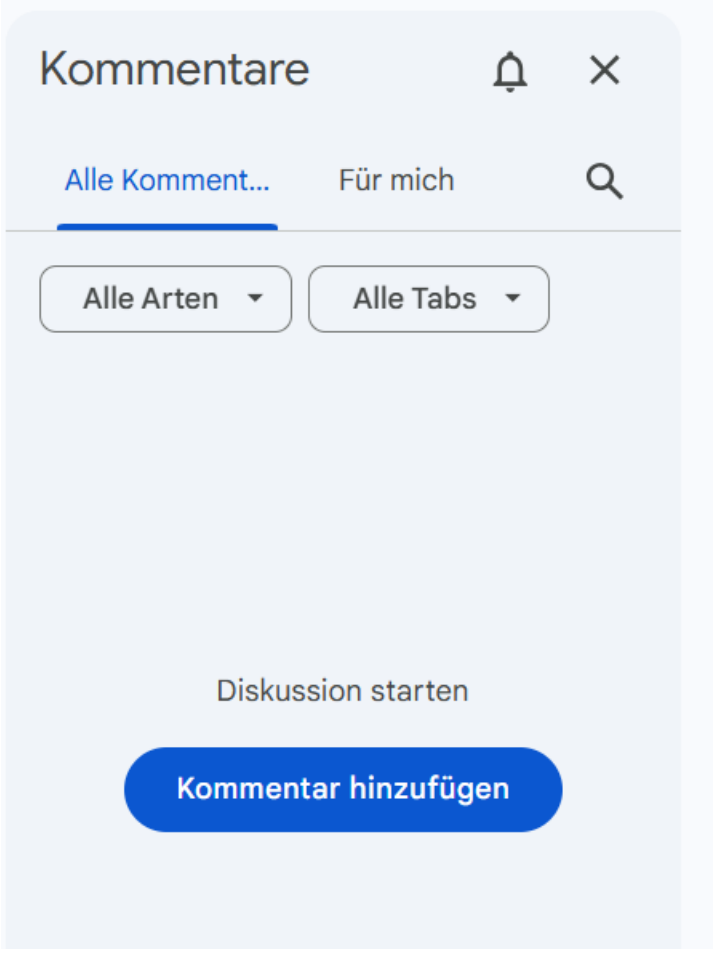
Die Dokumenten-Ansicht ist funktional wie folgt gegliedert:

- Oben: Neben dem Dokumenten-Titel (oben links) finden Sie, weiter rechts, Menü-Schaltflächen zum Teilen des Dokuments, dem Versionsverlauf oder dem Verwalten von Kommentaren. Unterhalb des Dokumenten-Titels befindet sich die Menüleiste, mit Untermenüs wie: „Datei“, „Ansicht“, „Tools“ oder „Bedienungshilfen“. Direkt darunter befinden sich sämtliche Format-Schaltflächen, welche über die gesamte Fensterbreite angeordnet sind. Unterhalb der Format-Schaltflächen befindet sich das Dokumenten-Lineal, sofern eingeblendet.

- Mitte/Hauptbereich: Hier finden Sie den Dokumentenbereich. Dieses wird für Screenreader-Nutzer als Eingabefeld angekündigt.



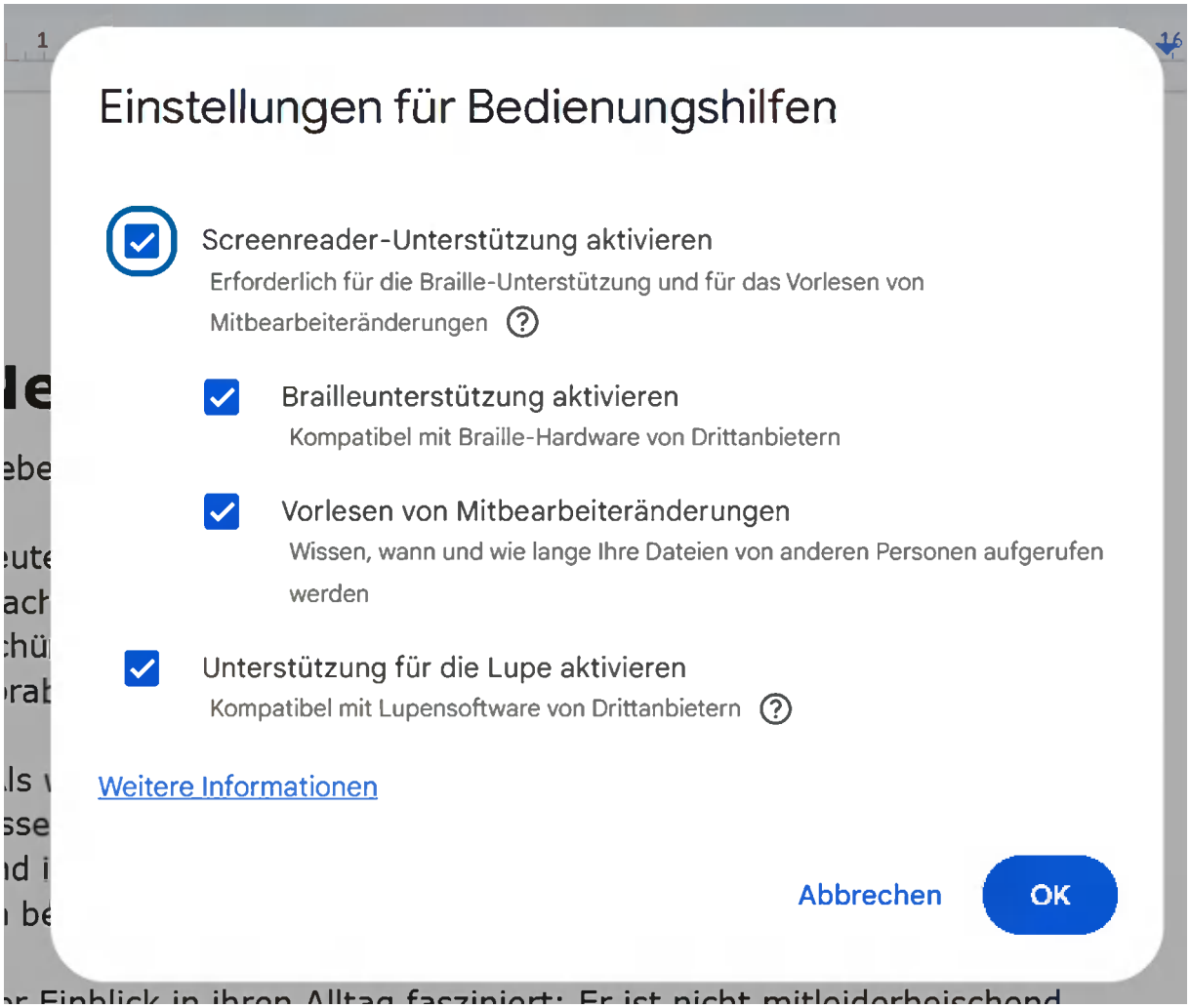
- Rechts: Je nach Einstellung finden Sie rechts neben dem Dokumentenbereich einen optionalen Menübereich, welcher vom Screenreader auch als Seitenleiste bezeichnet wird. Bedeutet, möchten Sie sich beispielsweise alle Kommentare zu einem Dokument anzeigen lassen, so finden Sie in der Seitenleiste den entsprechenden Menü-Inhalt. Um z. B. alle Kommentare anzeigen zu lassen,



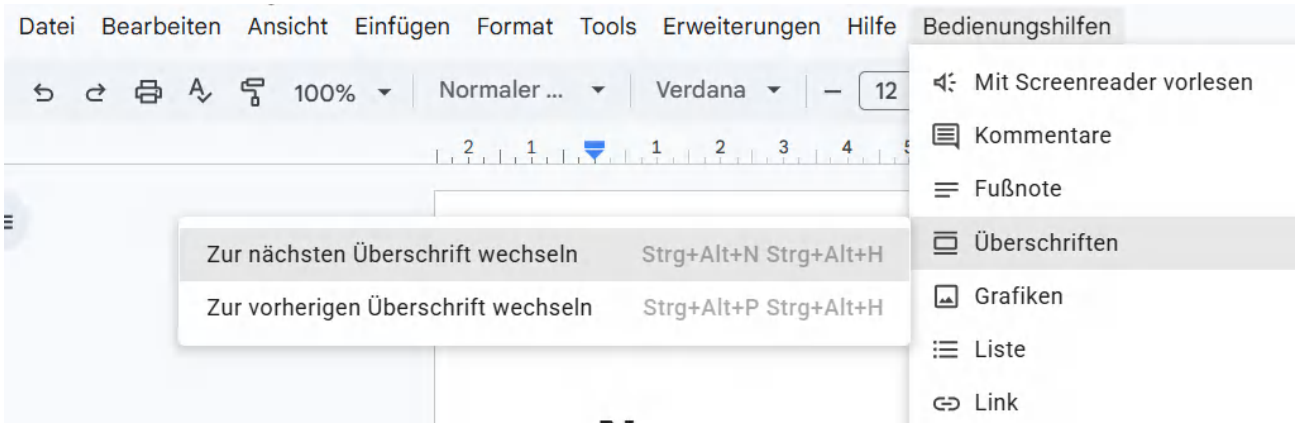
Einbindung von Screenreader- sowie Braillezeilen-Unterstützung

Da Google-Docs, insbesondere für Screenreader, eine komplizierte Menü- und Fensterstruktur aufweist, wurde von Google eine Technologie zur Einbindung von Screenreader- und Braillezeilen-Unterstützung geschaffen.

Mit der Tastenkombination STRG+ALT+Z aktivieren/deaktivieren Sie diese Unterstützungssysteme. Sie finden das entsprechende Einstellungsfenster im Menü „Tools“ und dort unter dem Punkt „Bedienungshilfen“.



Dieses Menü ist nicht zu verwechseln mit dem Hauptmenü-Eintrag „Bedienungshilfen“, welches sich im Menü-Band, rechts neben dem Menü „Hilfe“, befindet.

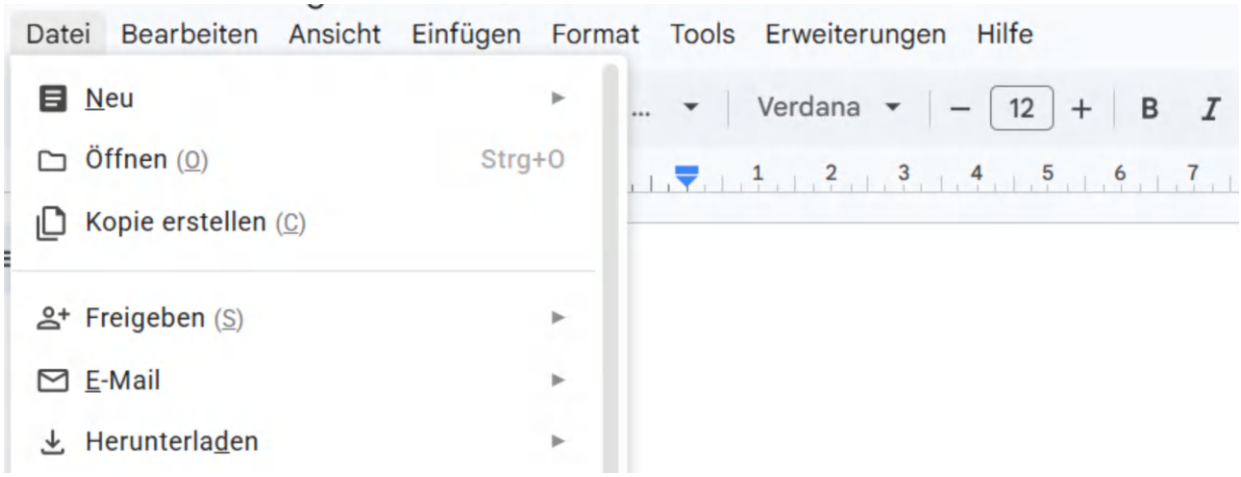


Über dieses Menü können Sie nämlich erweiterte Funktionen abrufen. Beispielsweise von Überschrift zu Überschrift oder von Liste zu Liste navigieren. In den Menü-Einträgen werden auch die entsprechenden Tastenkombinationen genannt.

Navigation im Dokumentenbereich sowie Schreiben und Bearbeiten von Textinhalten

Üblicherweise ist es so, dass der Schreibcursor direkt im beschreibbaren Dokumentenbereich landet, sobald die Tastenkombination zur Screenreader-Unterstützung, STRG+ALT+Z, gedrückt wird. Jedoch empfiehlt es sich immer, nochmals zu testen, ob wirklich etwas in den Dokumentenbereich geschrieben wird.

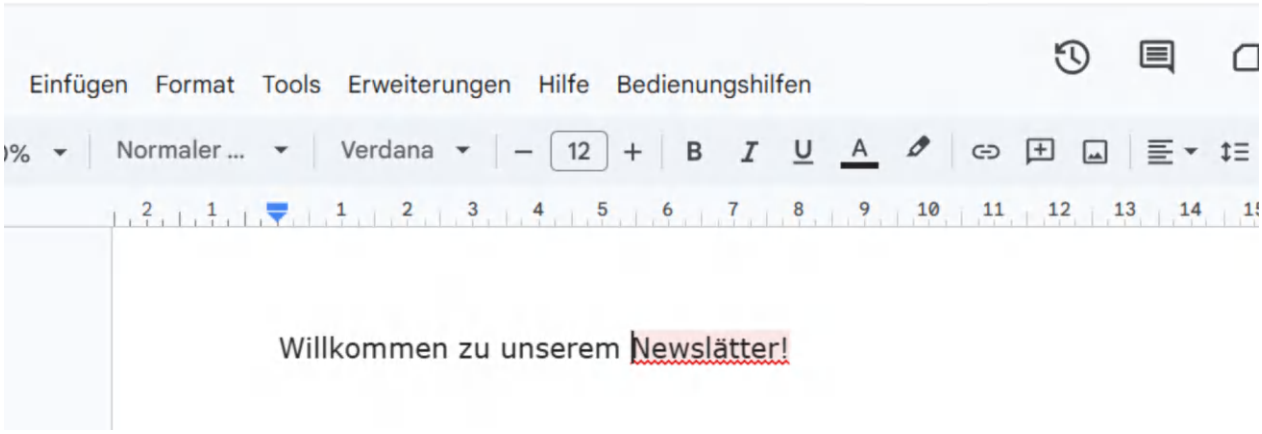
Um zwischen dem Dokumentenbereich und den übrigen Menüs hin- und herzuwechseln, eignen sich ebenso Tastenkombinationen. Sie gelangen zum Beispiel vom Dokumentenbereich in das Dateimenü mit der Tastenkombination ALT+F.



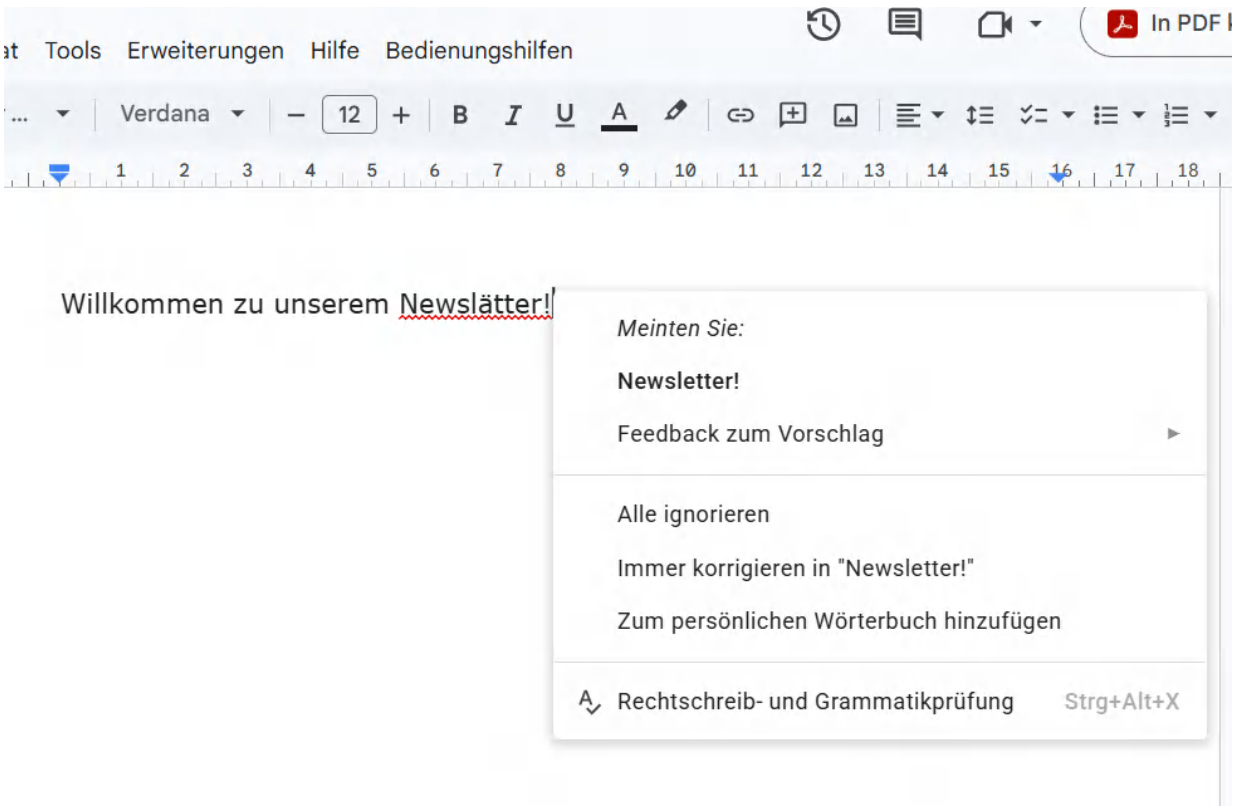
Drücken Sie nun die Pfeiltasten links/rechts, um in die anderen Menüs zu wechseln oder die Pfeiltasten rauf/runter, um einen Eintrag des jeweiligen Menüs auszuwählen. Um zum Dokumentenbereich zurückzukehren, reicht das zweimalige Drücken von ESC.

Auch Rechtschreibfehler werden Ihnen visuell durch Unterstreichung, sowie per Screenreader als Sprach- und Braille-Ausgabe kenntlich gemacht.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)



Stehen Sie mit dem Schreibcursor auf einem falsch geschriebenen Wort, so können Sie auch per Kontextmenütaste (links neben der rechten STRG-Taste) ein Kontextmenü öffnen. In diesem Menü werden z. B. auch Rechtschreibvorschläge gemacht. In diesem Fall wurde das Wort „Newslätter“ geschrieben. Im Kontextmenü wird die korrekte Schreibweise „Newsletter“ vorgeschlagen.



Sie können sich per Pfeiltasten durch das Kontextmenü bewegen und den Eintrag per ENTER-Taste auswählen.

Alternativ können Sie auch per TAB-Taste in das Aktionsmenü navigieren, sobald Sie mit dem Schreibcursor ein falsch geschriebenes Wort betreten.

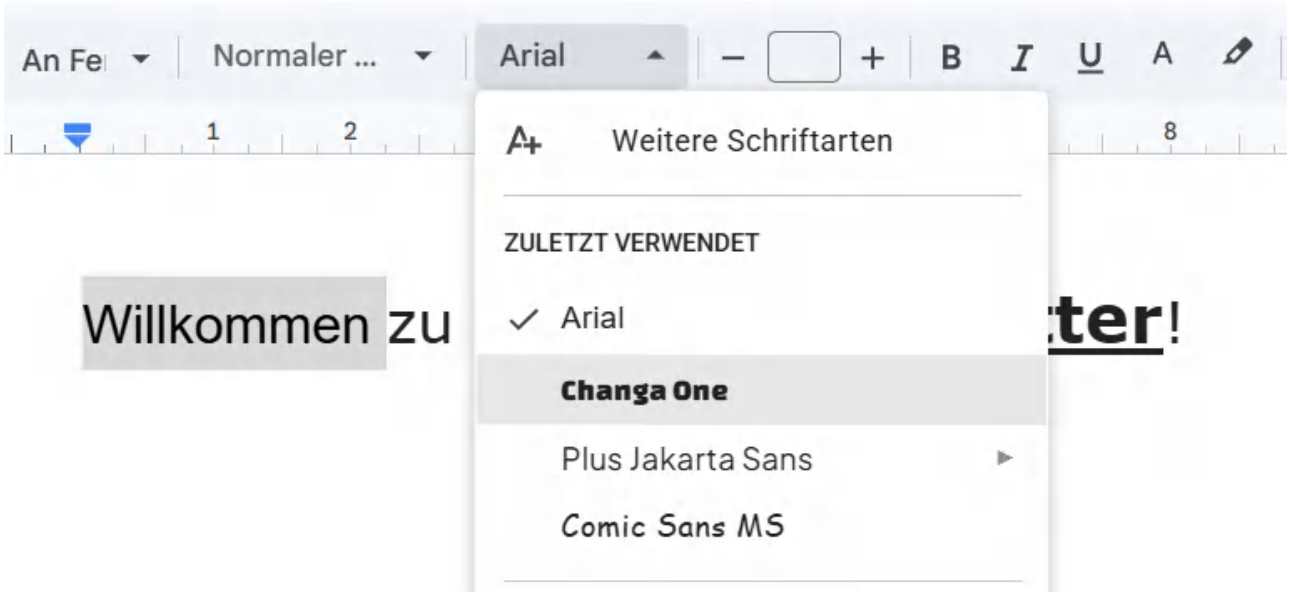
Sämtliche Formatierungsoptionen lassen sich per Mausklick über die entsprechenden Schaltflächen, oberhalb des Dokumentenbereichs, jedoch auch per Tastenkombinationen vornehmen. Markieren Sie hierzu den gewünschten Text und drücken Sie bspw. STRG+B, um den Text fett zu formatieren.

Um Text zu unterstreichen, können Sie die Tastenkombination STRG+U verwenden.

Mit der Tastenkombination STRG+UMSCHALT+, verkleinern und mit STRG+UMSCHALT+. vergrößern Sie die Textgröße.

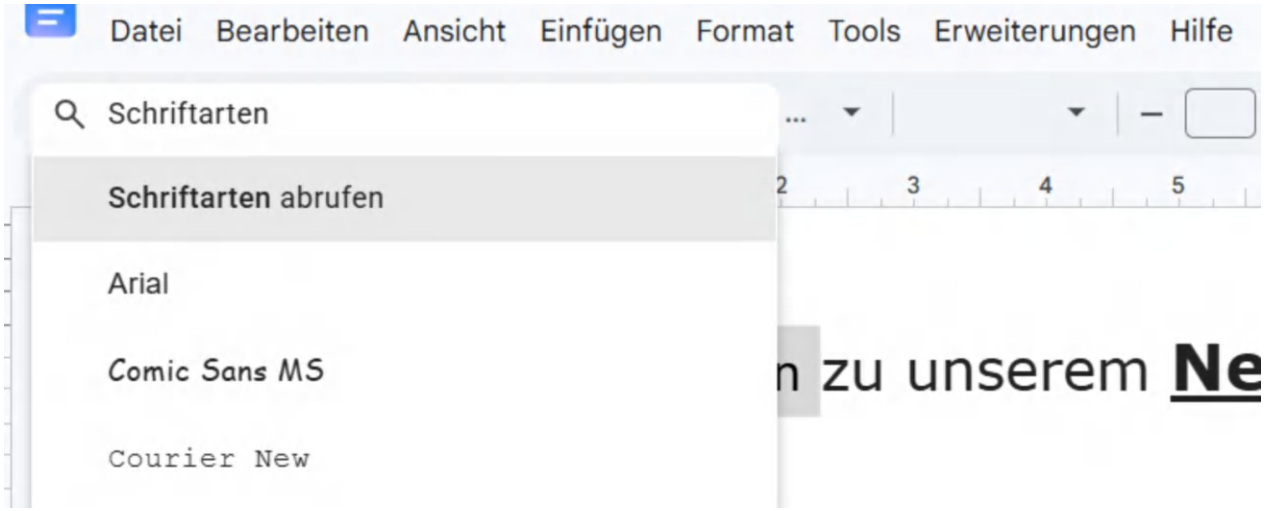
Um aus einem Abschnitt eine Überschrift auf erster Ebene zu machen, stellen Sie sich mit dem Schreibcursor in den gewünschten Bereich und drücken STRG+ALT+1. Für eine Überschrift auf zweiter Ebene, ersetzen Sie die 1 durch 2. Somit können Sie Überschrift bis zur Ebene 6 formatieren.

Die Schriftart kann einerseits über die Ausklappliste, oberhalb des Dokumentenbereichs, per Maus verändert oder per Tastaturbefehle bestimmt werden.

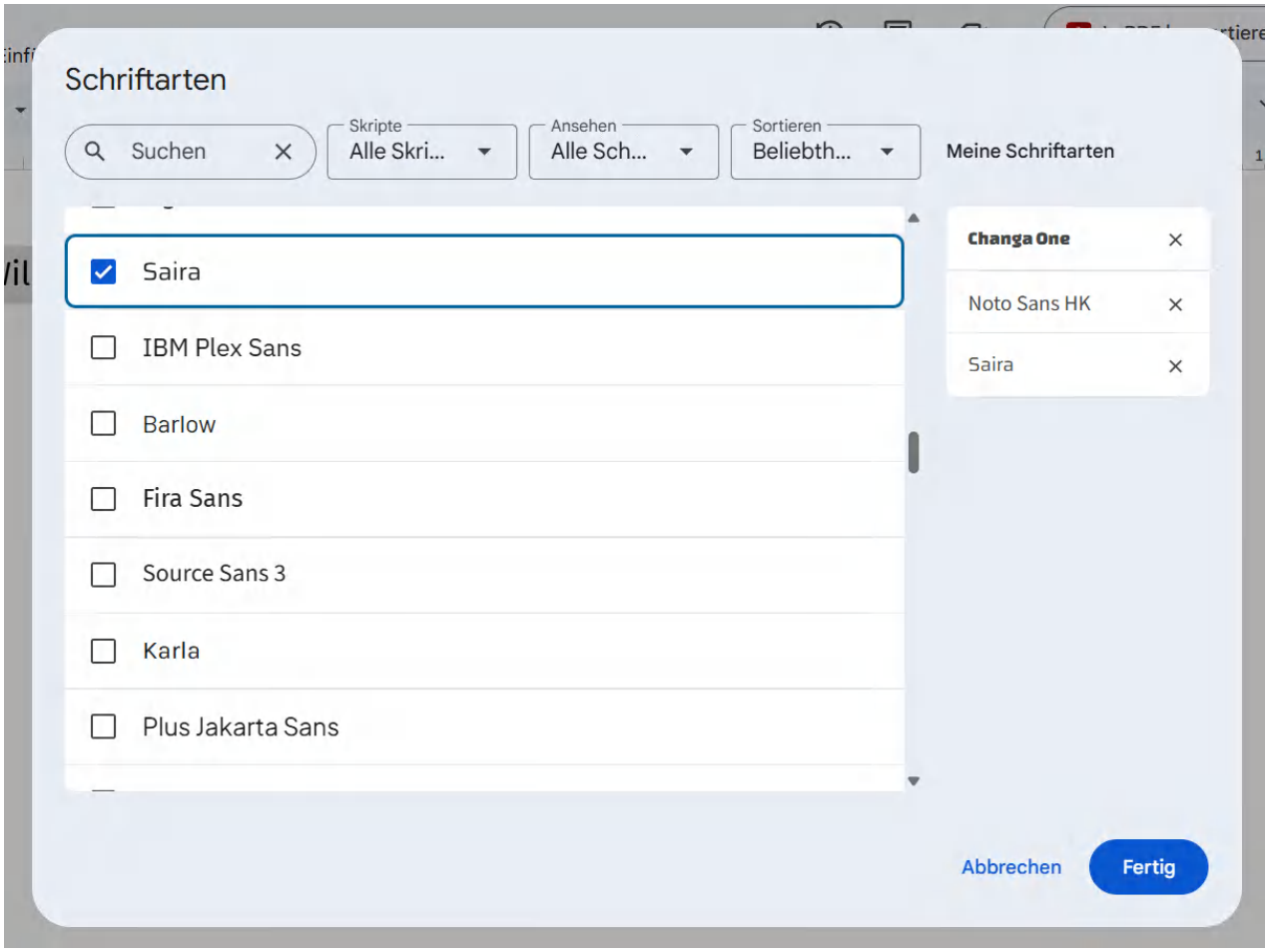


Um die Schriftart per Tastatur schnell zu verändern, drücken Sie zunächst die Tastenkombination ALT+/. Somit öffnen Sie die Menüsuche und können nach sämtlichen Funktionen innerhalb von Google-Docs suchen. Sie können in das Eingabefeld direkt eine Schriftart wie „Arial“ oder „Verdana“ eingeben.

Um sich eine Liste anderer Schriftarten anzeigen zu lassen, geben Sie in das Eingabefeld „Schriftarten“ ein und wählen per Pfeiltaste rauf/runter den Eintrag „Schriftarten abrufen“.



Daraufhin wird Ihnen ein Popup-Fenster, zur Auswahl sämtlicher Schriftarten, angezeigt.



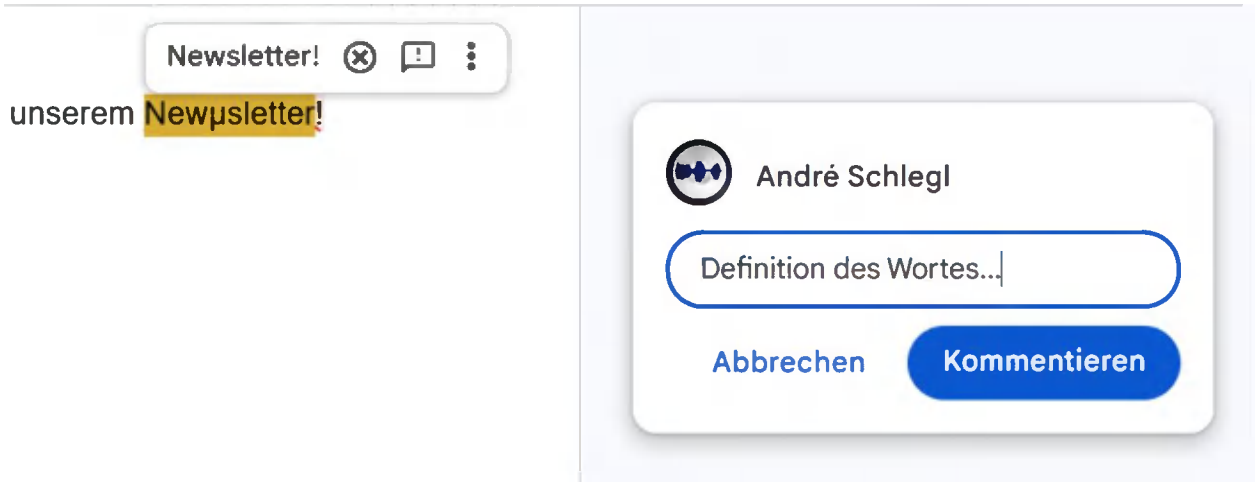
Mit den Pfeiltesten rauf/runter und Leertaste können Sie mehrere Schriftarten Ihrem persönlichen Katalog hinzufügen und diese dann über das Eingabefeld direkt aufrufen. Per TAB-Taste erreichen Sie auch die jeweiligen Schaltflächen zum Entfernen einer Schriftart. Sind Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden, so navigieren Sie zur Schaltfläche „Fertig“.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Mit der ESC-Taste können Sie das Fenster ebenfalls schließen. Hierbei werden die Änderungen jedoch nicht gespeichert. Sie gelangen dann wieder zurück in die Dokumentenansicht.

Wenn Sie die Formatierung komplett entfernen möchten, drücken Sie zunächst ALT+O und drücken dann C. Sie finden die Schaltfläche „Formatierung entfernen“ ganz unten im Menü „Format“.

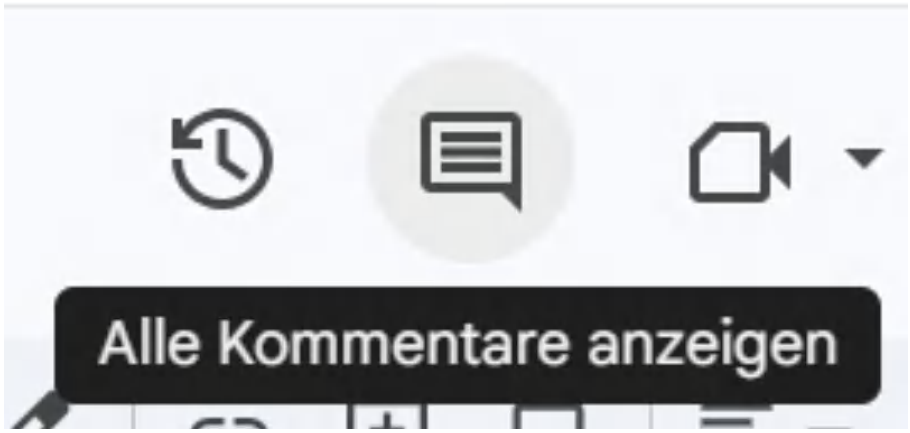
Um einen bestimmten Abschnitt zu kommentieren, bewegen Sie den Schreibcursor in das gewünschte Wort oder markieren den kompletten Abschnitt und drücken Sie STRG+ALT+M. Daraufhin öffnet sich das Eingabefeld zur Eingabe eines Kommentars.

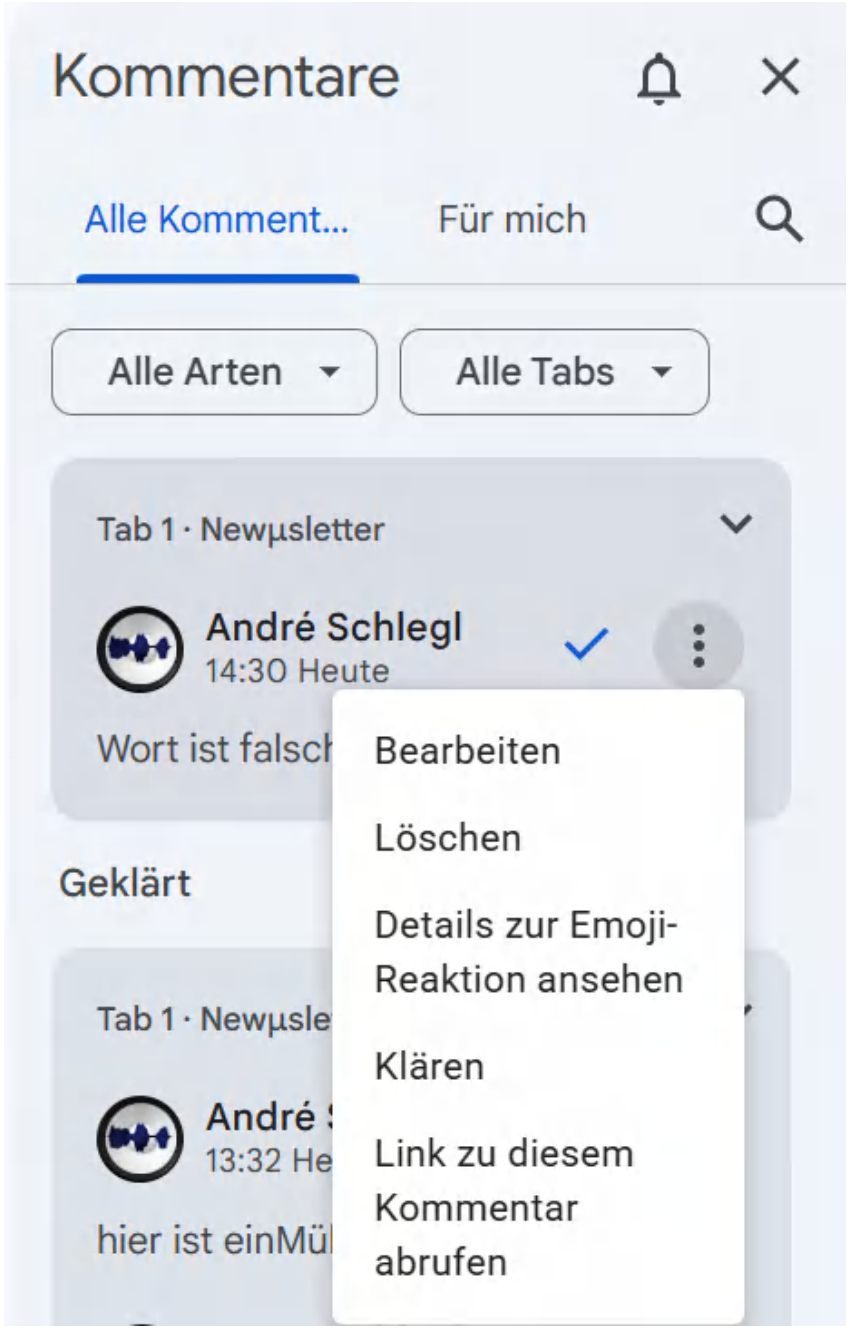


Hinweis: Sollten Sie die Windows-Bildschirmlupe nutzen, so wechselt die Bildschirmlupe in den sog. Lupenmodus, bei dem Inhalt nur punktuell vergrößert wird. Hierbei fungiert der Mauszeiger als Lupe. Um z. B. wieder in den Vollbildmodus zu gelangen, drücken Sie STRG+ALT+F. Anschließend können Sie im geöffneten Eingabefeld Ihren Kommentar hinterlassen.

Um den Kommentar zu speichern, müssen Sie zur Schaltfläche „Kommentieren“ navigieren, da das Drücken von ENTER dem Kommentar eine neue Zeile innerhalb des Eingabefeldes hinzufügt. Haben Sie Ihren Kommentar gespeichert, so landet der Schreibcursor automatisch wieder im Dokumentenbereich und befindet sich genau an der Stelle, an der Sie die Kommentarfunktion aufgerufen haben.

Um generell die Liste aller Kommentare des Dokuments aufzurufen, drücken Sie die Tastenkombination STRG+UMSCHALT+ALT+A oder navigieren Sie mit der Maus zum Sprechblasen-Symbol, rechts neben der Menüleiste. Der Fokus landet direkt beim ersten Element des sich öffnenden Seitenmenüs. Sie können per TAB- und Pfeiltasten durch die Menüstruktur navigieren. Um das Seitenmenü wieder zu schließen, drücken Sie nochmals die eben erwähnte Tastenkombination oder klicken Sie auf die X-Schaltfläche, rechts oben im Seitenmenü bzw. klicken Sie das Sprechblasen-Symbol nochmals an.





Navigieren Sie bspw. zur Schaltfläche „Weitere Aktionen“ (Dreipunkt-Menü), um einen Kommentar zu bearbeiten, zu löschen oder anderweitig zu verwalten.

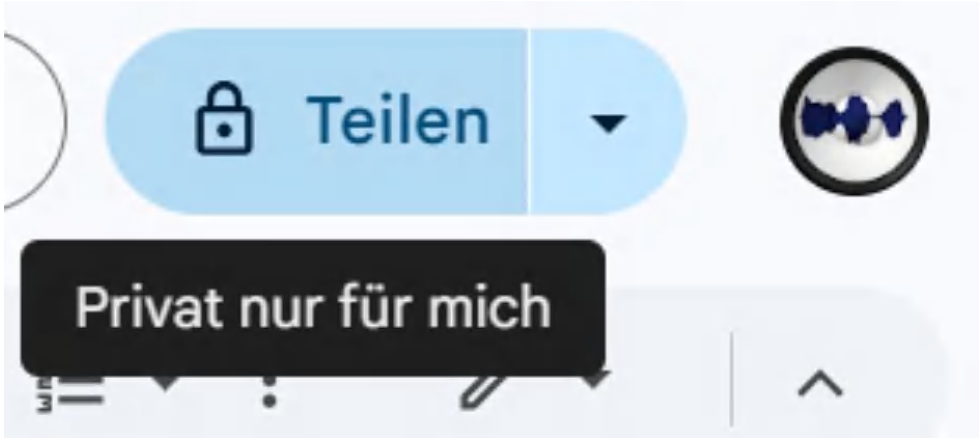
Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Dokumente Teilen und gemeinsam bearbeiten

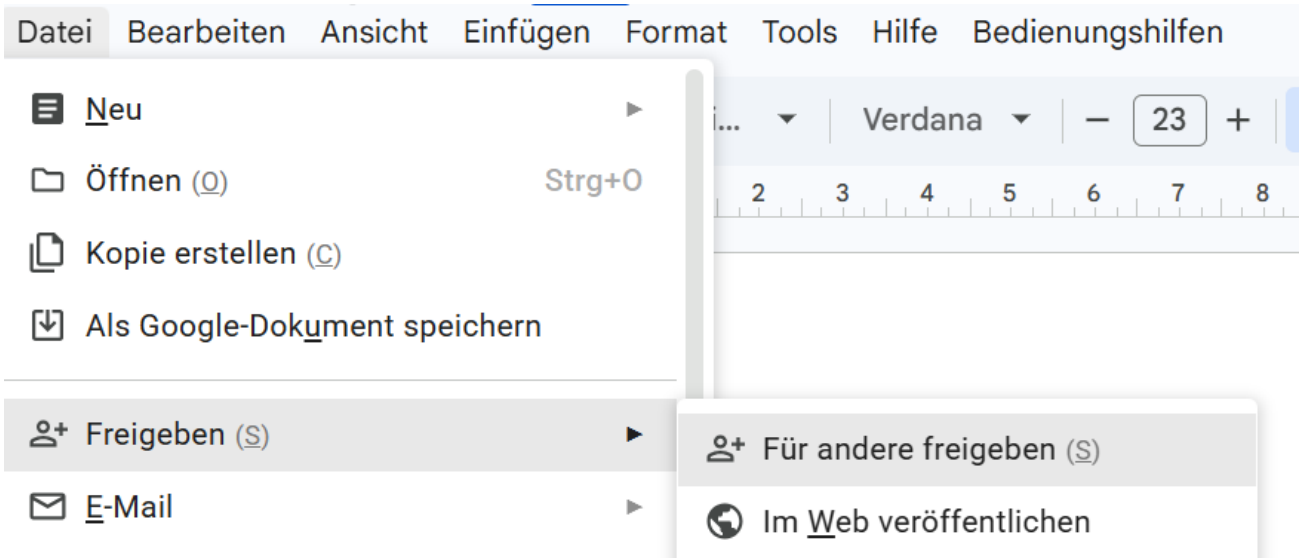
Um nun mit anderen an einem Dokument zu arbeiten, müssen Sie zunächst andere Menschen zu Ihrem Dokument einladen.

Teilen eines Dokuments

Die Funktion zum Freigeben eines Dokumentes finden Sie an mehreren Stellen innerhalb der Web-App. Einerseits befindet sich die Teilen-Schaltfläche direkt links neben der Profil-Schaltfläche Ihres Google-Kontos, welche sich wiederum rechts oben in der Web-App befindet. Diese erreichen Sie auch per TAB-Taste.



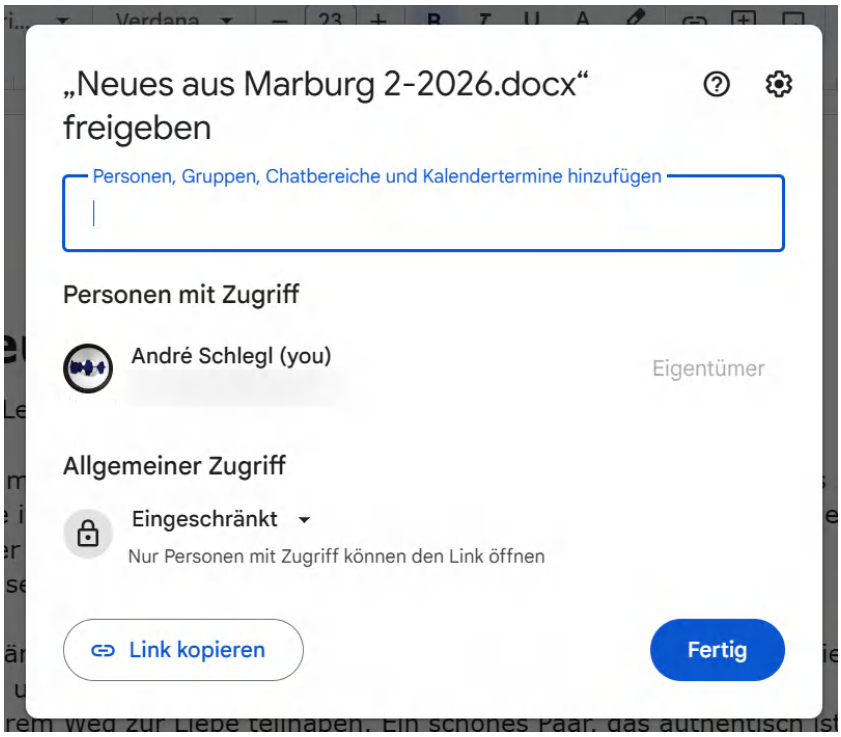
Auch über das Hauptmenü der Web-App erreichen Sie die Freigabe-Funktion. Drücken Sie die Tastenkombination ALT+F, um das Menü „Datei“ zu öffnen. Drücken Sie anschließend die Taste S, um das Freigabe-Untermenü zu öffnen. Drücken Sie erneut S, um das Einstellungsfenster zum Teilen von Dokumenten zu öffnen.



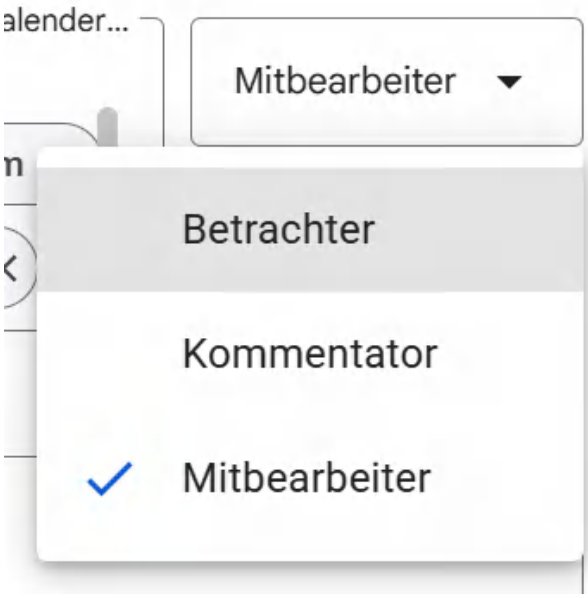
Mit der Funktion „Für andere Freigeben“ bestimmen Sie gezielt, mit wem Sie das Dokument teilen und über die Funktion „Im Web veröffentlichen“ geben Sie das Dokument für alle im Internet frei. Wobei die letztere Funktion das Dokument nur mit Lesezugriff freigibt und der Bearbeitungszugriff erst bei Ihnen angefragt werden muss.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Nachdem Sie den ersten Eintrag „Für andere freigeben“ gewählt haben, können Sie sich im Einstellungsfenster per TAB- und Pfeiltasten bewegen. Hier können Sie bestimmen, für wen das Dokument freigegeben werden soll bzw. mit welchen Personen Sie das Dokument teilen.

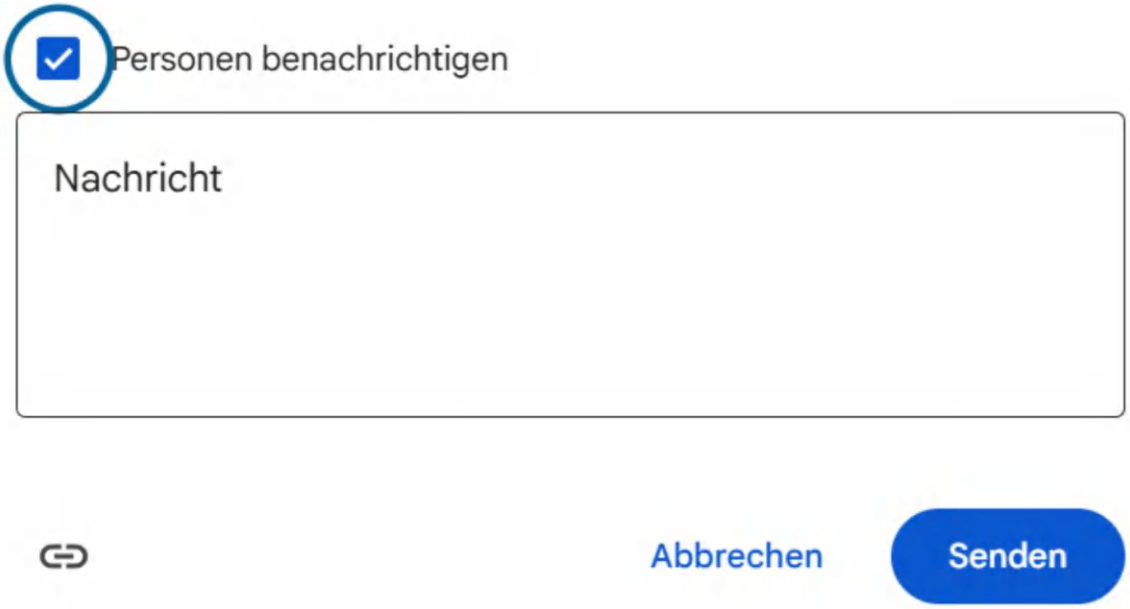


Der Fokus landet automatisch im Eingabefeld, über das Sie z. B. E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte eingeben können. Geben Sie einfach eine Mail-Adresse ein und drücken die TAB-Taste, um diese der Liste hinzuzufügen. Haben Sie alle gewünschten Personen hinzugefügt, können Sie im Nachgang bestimmen, welche Zugriffsrechte die einzelnen Personen haben sollen. Per TAB-Taste erreichen Sie die Ausklappliste „Mitbearbeiter – Berechtigungen ändern Ausklappliste“. Öffnen Sie diese per ENTER-Taste und wählen Sie den gewünschten Eintrag mit den Pfeiltasten rauf/runter aus.



Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

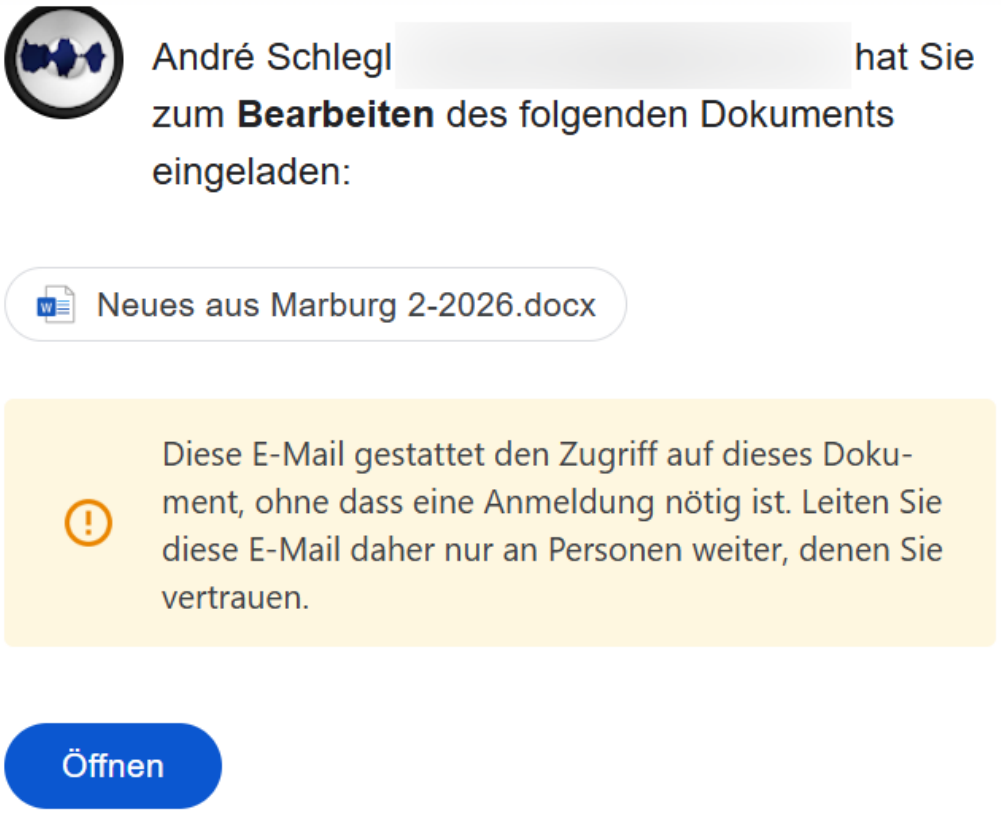
Im Anschluss können Sie bestimmen, ob die eingeladenen Personen auch per Mail benachrichtigt werden sollen. Das Kontrollkästchen hierzu ist standardmäßig aktiviert. Unterhalb des Kontrollkästchens finden Sie ein Eingabefeld zur Eingabe einer Mitteilung.



Um das Dokument zu Teilen, betätigen Sie die Schaltfläche „Senden“.

Einem Dokument beitreten

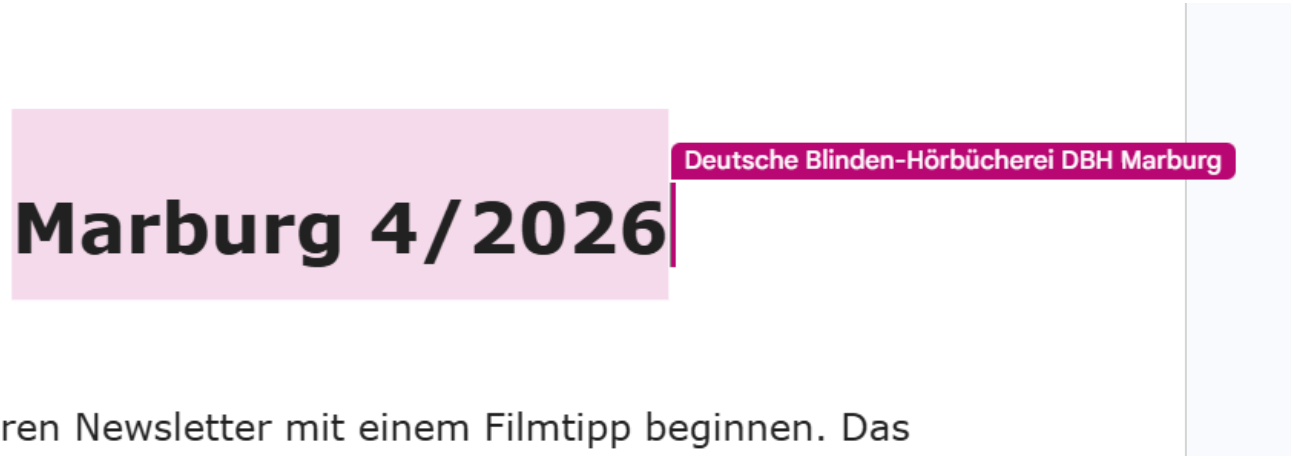
Haben Sie eine E-Mail zum Beitreten eines Dokuments erhalten, so können Sie dem Dokument über die Schaltfläche „Öffnen“ beitreten.



Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Beachten Sie: Wurden Sie mit Bearbeitungszugriff eingeladen, so müssen Sie über ein Google-Konto verfügen, um Dokumente bearbeiten zu können. Verfügt die einladende Person über ein kostenpflichtiges Google-Workspace-Abo, so können Sie auch Dokumente bearbeiten, ohne extra ein Google-Konto haben zu müssen. Jedoch ist hier die Bearbeitung auf sieben Tage beschränkt.

Sind Sie einem Dokument erfolgreich beigetreten und haben Bearbeitungsrechte, so können Sie Google-Docs ganz normal verwenden. Mit dem Unterschied, dass der Screenreader Sie nun darüber informiert, welche Personen dem Dokument beitreten, dieses verlassen oder ob Sie sich im selben Absatz eines anderen Bearbeiters befinden. Hier ist die Aktivierung der Screenreader-Unterstützung extrem sinnvoll.



Auch visuell wird Ihnen angezeigt, welcher Abschnitt von welcher Person bearbeitet wird oder wurde. Hierzu finden Sie immer rechts oben an der Ecke eines Abschnittes einen Hinweis mit dem Namen der jeweiligen Person.

Beachten Sie: Auch wenn mittlerweile durch die Screenreader-Unterstützung einige Informationen zum Bearbeitungsstand, der Formatierung oder Orientierung im Dokument gegeben werden, so ist es unbedingt ratsam, sich dennoch mit den übrigen Personen, die am Dokument beteiligt sind, abzustimmen. Dies sorgt für klarere Verhältnisse und vermeidet doppelte Bearbeitungen oder versehentliches Löschen.

Um wieder zur Startseite von Google-Docs zurückzukehren, rufen Sie einfach die Startadresse der Web-App auf:
https://docs.google.com/.

Tastenkombinationen von Google-Docs

Textformatierung

- Fett — Strg+B
- Kursiv — Strg+I
- Unterstrichener Text — Strg+U
- Durchgestrichener Text — Alt+Umschalttaste+5
- Kapitälchen — Alt+Umschalttaste+K
- Hochgestellter Text — Strg+.
- Tiefgestellter Text — Strg+,
- Formatierung entfernen — Strg+\ oder Strg+Leertaste

Absatzformatierung

- "Normaler Text" anwenden — Strg+Alt+0 oder Strg+Alt+Num 0
- "Überschrift 1" anwenden — Strg+Alt+1 oder Strg+Alt+Num 1
- "Überschrift 2" anwenden — Strg+Alt+2 oder Strg+Alt+Num 2
- "Überschrift 3" anwenden — Strg+Alt+3 oder Strg+Alt+Num 3
- "Überschrift 4" anwenden — Strg+Alt+4 oder Strg+Alt+Num 4
- "Überschrift 5" anwenden — Strg+Alt+5 oder Strg+Alt+Num 5
- "Überschrift 6" anwenden — Strg+Alt+6 oder Strg+Alt+Num 6
- Text linksbündig ausrichten — Strg+Umschalttaste+L
- Text zentrieren — Strg+Umschalttaste+E
- Text rechtsbündig ausrichten — Strg+Umschalttaste+R
- Text ausrichten — Strg+Umschalttaste+J
- Nummerierung ein-/ausblenden — Strg+Umschalttaste+7
- Aufzählung ein-/ausblenden — Strg+Umschalttaste+8
- Checkliste umschalten — Strg+Umschalttaste+9

Für Objekte

- Vergrößern — Strg+Alt+K

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

- Verkleinern Strg+Alt+J

Bearbeiten

- Link einfügen Strg+K
- Suchen Strg+F
- Suchen und ersetzen Strg+H
- Wort definieren Strg+Umschalttaste+Y
- Formatierung kopieren Strg+Alt+C
- Formatierung einfügen Strg+Alt+V
- In Bearbeitungsmodus wechseln Strg+Alt+Umschalttaste+Z
- In Vorschlagsmodus wechseln Strg+Alt+Umschalttaste+X
- In Lesemodus wechseln Strg+Alt+Umschalttaste+D

Navigation

- Fokus auf Pop-up verschieben Strg+Alt+E oder Strg+Alt+P
- Informationen einer Person oder Gruppe ansehen Alt+Pfeil nach rechts
- Fokus auf Steuerelemente für eingebettete Inhalte verschieben Strg+Alt+E oder Strg+Alt+O
- Fokus auf Aktionen für Bausteine verschieben Strg+Alt+E oder Strg+Alt+M
- Einfügen oder zur Kopfzeile wechseln Strg+Alt+O oder Strg+Alt+H
- Einfügen oder zur Fußzeile wechseln Strg+Alt+O oder Strg+Alt+F
- Fußnote einfügen Strg+Alt+F
- Zur nächsten Überschrift wechseln Strg+Alt+N oder Strg+Alt+H
- Zur vorherigen Überschrift wechseln Strg+Alt+P oder Strg+Alt+H
- Zur nächsten Überschrift 1 wechseln Strg+Alt+N oder Strg+Alt+1

- Zur vorherigen Überschrift 1 wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+1
- Zur nächsten Überschrift 2 wechseln — Strg+Alt+N oder Strg+Alt+2
- Zur vorherigen Überschrift 2 wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+2
- Zur nächsten Überschrift 3 wechseln — Strg+Alt+N oder Strg+Alt+3
- Zur vorherigen Überschrift 3 wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+3
- Zur nächsten Überschrift 4 wechseln — Strg+Alt+N oder Strg+Alt+4
- Zur vorherigen Überschrift 4 wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+4
- Zur nächsten Überschrift 5 wechseln — Strg+Alt+N oder Strg+Alt+5
- Zur vorherigen Überschrift 5 wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+5
- Zur nächsten Überschrift 6 wechseln — Strg+Alt+N oder Strg+Alt+6
- Zur vorherigen Überschrift 6 wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+6
- In aktuelle Fußnote wechseln — Strg+Alt+E oder Strg+Alt+F
- Zum nächsten Tab wechseln — Strg+Umschalttaste+Bild ab
- Zum vorherigen Tab wechseln — Strg+Umschalttaste+Bild auf
- Zum nächsten Rechtschreibfehler wechseln — Strg+'

- Zum vorherigen Rechtschreibfehler wechseln — Strg+;
- Erkunden — Strg+Alt+Umschalttaste+I
- Änderungen in Echtzeit anzeigen — Strg+Alt+Umschalttaste+R

Menüs

- Menü "Datei" — Alt+Umschalttaste+F oder Alt+F
- Menü "Bearbeiten" — Alt+Umschalttaste+E oder Alt+E
- Menü "Ansicht" — Alt+Umschalttaste+V oder Alt+V
- Menü "Einfügen" — Alt+Umschalttaste+I oder Alt+I
- Menü "Format" — Alt+Umschalttaste+O oder Alt+O
- Menü "Tools" — Alt+Umschalttaste+T oder Alt+T
- Zahl der Wörter zählen — Strg+Umschalttaste+C
- Menü "Hilfe" — Alt+Umschalttaste+H oder Alt+H
- Kontextmenü — Strg+Umschalttaste+\ oder Umschalttaste+F10

Kommentare

- Kommentar hinzufügen — Strg+Alt+M
- Alle Kommentare anzeigen — Strg+Alt+Umschalttaste+A
- Aktuellen Kommentar öffnen — Strg+Alt+E oder Strg+Alt+C
- Zum nächsten Kommentar wechseln — Strg+Alt+N oder Strg+Alt+C
- Zum vorherigen Kommentar wechseln — Strg+Alt+P oder Strg+Alt+C

Gemini

- Vorschlag von Gemini annehmen — Strg+Eingabetaste
- Vorschlag von Gemini ablehnen — Strg+Entf oder Strg+Rücktaste
- Alle Vorschläge von Gemini annehmen — Strg+Umschalttaste+Eingabetaste

- Alle Vorschläge von Gemini ablehnen — Strg+Umschalttaste+Rücktaste
- Zum nächsten Vorschlag von Gemini — Strg+Pfeil nach unten
- Zum vorherigen Vorschlag von Gemini — Strg+Pfeil nach oben