



Aktuell zu Windows 10 und Office 2016

Tasten- kombinationen für Windows & Office

Alle wichtigen Funktionen

PHILIP KIEFER

- Verfügbare Tastenkürzel ausschöpfen und eigene erstellen
- Inklusive Shortcuts zu wichtigen Zubehörprogrammen und Apps

Dieses Werk einschließlich aller Inhalte ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, auch die der Übersetzung, der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Bei der Erstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem sind Fehler nicht völlig auszuschließen. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Anregungen und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Autoren dankbar.

Die Informationen in diesem Werk werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Nahezu alle Hard- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Namen und sonstige Angaben, die in diesem Buch wiedergegeben werden, sind als eingetragene Marken geschützt. Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das ®-Symbol in diesem Buch nicht verwendet.

ISBN 978-3-95982-328-9

© 2015 by Markt+Technik Verlag GmbH
5., aktualisierte Auflage
Eспенpark 1a
90559 Burghann

Produktmanagement Christian Braun, Burkhardt Lühr

Herstellung Jutta Brunemann

Covergestaltung David Haberkamp

Coverfoto © raven – Fotolia.com

Satz Thorsten Schlosser, Kreuztal (www.buchsetzer.de)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Windows-Tastenkürzel	6
Arbeiten auf der Bedienoberfläche	6
Explorer	16
Microsoft Edge	18
Internet Explorer	21
Windows Media Player	25
Weitere Zubehörprogramme	27
Editor	27
WordPad	29
Paint	32
Windows-Journal	33
Schrittaufzeichnung	33
Zubehör-Apps	34
Rechner	34
Mail	39
Kalender	42
Fotos	43
Karten	43
Erleichterte Bedienung	44
Eingabesprache festlegen	50
Systemsteuerung	50
Einstellungen	52

Inhaltsverzeichnis

Eigene Tastenkürzel erstellen	54
Programme, Dateien und Ordner per Tastenkürzel öffnen	54
Weitere Tastenkürzel mit Zusatzsoftware erstellen.....	56

Office-Tastenkürzel 58

Word	58
Word-Tastenkürzel anpassen	72
Touchmodus.....	74
Tastenkürzel für weitere Sonderzeichen einblenden	76
Excel	77
PowerPoint	88
OneNote	98
Outlook	108

Einleitung

Tastenkürzel stellen erst mal eine Herausforderung an das Gedächtnis dar. Es gibt so viele davon, dass man sich schlichtweg nicht alle merken kann. Zumindest nicht auf Anhieb. Dieses Buch bietet Ihnen deshalb das ultimative Nachschlagewerk: Finden Sie darin – übersichtlich sortiert – alle wichtigen und nützlichen Tastenkürzel, die Sie bei der täglichen Verwendung Ihres Windows-Betriebssystems und von Microsoft Office garantiert gut gebrauchen können.

Tastenkürzel sind nicht zum Auswendiglernen da, sondern um Zeit zu sparen! Notieren Sie die besten Shortcuts auf Notizzetteln, die Sie an Ihren Monitor kleben, oder erstellen Sie Notizzettel (beispielsweise mit dem Windows-Zubehörprogramm Kurznotizen) direkt auf dem Windows-Desktop. Sie werden feststellen: Wenn Sie eine Tastenkombination häufig verwenden, geht sie Ihnen schnell in Fleisch und Blut über.

Tastenkürzel werden in der Regel gleichzeitig gedrückt. Das wird in diesem Buch folgendermaßen dargestellt: **Taste 1 + Taste 2**, z. B. **(Strg) + (S)**. In diesem Beispiel wird zunächst die **(Strg)**-Taste gedrückt und gedrückt gehalten. Dann wird auch noch die Taste **(S)** gedrückt.

Bei der Darstellung der Tastenkürzel wird davon ausgegangen, dass Sie eine deutsche Tastatur verwenden. Bei anderen Tastaturen kann es Abweichungen geben.

Machen Sie sich nun auf, die Vielfalt der Tastenkürzel für Windows und Office zu erkunden. Eine lehrreiche Lektüre wünscht Ihnen

Ihr

Philip Kiefer

Windows-Tastenkürzel

Windows ist – in seinen verschiedenen Versionen – nach wie vor das meistgenutzte Betriebssystem der Welt. Lernen Sie in diesem Kapitel nützliche Tastenkürzel für die Bedienung des Betriebssystems sowie wichtiger Zubehörprogramme kennen. Einige der Tastenkürzel finden lediglich unter Windows 10 Anwendung, die meisten davon lassen sich jedoch auch in früheren Windows-Versionen nutzen.

Arbeiten auf der Bedienoberfläche

Für die Bedienoberfläche steht Ihnen eine Reihe von Tastenkombinationen zur Verfügung. Lernen Sie diese in der folgenden Übersicht kennen.

Bedienoberfläche allgemein

	Startmenü öffnen bzw. schließen
Strg + Esc	Wie beim Drücken der  -Taste Startmenü öffnen bzw. schließen
 ,  ,  , 	Im Startmenü navigieren
 + X	Das Kontextmenü anzeigen, das auch erscheint, wenn mit der rechten Maustaste auf das Startsymbol links unten auf dem Bildschirm geklickt wird; bis einschließlich Windows 7 zum Öffnen des Mobilitätscenters
 + D	Alle auf dem Desktop dargestellten Fenster minimieren und den Desktop einblenden; erneutes Drücken stellt die Fenster wieder her
 + W	Den Desktop einblenden, jedoch nur, solange die Tasten gedrückt gehalten werden
 + A	Info-Center ein- bzw. ausblenden

Arbeiten auf der Bedienoberfläche

 + 	Infobereich aktivieren
 + 	Eingabesprache wechseln
 + 	Eingabesprache und Tastaturlayout in einem Menü auswählen; durch weiteres Betätigen der  -Taste wird die Auswahl getroffen
 + 	Kontextmenü aufrufen
 +  (wie Isidor)	Einstellungen aufrufen
 + 	Das Suchfeld aktivieren und gleichzeitig das Suchfenster öffnen
 + 	Auf dem Desktop ein Menü zum Ausschalten bzw. Abmelden aufrufen; ein geöffnetes Programm beenden
 +  + 	Menü zum Aufrufen des Task-Managers sowie zum Einblenden verschiedener Benutzeroptionen (Sperrern, Benutzer wechseln, Abmelden, Kennwort ändern)
 + <i>Neu starten</i>	 -Taste beim Anklicken von <i>Neu starten</i> gedrückt halten, um die erweiterten Startoptionen zu laden
 + 	Letzte Aktion rückgängig machen
 + 	Letzte Aktion wiederholen bzw. rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen
 + Mausrad	Durch Drehen des Mausrads direkt auf dem Desktop Symbole vergrößern bzw. verkleinern; in vielen Programmen zoomen
 + <i>CD einlegen</i>	 -Taste beim Einlegen einer CD gedrückt halten, um die automatische Wiedergabe zu verhindern
 + 	Den Bildschirm sperren
 + 	Den gegebenenfalls vorhandenen Orientierungssensor für die Tablet-Ausrichtung aktivieren bzw. deaktivieren

Windows-Tastenkürzel

Taskansicht

 + 	Die Taskansicht ein- bzw. ausblenden; die Auswahl eines Fensters kann außer per Mausclick auch mit den Pfeiltasten und per  -Taste erfolgen; bis einschließlich Windows 7 Umschalten zwischen Programmen mit Aero-Flip-3D
 + Strg + D	Einen neuen virtuellen Desktop erzeugen
 + Strg + 	Zum nächsten virtuellen Desktop links wechseln
 + Strg + 	Zum nächsten virtuellen Desktop rechts wechseln
 + Strg + F4	Den gerade aktiven Desktop schließen; die auf diesem Desktop geöffneten Fenster bleiben dabei geöffnet

Wichtige Systemtools

 + C	Lässt, sofern eingerichtet, die Assistentin Cortana zuhören
 + Pause	Systeminformationen aufrufen
Strg +  + Esc	Task-Manager aufrufen
 + R	Fenster <i>Ausführen</i> öffnen

Bildschirmfotos

Druck	Bildschirmfoto des gesamten Bildschirms in der Zwischenablage speichern
Alt + Druck	Bildschirmfoto des gerade aktiven Fensters in der Zwischenablage speichern
 + Druck	Bildschirmfoto des gesamten Bildschirms im Benutzerordner <i>Bilder</i> und dort im Unterordner <i>Screenshots</i> speichern

Fensterfunktionen

 + 	Alle auf dem Desktop dargestellten Fenster minimieren und den Desktop einblenden
 +  + 	Die minimierten Fenster wiederherstellen
 + 	Alle auf dem Desktop dargestellten Fenster mit Ausnahme des gerade aktiven Fensters minimieren
 + 	Das gerade aktive Fenster schließen
 + 	Ebenfalls das gerade aktive Fenster schließen
 + 	In einer App gegebenenfalls die Optionsleiste einblenden
 + 	Die aktuell geöffneten Programme und Apps anzeigen; durch weiteres Drücken der  -Taste ein Programm oder eine App auswählen
 +  + 	Die aktuell geöffneten Programme und Apps anzeigen; durch weiteres Drücken der  -Taste ein Programm oder eine App auswählen, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
 + 	Zwischen den aktuell auf dem Desktop dargestellten Fenstern wechseln
 +  + 	Zwischen den aktuell auf dem Desktop dargestellten Fenstern wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
	Zwischen den Bereichen des aktuell geöffneten Fensters wechseln
 + 	Zwischen den Bereichen des aktuell geöffneten Fensters wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
 + 	Zwischen mehreren geöffneten Fenstern des gleichen Programms wechseln

Windows-Tastenkürzel

	Zwischen mehreren geöffneten Fenstern des gleichen Programms wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
	Öffnet, sofern möglich, ein neues Fenster des gerade aktiven Programms
	Tastatursteuerung in einer Menüleiste bzw. einem Menüband aktivieren und wieder deaktivieren
	Nach dem Einblenden der Tastatursteuerung per -Taste in einer Menüleiste bzw. einem Menüband navigieren
	Menü mit Fensteroptionen aufrufen
	Fenster, wenn vom Programm unterstützt, im Vollbildmodus darstellen bzw. Vollbildmodus wieder deaktivieren
	Das aktuell geöffnete Fenster auf der linken Bildschirmhälfte platzieren
	Das aktuell geöffnete Fenster auf der rechten Bildschirmhälfte platzieren
	Das aktuell geöffnete Fenster maximieren; auch: Fenster in der oberen Bildschirmhälfte platzieren
	Das aktuell geöffnete Fenster verkleinern; ein bereits verkleinertes Fenster minimieren; auch: Fenster in der unteren Bildschirmhälfte platzieren
	Das aktuell geöffnete Fenster in der Höhe maximieren
	Das aktuell geöffnete Fenster in der Höhe verkleinern; ein bereits verkleinertes Fenster minimieren
	Auf linken Bildschirm verschieben (sofern mehrere Monitore angeschlossen sind)
	Auf rechten Bildschirm verschieben (sofern mehrere Monitore angeschlossen sind)

Arbeiten auf der Bedienoberfläche

 + 	Rechts auf dem Bildschirm die <i>Projizieren</i> -Anzeige einblenden
 + 	Rechts auf dem Bildschirm die <i>Geräte</i> -Anzeige einblenden
 + 	Rechts auf dem Bildschirm die <i>Teilen</i> -Anzeige einblenden
	Das gerade aktive Fenster aktualisieren
	In zahlreichen Programmen Hilfe zum Programm aufrufen

Taskleiste

 + 	Die Taskleiste aktivieren; durch weiteres Drücken der  -Taste ein Symbol auswählen
 +  (- )	Ein Symbol in der Taskleiste auswählen, in der Reihenfolge von links nach rechts
 +  +  (- )	Ein Symbol in der Taskleiste auswählen, in der Reihenfolge von links nach rechts; bei mehreren geöffneten Fenstern wird das zuletzt aktive aufgerufen
 +  +  (- )	Ein Symbol in der Taskleiste auswählen und ein neues Fenster des entsprechenden Programms öffnen
 + Klick	Symbol in der Taskleiste bei gedrückter  -Taste anklicken, um ein neues Fenster des entsprechenden Programms zu öffnen
 +  +  (- )	Sprungliste zu einem Symbol in der Taskleiste auswählen, in der Reihenfolge von links nach rechts (entspricht Rechtsklick auf das Symbol)
Rechtsklick	Ein Symbol in der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken, um Sprungliste anzuzeigen

Windows-Tastenkürzel

 + Strg +  + 1 (- 0)	Ein Symbol in der Taskleiste auswählen und ein neues Fenster des entsprechenden Programms als Administrator öffnen
Strg +  + Klick	Symbol in der Taskleiste bei gedrückter Strg - und  -Taste mit der linken Maustaste anklicken, um neues Fenster des entsprechenden Programms als Administrator zu öffnen
 + Rechtsklick	Ein Symbol in der Taskleiste bei gedrückter  -Taste mit der rechten Maustaste anklicken, um Fensteroptionen einzublenden
Strg + Klick	Bei mehreren geöffneten Fenstern bewirkt ein Klick auf ein Symbol in der Taskleiste bei gedrückter Strg -Taste den Wechsel zwischen den Fenstern

Dialogfenster

 + Buchstabe	 -Taste zusammen mit einem im Dialogfenster unterstrichenen Buchstaben drücken, um Option direkt auszuwählen
 	Zwischen den Optionen innerhalb einer Registerkarte wechseln
 +  	Zwischen den Optionen innerhalb einer Registerkarte wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg +  	Zwischen den Registerkarten in einem Dialogfenster wechseln
Strg +  +  	Zwischen den Registerkarten in einem Dialogfenster wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
	Durch die Optionen in einem ausgewählten Drop-down-Menü blättern
 + 	Ausgewähltes Drop-down-Menü öffnen

Arbeiten auf der Bedienoberfläche

	Ausgewähltes Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren
	Ausgewählte Option ausführen
	Dialogfenster schließen

Eingabefelder

	Cursor um ein Zeichen nach links bewegen
	Cursor um ein Zeichen nach rechts bewegen
	Cursor um ein Wort nach links bewegen
	Cursor um ein Wort nach rechts bewegen
	Zum Anfang der Zeile springen
	Zum Ende der Zeile springen
	Zeichen links vom Cursor markieren
	Zeichen rechts vom Cursor markieren
	Wort links vom Cursor markieren
	Wort rechts vom Cursor markieren
	Vom Cursor bis zum Anfang der Zeile markieren
	Vom Cursor bis zum Ende der Zeile markieren

Menüleiste bzw. Menüband

	Registerkarte in einer Menüleiste bzw. einem Menüband auswählen und Tastaturoptionen einblenden
	Zwischen den Registerkarten wechseln

Windows-Tastenkürzel

	Zwischen den Registerkarten wechseln, und zwar in umgekehrter Richtung
	Im Menüband innerhalb einer Registerkarte navigieren
	Markierte Option aufrufen

Fingereingabe auf einem Touchscreen

Tippen	Einfaches Tippen entspricht Mausklick mit linker Maustaste, doppeltes Klicken entspricht Doppelklick
Tippen und Gedrückt-halten	Tippen und Gedrückt-halten entspricht Mausklick mit rechter Maustaste
Tippen, Gedrückt-halten und Ziehen	Entspricht Ziehen bei gedrückter linker Maustaste
Streichen	Auf dem Touchscreen mit dem Finger in eine bestimmte Richtung streichen, um in die entsprechende Richtung zu scrollen
Kneifen	Daumen und Zeigefinger auf dem Touchscreen aufeinander zubewegen, um die Ansicht zu verkleinern; Daumen und Zeigefinger auf dem Touchscreen auseinanderbewegen, um die Ansicht zu vergrößern
Drehen	In manchen Anwendungen ein Element drehen, indem mit Daumen und Zeigefinger eine Drehbewegung auf dem Element vollführt wird
Wischen vom rechten Bildschirmrand	Info-Center anzeigen
Wischen vom linken Bildschirmrand	Taskansicht anzeigen
Wischen vom oberen Bildschirmrand	Titelleisten für Apps im Vollbildmodus anzeigen bzw. weiter nach unten Wischen, um App zu schließen

Arbeiten auf der Bedienoberfläche

Wischen vom unteren Bildschirmrand	Taskleiste für Apps im Vollbildmodus anzeigen
------------------------------------	---

Fingereingabe auf einem Präzisions-Touchpad

Tippen mit einem Finger	Einfaches Tippen entspricht Mausklick mit linker Maustaste, doppeltes Klicken entspricht Doppelklick
Streichen mit einem Finger	Auf dem Touchpad mit dem Finger in eine bestimmte Richtung streichen, um in die entsprechende Richtung zu scrollen
Tippen, Gedrückthalten und Ziehen mit einem Finger	Entspricht Ziehen bei gedrückter linker Maustaste
Tippen mit zwei Fingern	Entspricht Mausklick mit rechter Maustaste
Streichen mit zwei Fingern	Auf dem Touchpad mit zwei Fingern in eine bestimmte Richtung streichen, um in die entsprechende Richtung zu blättern
Kneifen	Daumen und Zeigefinger auf dem Touchpad aufeinander zubewegen, um die Ansicht zu verkleinern; Daumen und Zeigefinger auf dem Touchpad auseinanderbewegen, um die Ansicht zu vergrößern
Tippen mit drei Fingern	Cortana, sofern eingerichtet, aktivieren
Streichen mit drei Fingern	Multitasking-Gesten: mit drei Fingern nach oben streichen zeigt Taskansicht an; mit drei Fingern nach links oder rechts streichen blättert durch die geöffneten Fenster; mit drei Fingern nach unten streichen zeigt den Desktop an
Tippen mit vier Fingern	Info-Center aufrufen

Windows-Tastenkürzel

Explorer

Der Explorer (auch Datei-Explorer, Windows-Explorer) dient der Verwaltung Ihrer Dateien. Mit Tastenkürzeln gelingt dies zukünftig viel leichter als bisher.

Allgemeine Explorer-Tastenkürzel

 + 	Startet den Explorer standardmäßig in der Ansicht <i>Schnellzugriff</i> (in früheren Windows-Versionen Start in der Ansicht <i>Dieser PC</i> bzw. <i>Computer</i>)
 + 	Das in den Explorer eingebaute Suchfeld aktivieren
	Ebenfalls das in den Explorer eingebaute Suchfeld aktivieren
 +  + 	Computer suchen in einem Netzwerk
	Das Adressfeld des Explorers aktivieren
 + 	Weiteres Explorer-Fenster öffnen
 +  + 	Neuen Ordner erstellen
	Im Navigationsbereich sämtliche Unterordner eines ausgewählten Ordners anzeigen
 + 	Zu vorherigem Ordner wechseln
 + 	Zu folgendem Ordner wechseln
 + 	Zu Hauptordner wechseln
 + 	Vorschaufenster ein- bzw. ausblenden
 +  + 	Detailbereich ein- bzw. ausblenden
 + 	Eigenschaften eines markierten Elements anzeigen
	Markiertes Element umbenennen

	Markierte Elemente löschen (in den Papierkorb verschieben)
	Ebenfalls markierte Elemente löschen (in den Papierkorb verschieben)
	Markierte Elemente endgültig löschen (nicht erst in den Papierkorb verschieben)

Copy-and-paste/Drag-and-drop

	Alle Elemente auswählen
	Erstes Element in einem Ordner auswählen
	Letztes Element in einem Ordner auswählen
	Aktuell ausgewähltes Element und alle Elemente links davon auswählen
	Aktuell ausgewähltes Element und alle Elemente rechts davon auswählen
	Aktuelles Element und Element links davon auswählen; weiteres Drücken der  -Taste bewirkt Auswählen weiterer Elemente in linker Richtung
	Aktuelles Element und Element rechts davon auswählen; weiteres Drücken der  -Taste bewirkt Auswählen weiterer Elemente in rechter Richtung
	Mehrere einzelne Elemente auswählen
	Mehrere Elemente in einer Reihe auswählen
	Ausgewählte Elemente in die Zwischenablage kopieren
	Ausgewählte Elemente in die Zwischenablage ausschneiden

Windows-Tastenkürzel

Strg + V	Kopierte oder ausgeschnittene Elemente aus der Zwischenablage einfügen
Klick+Ziehen	Ziehen bei gedrückter Maustaste bewirkt Verschieben (Quelldatei wird gelöscht)
Strg +Klick+Ziehen	Ziehen bei gedrückter Maustaste und gleichzeitig gedrückter Strg -Taste bewirkt Kopieren (Quelldatei bleibt erhalten)
Strg + ⇧ +Klick+Ziehen	Ziehen bei gedrückter Maustaste und gleichzeitig gedrückter Strg - und ⇧ -Taste bewirkt Erstellen einer Verknüpfung
⇧ +Klick+Ziehen	Wird ein Element bei gedrückter Maustaste und gleichzeitig gedrückter ⇧ -Taste auf das Papierkorbsymbol gezogen, wird es endgültig gelöscht

Microsoft Edge

Mit Windows 10 wurde der neue Webbrowser Microsoft Edge eingeführt, der mit modernen Funktionen aufwartet und dadurch zur Konkurrenz (Firefox, Chrome und Co.) aufschließen will. Entnehmen Sie den folgenden Tabellen Tastenkürzel für die clevere Browsernutzung.

Allgemeine Tastenkürzel für Microsoft Edge

Strg + P	Datei drucken
Strg + +	Ansicht vergrößern
Strg + -	Ansicht verkleinern
Strg + 0	Normale Ansichtsgröße wiederherstellen
F12	Die F12-Entwicklertools aufrufen

Im Internet surfen

Strg + ↵	Zu dem in das Adressfeld eingetippten Text www. und .com hinzufügen und Webseite öffnen
Strg + ⬅	Cursor im Adressfeld eine Position nach links bewegen
Strg + ➡	Cursor im Adressfeld eine Position nach rechts bewegen
F4	Adressfeld aktivieren
F5	Seite aktualisieren
Strg + R	Ebenfalls Seite aktualisieren
Strg + ⬆ + R	Leseansicht aktivieren bzw. deaktivieren
F7	Tastaturnavigation aktivieren bzw. deaktivieren
Alt + Pos 1	Startseite öffnen
⬆, ⬇, ⬅, ➡	In die entsprechende Richtung scrollen
Bild ⬆	Schnell nach oben scrollen
Bild ⬇	Schnell nach unten scrollen
Alt + ⬅	Zurückblättern
Alt + ➡	Vorblättern
Pos 1	Zum Anfang einer Webseite springen
Ende	Zum Ende einer Webseite springen
Esc	Laden abbrechen

Windows-Tastenkürzel

Suchen

Strg + E	Websuche starten
Alt + ↵	Seite mit Suchergebnissen einer Websuche in neuer Registerkarte öffnen
Strg + F	Seite durchsuchen
↵	Nächstes Suchergebnis anzeigen
⬅ + ↵	Vorheriges Suchergebnis anzeigen

Fenster und Registerkarten

Strg + N	Neues Fenster öffnen
Strg + ⬅ + P	Neues Fenster für InPrivate-Browsen öffnen
⬅ + Klick	Link bei gedrückter ⬅ -Taste anklicken, um ihn in neuem Fenster zu öffnen
Strg + T	Neue Registerkarte öffnen
Strg + ⬅ + T	Zuletzt geschlossene Registerkarte erneut öffnen
Strg + Klick	Link bei gedrückter Strg -Taste anklicken, um ihn in neuer Registerkarte im Hintergrund zu öffnen
Strg + ⬅ + Klick	Link bei gedrückter Strg - und ⬅ -Taste anklicken, um ihn in neuer Registerkarte im Vordergrund zu öffnen
Strg + ↩	Zwischen Registerkarten umschalten
Strg + ⬅ + ↩	Zwischen Registerkarten umschalten, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg + 1 (- 9)	Zur Registerkarte in der entsprechenden Position wechseln
Strg + K	Registerkarte duplizieren
Strg + W	Registerkarte schließen

Hub

Strg+G	Leseliste anzeigen
Strg+H	Verlauf anzeigen
Strg+I	Favoriten anzeigen
Strg+J	Downloads anzeigen
Strg+D	Webseite zu Favoriten hinzufügen
Strg+↑+B	Favoritenleiste ein- bzw. ausblenden
Strg+↑+Entf	Browserverlauf löschen

Internet Explorer

Auch der Internet Explorer 11 ist (einigermaßen versteckt im Ordner Windows-Zubehör) unter Windows 10 noch an Bord, obwohl Microsoft bereits angekündigt hat, dass dieser Webbrowser zugunsten von Microsoft Edge nicht weiterentwickelt wird. Da in Microsoft Edge zu Beginn noch einige wichtige Funktionen fehlen, wollen Sie vielleicht weiterhin auch den Internet Explorer verwenden – am schnellsten mit Tastenkürzeln!

Allgemeine Tastenkürzel für den Internet Explorer

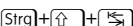
Strg+O	Datei öffnen
Strg+S	Datei speichern
Strg+P	Datei drucken
Alt+D	Druckvorschau: Datei drucken
Alt+H	Druckvorschau: Hochformat
Alt+Q	Druckvorschau: Querformat
Alt+E	Druckvorschau: Seite einrichten

Windows-Tastenkürzel

Alt + K	Druckvorschau: Kopf- und Fußzeilen ein- bzw. ausschalten
Alt + B	Druckvorschau: Gesamte Breite anzeigen
Alt + 1 , 2 , 3 , 6 oder 0	Druckvorschau: 1, 2, 3, 6 oder 12 Seiten anzeigen
Alt + G	Druckvorschau: Druckgröße ändern
F11	Vollbildmodus aktivieren bzw. deaktivieren
Strg + +	Ansicht vergrößern
Strg + -	Ansicht verkleinern
Strg + 0	Normale Ansichtsgöße wiederherstellen
Strg + J	Downloads anzeigen

Im Internet surfen

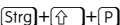
Strg + ↵	Zum in das Adressfeld eingetippten Text www. und .com hinzufügen und Webseite öffnen
Strg + ⬅	Cursor im Adressfeld eine Position nach links bewegen
Strg + ➡	Cursor im Adressfeld eine Position nach rechts bewegen
F4	Adressfeld aktivieren
F5	Seite aktualisieren
Strg + R	Ebenfalls Seite aktualisieren
F7	Tastaturnavigation aktivieren bzw. deaktivieren
Alt + Pos1	Startseite öffnen
↑ , ↓ , ⬅ , ➡	In die entsprechende Richtung scrollen
Bild ↑	Schnell nach oben scrollen

	Schnell nach unten scrollen
	Zurückblättern
	Vorblättern
	In Elementen auf einer Webseite vorblättern, sofern die Registernavigation deaktiviert ist
	In Elementen auf einer Webseite zurückblättern, sofern die Registernavigation deaktiviert ist
	Zum Anfang einer Webseite springen
	Zum Ende einer Webseite springen
	Laden abbrechen

Suchen

	Websuche starten
	Seite mit Suchergebnissen einer Websuche in neuer Registerkarte öffnen
	Seite durchsuchen
	Nächstes Suchergebnis anzeigen
	Vorheriges Suchergebnis anzeigen

Fenster und Registerkarten

	Neues Fenster öffnen
	Neues Fenster für InPrivate-Browsen öffnen
	Link bei gedrückter  -Taste anklicken, um ihn in neuem Fenster zu öffnen

Windows-Tastenkürzel

Strg + T	Neue Registerkarte öffnen
Strg + ⇧ + T	Zuletzt geschlossene Registerkarte erneut öffnen
Strg + Klick	Link bei gedrückter Strg -Taste anklicken, um ihn in neuer Registerkarte im Hintergrund zu öffnen
Strg + ⇧ + Klick	Link bei gedrückter Strg - und ⇧ -Taste anklicken, um ihn in neuer Registerkarte im Vordergrund zu öffnen
Strg + ↔	Zwischen Registerkarten umschalten
Strg + ⇧ + ↔	Zwischen Registerkarten umschalten, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg + 1 (- 9)	Zur Registerkarte in der entsprechenden Position wechseln
Strg + K	Registerkarte duplizieren
Strg + W	Registerkarte schließen

Favoriten und Verlauf

Strg + D	Webseite zu Favoriten hinzufügen
Alt + Z	Favoritenmenü öffnen
Strg + B	Favoriten verwalten
Strg + I	Favoriten anzeigen
Strg + ⇧ + I	Favoritencenter anheften und Favoriten anzeigen
Alt + ↑	Favorit in der Liste nach oben verschieben
Alt + ↓	Favorit in der Liste nach unten verschieben
Strg + G	Feeds anzeigen
Strg + ⇧ + G	Favoritencenter anheften und Feeds anzeigen
Strg + ⇧ + B	Favoritenleiste ein- bzw. ausblenden

Windows Media Player

Strg+H	Browserverlauf anzeigen
Strg+U+H	Favoritencenter anheften und Browserverlauf anzeigen
Strg+U+Entf	Browserverlauf löschen

Windows Media Player

Der Windows Media Player ist eine gute Wahl für die Medienwiedergabe auf Ihrem Computer. Erfahren Sie hier, wie sich dieses Zubehörprogramm mit Tastenkürzeln bedienen lässt.

Allgemeine Funktionen

Strg+O	Datei öffnen
Strg+U	URL öffnen
Strg+N	Neue Wiedergabeliste erstellen
Strg+7	Ausgewähltes Element zur aktuell geöffneten Wiedergabeliste hinzufügen
Strg+8	Ausgewähltes Element zur Brennliste hinzufügen
Strg+9	Ausgewähltes Element zur Synchronisierungsliste hinzufügen
F2	Ausgewähltes Element umbenennen
Strg+E	Suchfeld aktivieren

Ansichtsoptionen

Strg+1	Ansicht <i>Bibliothek</i> wählen
Strg+2	Ansicht <i>Design</i> wählen
Strg+3	Ansicht <i>Aktuelle Wiedergabe</i> wählen

Windows-Tastenkürzel

F4	In der Mediathek zwischen Alben-Ansicht und Detail-Ansicht umschalten
Alt + →	In der Mediathek durch die letzten Ansichten blättern
Alt + ←	In der Mediathek durch die letzten Ansichten blättern, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg + →	In der Mediathek durch die letzten Wiedergabelisten blättern
Strg + ←	In der Mediathek durch die letzten Wiedergabelisten blättern, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
F6	Albumcover in der Mediathek vergrößern
↑ + F6	Albumcover in der Mediathek verkleinern
Alt + ↵	Wenn verfügbar, Vollbildmodus aktivieren bzw. deaktivieren
Strg + M	Die Menüleiste ein- bzw. ausblenden
Alt + 1	Videogröße 50 %
Alt + 2	Videogröße 100 %
Alt + 3	Videogröße 200 %

Wiedergabeoptionen

Strg + P	Wiedergabe pausieren bzw. fortsetzen
Strg + S	Wiedergabe stoppen
Strg + ↑ + G	Schnelle Wiedergabegeschwindigkeit
Strg + ↑ + N	Normale Wiedergabegeschwindigkeit
Strg + ↑ + S	Langsame Wiedergabegeschwindigkeit
Strg + H	Zufällige Wiedergabe aktivieren bzw. deaktivieren

Weitere Zubehörprogramme

Strg + T	Wiederholen aktivieren bzw. deaktivieren
Strg + ↑ + C	Songtexte und Untertitel aktivieren bzw. deaktivieren (wenn verfügbar)
Strg + B	Zurück
Strg + F	Weiter
Strg + ↑ + B	Rücklauf
Strg + ↑ + F	Vorlauf
Strg + J	Auswerfen
F7	Ton aus
F8	Leiser
F9	Lauter

Weitere Zubehörprogramme

Unter Windows sind einige weitere nützliche Zubehörprogramme mit an Bord. Lernen Sie auf den nächsten Seiten Tastenkürzel zu folgenden Programmen kennen: dem Editor, dem einfachen Textverarbeitungsprogramm WordPad, dem Zeichenprogramm Paint, dem Notizenprogramm Windows-Journal sowie dem Zubehörprogramm Schrittaufzeichnung.

Editor

Allgemeine Tastenkürzel für den Editor

Strg + N	Neues Dokument anlegen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + S	Datei speichern

Windows-Tastenkürzel

Strg + P	Datei drucken
F5	Uhrzeit und Datum einfügen
Strg + F	Dokument durchsuchen
F3	Nächstes Suchergebnis anzeigen
Strg + G	Zu einer bestimmten Zeile wechseln (funktioniert nur, wenn Zeilenumbruch deaktiviert ist)
Strg + H	Suchen und ersetzen

Markieren und löschen

←	Ein Zeichen nach links springen
→	Ein Zeichen nach rechts springen
Strg + ←	Ein Wort nach links springen
Strg + →	Ein Wort nach rechts springen
↑	Eine Zeile nach oben springen
↓	Eine Zeile nach unten springen
Strg + Pos 1	Zum Anfang des Dokuments springen
Strg + Ende	Zum Ende des Dokuments springen
↑ + ←	Zeichen links vom Cursor markieren
↑ + →	Zeichen rechts vom Cursor markieren
Strg + ↑ + ←	Wort links vom Cursor markieren
Strg + ↑ + →	Wort rechts vom Cursor markieren
↑ + ↑	Zeile vor dem Cursor markieren
↑ + ↓	Zeile nach dem Cursor markieren

Weitere Zubehörprogramme

Strg + ↑ + ↑	Absatz vor dem Cursor markieren
Strg + ↑ + ↓	Absatz nach dem Cursor markieren
Strg + ↑ + Pos 1	Vom Cursor bis zum Anfang des Dokuments markieren
Strg + ↑ + Ende	Vom Cursor bis zum Ende des Dokuments markieren
Strg + A	Gesamtes Dokument markieren
Strg + C	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg + X	Markierten Text in die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Kopierten oder ausgeschnittenen Text aus der Zwischenablage einfügen
Entf	Zeichen nach dem Cursor löschen
Strg + Entf	Wort nach dem Cursor löschen

WordPad

Allgemeine Tastenkürzel für WordPad

Strg + N	Neues Dokument anlegen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + D	Zeichnung aus Paint einfügen
Strg + S	Datei speichern
Strg + P	Datei drucken
Strg + F	Dokument durchsuchen
F3	Nächstes Suchergebnis anzeigen
Strg + H	Suchen und ersetzen

Windows-Tastenkürzel

Markieren und löschen

	Ein Zeichen nach links springen
	Ein Zeichen nach rechts springen
 + 	Ein Wort nach links springen
 + 	Ein Wort nach rechts springen
	Eine Zeile nach oben springen
	Eine Zeile nach unten springen
 + 	Zum Anfang des Dokuments springen
 + 	Zum Ende des Dokuments springen
 + 	Zeichen links vom Cursor markieren
 + 	Zeichen rechts vom Cursor markieren
 +  + 	Wort links vom Cursor markieren
 +  + 	Wort rechts vom Cursor markieren
 + 	Zeile vor dem Cursor markieren
 + 	Zeile nach dem Cursor markieren
 +  + 	Absatz vor dem Cursor markieren
 +  + 	Absatz nach dem Cursor markieren
 +  + 	Vom Cursor bis zum Anfang des Dokuments markieren
 +  + 	Vom Cursor bis zum Ende des Dokuments markieren
 + 	Gesamtes Dokument markieren
 + 	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
 + 	Markierten Text in die Zwischenablage ausschneiden

Weitere Zubehörprogramme

Strg + V	Kopierten oder ausgeschnittenen Text aus der Zwischenablage einfügen
Entf	Zeichen nach dem Cursor löschen
Strg + Entf	Wort nach dem Cursor löschen
Strg + ↑ + Pos 1 + Entf	Text vom Cursor bis zum Anfang des Dokuments löschen
Strg + ↑ + Ende + Entf	Text vom Cursor bis zum Ende des Dokuments löschen

Formatieren

Strg + 1	Zeilenabstand 1 Zeile
Strg + 5	Zeilenabstand 1,5 Zeilen
Strg + 2	Zeilenabstand 2 Zeilen
Strg + B	Markierten Text fett formatieren
Strg + I	Markierten Text kursiv formatieren
Strg + U	Markierten Text unterstrichen formatieren
Strg + ↑ + A	Markierten Text ausschließlich in Großbuchstaben bzw. ausschließlich in Kleinbuchstaben darstellen.
Strg + ↑ + L	Markierten Text als Aufzählung formatieren; erneutes Drücken der Taste L bewirkt Änderung des Aufzählungssymbols
Strg + L	Text linksbündig ausrichten
Strg + R	Text rechtsbündig ausrichten
Strg + E	Text zentriert ausrichten
Strg + J	Text im Blocksatz ausrichten

Windows-Tastenkürzel

Paint

Allgemeine Tastenkürzel für Paint

Strg + N	Neue Zeichnung anlegen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + S	Datei speichern
Strg + P	Datei drucken
Strg + E	Bildeigenschaften anzeigen
Strg + G	Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden
Strg + L	Lineal ein- bzw. ausblenden
F11	Vollbildmodus aktivieren bzw. deaktivieren
Strg + Bild ↑	Ansicht vergrößern
Strg + Bild ↓	Ansicht verkleinern
Strg + W	Dialogfenster <i>Größe ändern/Zerren</i> aufrufen
↑ , ↓ , ← , →	Ausgewähltes Objekt in die jeweilige Richtung bewegen
Strg + A	Alles auswählen
Strg + C	In die Zwischenablage kopieren
Strg + X	In die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Aus der Zwischenablage einfügen
Entf	Ausgewähltes Objekt löschen
Esc	Auswahl eines Objekts aufheben
Strg + B	Markierten Text fett formatieren
Strg + I	Markierten Text kursiv formatieren
Strg + U	Markierten Text unterstrichen formatieren

Windows-Journal

Allgemeine Tastenkürzel für Windows-Journal

Strg + N	Neue Notiz erstellen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + S	Datei speichern
Strg + P	Datei drucken
Strg + F	Innerhalb einer Notiz suchen
Strg + G	Zu einer bestimmten Seite wechseln
Strg + A	Alles auswählen
Strg + C	In die Zwischenablage kopieren
Strg + X	In die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Aus der Zwischenablage einfügen
F11	Vollbildmodus aktivieren bzw. deaktivieren

Schrittaufzeichnung

Allgemeine Tastenkürzel für Schrittaufzeichnung

Alt + A	Aufzeichnung starten
Alt + K	Kommentar hinzufügen
Alt + U	Aufzeichnung pausieren
Alt + F	Aufzeichnung fortsetzen
Alt + B	Aufzeichnung beenden
Alt + S	Aufzeichnung speichern
Alt + N	Neue Aufzeichnung

Zubehör-Apps

Auch verschiedene bereits vorhandene Apps lassen sich mithilfe von Tastenkürzeln schneller und einfacher bedienen. Die folgende Zusammenstellung wird Ihnen als Nutzer von Windows 10 sicherlich nützlich sein.

Rechner

Die meisten der in den folgenden Tabellen dargestellten Tastenkürzel lassen sich nicht nur in der App *Rechner* unter Windows 10, sondern auch im gleichnamigen Zubehörprogramm früherer Windows-Versionen verwenden.

Allgemeine Funktionen

Alt + 1	Ansicht <i>Standard</i>
Alt + 2	Ansicht <i>Wissenschaftlich</i>
Alt + 3	Ansicht <i>Programmierer</i>
Strg + H	Verlauf ein- bzw. ausblenden
↑	Im Verlauf nach oben navigieren
↓	Im Verlauf nach unten navigieren
Strg + ↑ + D	Verlauf löschen
Strg + C	Wert kopieren
Strg + V	Wert aus der Zwischenablage einfügen

Schaltflächen Standard

Strg + L	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche MC
Strg + R	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche MR
Strg + M	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche MS

	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $M+$
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $M-$
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Prozent</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Wurzel aus</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche x^2
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Kehrwert</i> ($1/x$)
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>CE</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>C</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Rücktaste</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Geteilt durch</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Mal</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Minus</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Plus</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\pm$
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Ist gleich</i>

Schaltflächen Wissenschaftlich

	Wissenschaftliche Ansicht: <i>Deg</i>
	Wissenschaftliche Ansicht: <i>Rad</i>
	Wissenschaftliche Ansicht: <i>Grad</i>
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>F-E</i> in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>sin</i> in der wissenschaftlichen Ansicht

Windows-Tastenkürzel

	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\cos$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\tan$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\sinh$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\cosh$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\tanh$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\exp$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche Mod in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche 10^x in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\log$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $\exp$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche Mod in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche x^3 in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche $y^{\sqrt{x}}$ in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche e^x in der wissenschaftlichen Ansicht

	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>In</i> in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>dms</i> in der wissenschaftlichen Ansicht
	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche π in der wissenschaftlichen Ansicht
 + 	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>n!</i> in der wissenschaftlichen Ansicht
 + 	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>(</i> in der wissenschaftlichen Ansicht
 + 	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>)</i> in der wissenschaftlichen Ansicht

Schaltflächen Programmierer

	Programmierer-Ansicht: <i>Hex</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Dez</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Oct</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Bin</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Dword</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Word</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Byte</i>
	Programmierer-Ansicht: <i>Qword</i>
 + 	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Mod</i> in der Programmierer-Ansicht
 + 	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>(</i> in der Programmierer-Ansicht

Windows-Tastenkürzel

 + 9	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>)</i> in der Programmierer-Ansicht
	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>RoL</i> in der Programmierer-Ansicht
	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>RoR</i> in der Programmierer-Ansicht
 + 	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>Or</i> in der Programmierer-Ansicht
	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>Xor</i> in der Programmierer-Ansicht
	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>Lsh</i> in der Programmierer-Ansicht
 + 	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>Rsh</i> in der Programmierer-Ansicht
 + 	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>Not</i> in der Programmierer-Ansicht
 + 6	Entspricht Mausclick auf die Schaltfläche <i>And</i> in der Programmierer-Ansicht

Schaltflächen Konverter

	Zum nächsten Menü wechseln
 + 	Zum vorigen Menü wechseln
	Menü öffnen
 ,  ,  , 	Auswahl treffen
	Auswahl bestätigen

Mail

E-Mails empfangen und verwalten

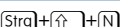
F9	E-Mail-Konto synchronisieren
Strg + M	Ebenfalls E-Mail-Konto synchronisieren
↩	Ausgewählte E-Mail öffnen
Leer	Ebenfalls ausgewählte E-Mail öffnen
Entf	Ausgewählte E-Mail löschen bzw. E-Mails durchblättern und löschen
Strg + D	Ebenfalls ausgewählte E-Mail löschen bzw. E-Mails durchblättern und löschen
⇐	Ausgewählte E-Mail archivieren
Strg + R	Auf aktuell geöffnete E-Mail antworten
Strg + ↶ + R	Allen antworten
Strg + F	Aktuell geöffnete E-Mail weiterleiten
Eingf	E-Mail kennzeichnen
Alt + C	Besprechungseinladung annehmen
Alt + D	Besprechungseinladung ablehnen
Alt + N	Besprechungseinladung mit Vorbehalt
Strg + ↶ + I	Posteingang anzeigen
Strg + ↶ + O	Postausgang anzeigen
Strg + Q	E-Mail als gelesen markieren
Strg + U	E-Mail als ungelesen markieren
Strg + E	E-Mails suchen

Windows-Tastenkürzel

F3	Ebenfalls E-Mails suchen
Strg + +	Ansicht vergrößern
Strg + -	Ansicht verkleinern
F6	Zwischen Bereichen wechseln
Strg + A	Gesamten Text einer E-Mail markieren
Strg + C	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg + Y	Markierten Text in die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Kopierten oder ausgeschnittenen Text aus der Zwischenablage einfügen

E-Mails erstellen

Strg + N	Neue E-Mail erstellen
Strg + ↕ + M	Ebenfalls neue E-Mail erstellen
Strg + ↵	Ebenfalls E-Mail senden
Alt + I	Dateianhang hinzufügen
Strg + K	Link hinzufügen
Strg + ↕ + F	Markierten Text in Fettdruck formatieren
Strg + ↕ + K	Markierten Text in Kursivdruck formatieren
Strg + ↕ + U	Markierten Text mit Unterstreichung formatieren
Strg + ↕ + D	Markierten Text mit doppelter Unterstreichung formatieren
Strg + ↕ + G	Markierten Text in Großdruck formatieren
Strg + ↕ + G	Markierten Text in Kapitälchen formatieren

	Markierten Text tiefgestellt formatieren
	Markierten Text hochgestellt formatieren
	Nur die Wörter des markierten Textes unterstrichen formatieren
	Markiertem Text die Formatvorlage <i>Überschrift 1</i> zuweisen
	Markiertem Text die Formatvorlage <i>Überschrift 2</i> zuweisen
	Markiertem Text die Formatvorlage <i>Überschrift 3</i> zuweisen
	Markiertem Text die Formatvorlage <i>Standard</i> zuweisen
	Einzug erhöhen
	Einzug verringern
	Text linksbündig ausrichten
	Text rechtsbündig ausrichten
	Text zentriert ausrichten
	Text im Blocksatz ausrichten
	Zeilenabstand vor Absatz hinzufügen bzw. wieder entfernen
	Einfachen Zeilenabstand festlegen
	1,5-fachen Zeilenabstand festlegen
	Doppelten Zeilenabstand festlegen
	Rechtschreibprüfung anwenden

Windows-Tastenkürzel

Kalender

Allgemeine Tastenkürzel für Kalender

Strg + 1	Von der App <i>Kalender</i> zu <i>Mail</i> wechseln
Strg + 2	Von der App <i>Mail</i> zum <i>Kalender</i> wechseln
Strg + N	Neuen Termin erstellen
Strg + G	Terminserie erstellen
Alt + S	Termin speichern
Strg + D	Termin löschen
Alt + F	Kalenderelement weiterleiten
Strg + R	Antworten
Strg + ⇧ + R	Allen antworten
Strg + Alt + 1	Ansicht: Tag
Strg + Alt + 2	Ansicht: Arbeitswoche
Strg + Alt + 3	Ansicht: Woche
Strg + Alt + 4	Ansicht: Monat
Pos 1	Ansicht: Heute
Bild ↓	Vorwärts durch den Kalender blättern
Bild ↑	Rückwärts durch den Kalender blättern
←	Zum vorherigen Tag springen
→	Zum folgenden Tag springen

Fotos

Allgemeine Tastenkürzel für Fotos

E	Bild automatisch verbessern bzw. automatische Verbesserung deaktivieren
Strg + E	Bild bearbeiten
Strg + R	Bild drehen
Strg + C	Bild kopieren
Strg + L	Bild als Hintergrund auf dem Sperrbildschirm festlegen
Strg + P	Bild drucken
Alt + ↵	Dateiinfo aufrufen
Entf	Bild löschen
Strg + R	Datei drehen
Strg + +	Ansicht vergrößern
Strg + -	Ansicht verkleinern
Strg + 0	Normale Ansichtgröße wiederherstellen
F5	Diashow starten
Esc	Diashow beenden

Karten

Allgemeine Tastenkürzel für Karten

Strg + Y	Zwischen Ansicht Straße und Luftbild umschalten
Strg + T	Verkehrsinform ein- bzw. ausblenden
Strg + S	Streetside ein- bzw. ausblenden

Windows-Tastenkürzel

Strg + +	Ansicht vergrößern
Strg + -	Ansicht verkleinern
Strg + ↶	Ansicht gegen den Uhrzeigersinn drehen
Strg + ↷	Ansicht im den Uhrzeigersinn drehen
Strg + ↑	Ansicht nach oben neigen
Strg + ↓	Ansicht nach unten neigen
Strg + D	Route planen
Strg + F	Ort oder Geschäft suchen
Strg + [Pos 1]	Standort anzeigen
Strg + P	Karte drucken

Erleichterte Bedienung

Ob Sie ein Handicap haben oder nicht – die Windows-Funktionen für die erleichterte Bedienung des Computers haben für alle etwas zu bieten! Hier finden Sie die passenden Tastenkürzel dazu.

Bildschirmlupe und Co.

Windows + U	Center für erleichterte Bedienung aufrufen
Windows + +	Bildschirmlupe aktivieren; durch weiteres Drücken der + -Taste die Zoomstufe der Bildschirmlupe erhöhen
Windows + -	Die Zoomstufe der Bildschirmlupe verringern
Strg + [Alt] + F	Ansicht: Vollbild
Strg + [Alt] + L	Ansicht: Lupe
Strg + [Alt] + D	Ansicht: Angedockt

Erleichterte Bedienung

Strg + Alt + Leer	Zu Zoomstufe 100 % wechseln
Strg + Alt + R	Nach dem Drücken der Tasten kann die Lupengröße durch Ziehen mit der Maus geändert werden; Tasten erneut drücken oder mit der Maus klicken, um die Lupengröße zu übernehmen
Strg + Alt + ↑ , ↓ , ← , →	In die entsprechende Richtung scrollen
Strg + Alt + I	In der Bildschirmlupe Farben invertieren
■ + Esc	Bildschirmlupe beenden
Alt + ↑ + Druck	Hohen Kontrast aktivieren bzw. deaktivieren
Alt + ↑ + Num	Tastaturmaus aktivieren bzw. deaktivieren
↑ , ↑ , ↑ , ↑ , ↑	↑ -Taste fünfmal nacheinander drücken, um Einrastfunktion zu aktivieren bzw. zu deaktivieren; eingerastet werden die Tasten ■ , Strg , Alt sowie ↑
↑ rechts	Rechte ↑ -Taste so lange gedrückt halten, bis Anschlagverzögerung aktiviert bzw. deaktiviert wird
Num	Num -Taste so lange gedrückt halten, bis ↑ -Tasten aktiviert bzw. deaktiviert werden (akustisches Signal beim Drücken der Tasten ↓ , Num sowie Rollen)

Sprachausgabe

■ + ←	Sprachausgabe starten und gleichzeitig Einstellungen der Sprachausgabe öffnen
↓ + F1	Befehle für Sprachausgabe einblenden
↓ + F2	Befehle für aktuelles Element anzeigen
↓ + M	Lesen
↓ + W	Fenster lesen

Windows-Tastenkürzel

 + H	Dokument lesen
 + O	Textattribute lesen
 + C	Datum und Uhrzeit vorlesen
 + D	Element vorlesen
 + F	Elementzusatz vorlesen
 + S	Buchstabiertes Element vorlesen
 + R	Alle Elemente im markierten Bereich vorlesen
 + Q	Zum letzten Element im markierten Bereich springen
 + Eingf	Zum verknüpften Element wechseln
 + 	Zum nächsten Element springen
 + 	Zum vorherigen Element springen
 + Y	Zum Textanfang springen
 + B	Zum Textende springen
 + J	Zur nächsten Überschrift springen
 +  + J	Zur vorherigen Überschrift springen
 + K	Zur nächsten Tabelle springen
 +  + K	Zur vorherigen Tabelle springen
 + F3	Zur nächsten Zelle in der Tabellenzeile springen
 +  + F3	Zur vorherigen Zelle in der Tabellenzeile springen
 + F4	Zur nächsten Zelle in der Tabellenspalte springen
 +  + F4	Zur vorherigen Zelle in der Tabellenspalte springen
 + F5	Ausgeben, in welcher Zeile und Spalte sich die Sprachausgabe gerade befindet

 + F6	Zur Tabellenzelle springen
 +  + F6	Zum Zellinhalt springen
 + F7	Aktuelle Tabellenspalte vorlesen
 + F8	Aktuelle Tabellenzeile vorlesen
 + F9	Aktuelle Spaltenüberschrift vorlesen
 + F10	Aktuellen Zeilenkopf vorlesen
 + L	Zum nächsten Link springen
 +  + L	Zum vorherigen Link springen
 + U	Nächste Seite lesen
 +  + U	Vorherige Seite lesen
Strg +  + U	Aktuelle Seite lesen
 + I	Nächsten Abschnitt lesen
 +  + I	Vorherigen Abschnitt lesen
Strg +  + I	Aktuellen Abschnitt lesen
 + O	Nächste Zeile lesen
 +  + O	Vorherige Zeile lesen
Strg +  + O	Aktuelle Zeile lesen
 + P	Nächstes Wort lesen
 +  + P	Vorheriges Wort lesen
Strg +  + P	Aktuelles Wort lesen
 + V	Begriff wiederholen
 + 	Suchmodus aktivieren bzw. deaktivieren
 + F12	Zeichenlesen aktivieren bzw. deaktivieren

Windows-Tastenkürzel

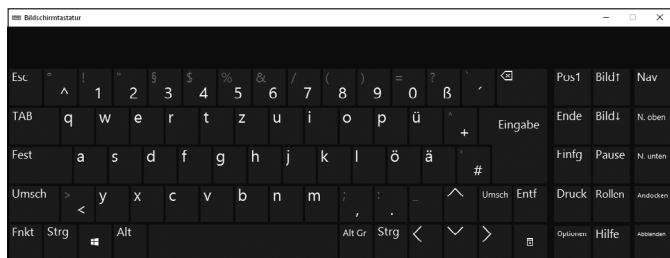
 + A	Modus <i>Ausführlich</i> aktivieren bzw. deaktivieren
 + Z	Taste der Sprachausgabe sperren bzw. entsperren
 + X	Nächste Tastenkombination von Sprachausgabe unbeachtet lassen
 + G	Cursor der Sprachausgabe zum Systemcursor bewegen
 + T	Cursor der Sprachausgabe zum Mauszeiger bewegen
 + +	Sprechgeschwindigkeit erhöhen
 + -	Sprechgeschwindigkeit verringern
 + Bild ↑	Lautstärke der Sprachausgabe erhöhen
 + Bild ↓	Lautstärke der Sprachausgabe verringern
Strg	Lesen beenden
 + Esc	Sprachausgabe beenden

Bildschirmtastatur

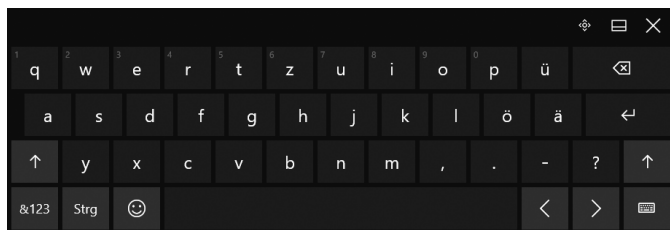
Neben einer physischen Tastatur können Sie unter Windows auch eine Bildschirmtastatur zur Eingabe von Texten und Befehlen verwenden, die zu den Bedienungshilfen zählt. Unter Windows 10 steht Ihnen darüber hinaus eine für Touchscreens optimierte Bildschirmtastatur zur Verfügung. So rufen Sie die Bildschirmtastaturen auf:

- **Bedienungshilfen:** Öffnen Sie mit der Tastenkombination **Windows** + **U** bzw. in der Systemsteuerung unter *Erleichterte Bedienung* das *Center für erleichterte Bedienung*. Klicken Sie auf *Bildschirmtastatur starten*. Wenn Sie wünschen, dass die Bildschirmtastatur nach dem Starten von Windows automatisch zur Verfügung steht, wählen Sie *Computer ohne Maus oder*

*Tastatur bedienen, setzen ein Häkchen bei **Bildschirmtastatur** verwenden und speichern die Einstellung mit OK ab. Die Bildschirmtastatur wird in einem Programmfenster geöffnet, das sich wie ein anderes Programmfenster auch größer ziehen oder schließen lässt. Die Bildschirmtastatur in den Bedienungshilfen stellt das Abbild einer physischen Tastatur dar.*



- **Touchscreen-Tastatur:** Die Touchscreen-Tastatur unter Windows 10 wird auf einem Touchscreen automatisch eingeblendet, wenn Sie in ein Eingabefeld klicken. Auf dem Desktop blenden Sie zum Öffnen der Touchscreen-Tastatur ein Symbol im Infobereich ein, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche der Taskleiste klicken und sich im Kontextmenü für *Bildschirmtastatur anzeigen (Schaltfläche)* entscheiden. Die Touchscreen-Tastatur besteht aus mehreren Ebenen für Buchstaben, Zahlen und Symbole. Sie lässt sich zudem für den Gebrauch auf dem Touchscreen weiter optimieren.



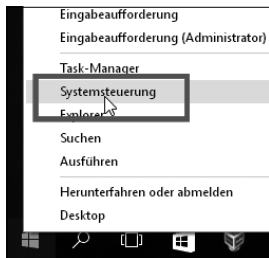
Eingabesprache festlegen

Die Tastenkürzel in diesem Buch setzen voraus, dass Sie eine Tastatur mit deutschem Tastaturlayout verwenden. Die Einstellungen können – je nach verwendetem Betriebssystem – entweder in der Systemsteuerung oder in den Einstellungen geändert werden. Gerne stelle ich Ihnen beide Varianten vor.

Systemsteuerung

Um die Eingabesprache in der Systemsteuerung zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Systemsteuerung. Unter Windows 10 klicken Sie dazu auf das Windows-Logo  links unten auf dem Bildschirm und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Systemsteuerung* aus.

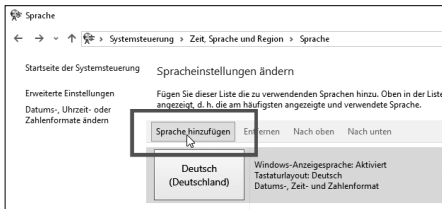


2. In der Systemsteuerung klicken Sie unter *Zeit, Sprache und Region* auf *Sprache hinzufügen*.

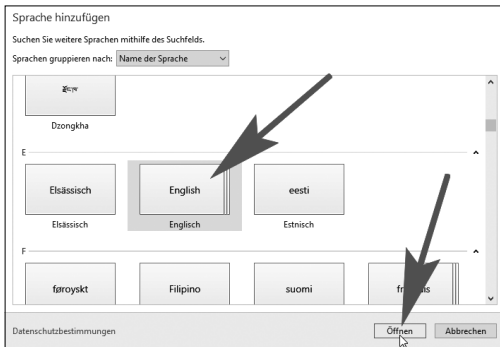


3. Klicken Sie als Nächstes ebenfalls auf *Sprache hinzufügen*.

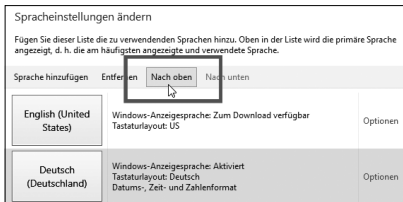
Eingabesprache festlegen



4. Wählen Sie im folgenden Fenster eine Sprache aus und bestätigen Sie mit **Hinzufügen** (bei weiterer Auswahl klicken Sie zunächst auf **Öffnen**).

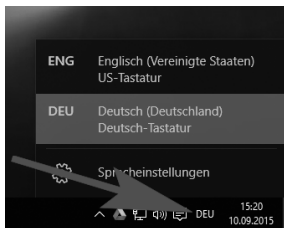


5. Bestimmen Sie zum Schluss gegebenenfalls noch, welche Sprache Sie als Primärsprache verwenden möchten, indem Sie die gewünschte Sprache in der Liste ganz nach oben setzen.



Windows-Tastenkürzel

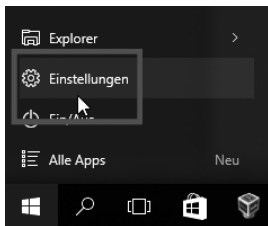
- Im Infobereich wird Ihnen – bei mehreren verwendeten Sprachen – die jeweils aktive Sprache angezeigt, und Sie können per Menü zwischen den Sprachen umschalten.



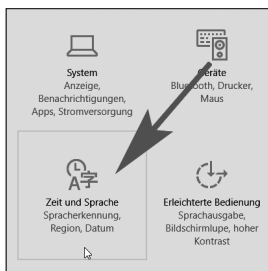
Einstellungen

In den Einstellungen gehen Sie etwas anders vor, wie ich es Schritt für Schritt ebenfalls anhand von Windows 10 darstelle:

- Entscheiden Sie sich im Startmenü von Windows 10 für das Öffnen der *Einstellungen*. Wie Sie schon wissen, lassen sich diese auch mit dem Tastenkürzel **Windows + I** aufrufen.

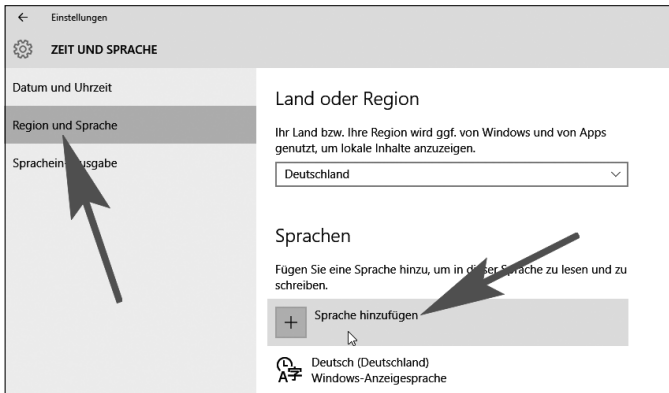


- Wählen Sie in den Einstellungen die Kategorie *Zeit und Sprache*.

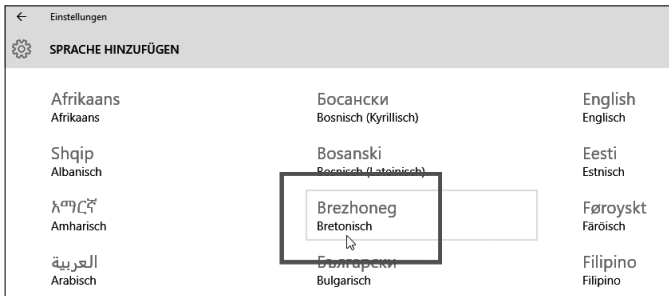


- Klicken Sie in der Leiste links auf *Region und Sprache*. Um eine neue Sprache hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen*.

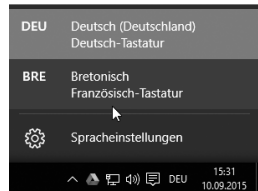
Eingabesprache festlegen



4. Klicken Sie im folgenden Fenster eine Sprache an, um diese zu installieren.



5. Das Ändern der Eingabesprache erfolgt auch in diesem Fall am einfachsten im Info-bereich.



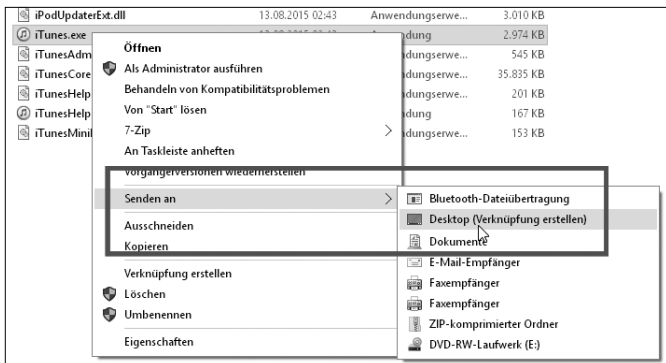
Eigene Tastenkürzel erstellen

Sie können auch eigene Tastenkürzel für die schnellere Steuerung von Windows und der von Ihnen verwendeten Programme erstellen. Dies kann sowohl mit Bordmitteln als auch mithilfe zusätzlicher (kostenloser) Software geschehen.

Programme, Dateien und Ordner per Tastenkürzel öffnen

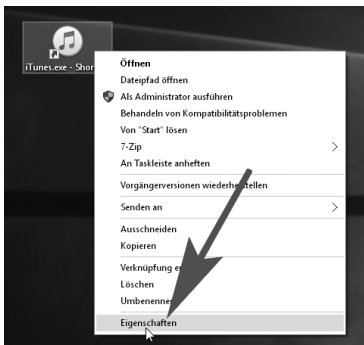
Das Erstellen von Tastenkürzeln, um bestimmte Programme, Dateien oder Ordner zu öffnen, erfolgt problemlos mit Bordmitteln. So geht es Schritt für Schritt:

1. Zunächst benötigen Sie eine Verknüpfung zum Programm, der Datei und dem Ordner. Um diese zu erhalten, klicken Sie ein Element im Explorer mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü *Senden an/ Desktop (Verknüpfung erstellen)*. Sie können ein Element auch einfach bei gedrückter Maustaste aus dem Startmenü heraus auf den Desktop ziehen, um dort eine Verknüpfung zu erstellen.



Eigene Tastenkürzel erstellen

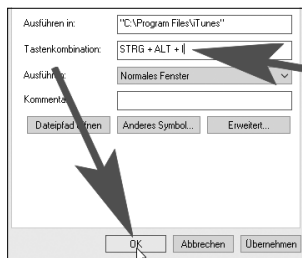
- Klicken Sie nun die auf dem Desktop erstellte Verknüpfung mit der rechten Maustaste an und entscheiden Sie sich im Kontextmenü für den Eintrag *Eigenschaften*.



- Im sich öffnenden Eigenschaften-Fenster wird die Registerkarte *Verknüpfung* angezeigt. Klicken Sie dort in das Feld *Tastenkombination*.



- Geben Sie ein Zeichen ein, das Sie zusammen mit den Tasten **Strg** und **Alt** in einer Tastenkombination einsetzen möchten, um das Programm, die Datei oder den Ordner zu öffnen. Bestätigen Sie die Einstellung mit OK.



Windows-Tastenkürzel

- Ab sofort können Sie die Tastenkombination anwenden. Wichtig: Die entsprechende Verknüpfung darf nicht gelöscht werden, ansonsten funktioniert das Tastenkürzel nicht mehr!

Noch ein kleiner Tipp: Um sich die Tastenkürzel leichter merken zu können, verwenden Sie beim Erstellen einer Tastenkombination am besten jeweils den Anfangsbuchstaben des Programms, der Datei oder des Ordners.

Weitere Tastenkürzel mit Zusatzsoftware erstellen

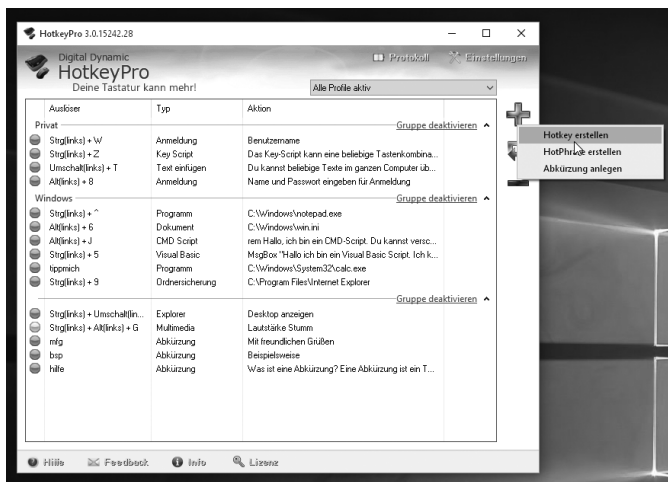
Viele weitere Möglichkeiten, beispielsweise auch das Einfügen von Textelementen per Tastenkombination, bieten kostenlose Zusatzprogramme. Hier zwei empfehlenswerte Programme im schnellen Überblick:

- **Keyboard Editor:** Mit der Freeware Keyboard Editor, die Sie unter der Webadresse www.rsbasic.de/download/ finden, lässt sich die Funktion einzelner Tasten auf Ihrer Tastatur individuell anpassen. Klicken Sie dazu im Programm auf *Funktion einer Taste ändern*, drücken Sie anschließend die gewünschte Taste und entscheiden Sie, ob beim Drücken ein Programm ausgeführt, ein Ordner geöffnet oder ein Zeichen ausgegeben werden soll. Das funktioniert aber jeweils nur, wenn der Keyboard Editor ausgeführt wird (am besten in den Autostart legen).



Eigene Tastenkürzel erstellen

- HotkeyPro: Individuelle Tastenkürzel mit den unterschiedlichsten Funktionen erstellen – dies gelingt auf einfache Weise auch mit dem Gratis-Tool HotkeyPro, das in der Basisversion ebenfalls kostenlos zu haben ist, und zwar unter der Webadresse www.digital-dynamic.org/hotkeypro.html. Auch bei diesem Tool gilt, dass es ausgeführt werden muss, damit die angelegten Tastenkürzel funktionieren (am besten in den Autostart legen).



Im Internet steht noch viel mehr Tastenkürzel-Freeware zur Verfügung. Wenn Sie z. B. nach den Begriffen *windows shortcuts freeware* googeln, werden Sie schnell fündig.

Office-Tastenkürzel

Microsoft Office ist ein Paket, das aus mehreren Office-Programmen besteht. Im Folgenden machen Sie sich mit Tastenkürzeln für die Office-Programme Word, Excel, PowerPoint, OneNote sowie Outlook vertraut. Outlook ist allerdings nicht Bestandteil aller Office-Versionen. Die Tastenkürzel wurden hier auf der Basis von Microsoft Office 2016 gesammelt, die meisten Tastenkürzel lassen sich jedoch auch in früheren Office-Versionen anwenden.

Word

Microsoft Word ist der wohl wichtigste Bestandteil von Microsoft Office. Es handelt sich hierbei um ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem sich Dokumente aller Art erstellen und bearbeiten lassen. Zur schnelleren und einfacheren Word-Bedienung verwenden Sie eine Vielzahl von Tastenkombinationen, die Sie auf den nächsten Seiten kennenlernen werden.

Word-Grundlagen

Strg + N	Neues Dokument erstellen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + S	Datei speichern
F12	Datei speichern unter
Strg + P	Druckansicht öffnen und Datei drucken
Strg + Alt + S	Dokumentfenster teilen bzw. Teilung zurücknehmen
Strg + W	Dokument schließen; Word bleibt dabei geöffnet
Strg + F1	Menüband ein- bzw. ausblenden
Strg + Alt + L	Ansicht: Seitenlayout
Strg + Alt + G	Ansicht: Gliederung

Strg + Alt + N	Ansicht: Entwurf
Esc	Eine Aktion abbrechen
Strg + Z	Eine Aktion rückgängig machen
Strg + Y	Eine Aktion wiederholen bzw. rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen
Strg + Alt + Z	Zwischen den vier zuletzt bearbeiteten Positionen wechseln
F1	Word-Hilfe aufrufen

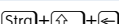
Navigation

←	Cursor um ein Zeichen nach links bewegen
→	Cursor um ein Zeichen nach rechts bewegen
↑	Cursor um eine Zeile nach oben bewegen
↓	Cursor um eine Zeile nach unten bewegen
Strg + ←	Cursor um ein Wort nach links bewegen
Strg + →	Cursor um ein Wort nach rechts bewegen
Strg + ↑	Cursor um einen Absatz nach oben bewegen
Strg + ↓	Cursor um einen Absatz nach unten bewegen
Pos 1	Cursor zum Zeilenanfang bewegen
Ende	Cursor zum Zeilenende bewegen
Strg + Pos 1	Cursor zum Anfang des Dokuments bewegen
Strg + Ende	Cursor zum Ende des Dokuments bewegen
Bild ↑	Cursor eine Bildschirmseite nach oben bewegen
Bild ↓	Cursor eine Bildschirmseite nach unten bewegen

Office-Tastenkürzel

	Cursor zur vorigen Seite bewegen
	Cursor zur nächsten Seite bewegen
	Cursor an den Anfang des aktuell angezeigten Dokumentbereichs bewegen
	Cursor an das Ende des aktuell angezeigten Dokumentbereichs bewegen
	In einer Tabelle eine Zelle nach oben, unten links oder rechts springen
	In einer Tabelle zur nächsten Zelle springen; eventuell vorhandener Zellinhalt wird markiert
	In einer Tabelle zur vorigen Zelle springen; eventuell vorhandener Zellinhalt wird markiert
	In einer Tabelle zur ersten Zelle in einer Zeile springen
	In einer Tabelle zur letzten Zelle in einer Zeile springen
	In einer Tabelle zur ersten Zelle in einer Spalte springen
	In einer Tabelle zur letzten Zelle in einer Spalte springen

Markieren

	Gesamtes Dokument markieren
	Zeichen links vom Cursor markieren
	Zeichen rechts vom Cursor markieren
	Wort links vom Cursor markieren

 +  + 	Wort rechts vom Cursor markieren
 + 	Vom Cursor bis zum Anfang der Zeile markieren
 + 	Vom Cursor bis zum Ende der Zeile markieren
 + 	Zeile oberhalb des Cursors markieren
 + 	Zeile unterhalb des Cursors markieren
 +  + 	Absatz oberhalb des Cursors markieren
 +  + 	Absatz unterhalb des Cursors markieren
 + 	Vom Cursor eine Bildschirmseite nach oben markieren
 + 	Vom Cursor eine Bildschirmseite nach unten markieren
 +  +  + 	Aktuell angezeigten Dokumentbereich markieren
 +  + 	Vom Cursor bis zum Anfang des Dokuments markieren
 +  + 	Vom Cursor bis zum Ende des Dokuments markieren
Klick	Links neben eine Zeile klicken, um sie zu markieren;  -Taste gedrückt halten, um mehrere Zeilen zu markieren
Doppelklick	Zweimal schnell hintereinander auf ein Wort klicken, um es zu markieren;  -Taste gedrückt halten, um mehrere Wörter zu markieren
Dreifachklick	Dreimal schnell hintereinander in einen Absatz klicken, um ihn zu markieren;  -Taste gedrückt halten, um mehrere Absätze zu markieren
 + Klick	Bei gedrückter  -Taste in einen Satz klicken, um ihn zu markieren
 + Klick	Markiert Text vom Cursor bis zum Mausfeil
	In einer Tabelle Zellinhalt der nächsten Zelle markieren

Office-Tastenkürzel

 + 	In einer Tabelle Zellinhalt der vorigen Zelle markieren
 + 	Tabellenspalte vom Cursor ab eine Zeile nach oben markieren
 + 	Tabellenspalte vom Cursor ab eine Zeile nach unten markieren
 +  + 	Tabellenspalte vom Cursor ab bis ganz nach oben markieren
 +  + 	Tabellenspalte vom Cursor ab bis ganz nach unten markieren
 + 	Gesamte Tabelle markieren (die Taste  muss auf der numerischen Tastatur gedrückt werden)
	Markierungsmodus aktivieren; durch weiteres Drücken der  -Taste bestimmen Sie, was markiert werden soll
 + 	Markieren im Markierungsmodus in umgekehrter Reihenfolge
	Markierungsmodus deaktivieren

Löschen

	Zeichen links vom Cursor löschen
	Zeichen rechts vom Cursor löschen
 + 	Wort links vom Cursor löschen
 + 	Wort rechts vom Cursor löschen
 +  + 	Markierten Text ausblenden (wird bei Auswahl Alle anzeigen punktiert unterstrichen dargestellt)

Einfügen

	Verschieben: Objekt markieren, -Taste drücken, Cursor in neue Position bringen und Objekt per -Taste einfügen
+	Kopieren: Objekt markieren, + drücken, Cursor in neue Position bringen und Kopie des Objekts per -Taste einfügen
+	Markiertes Element in die Zwischenablage kopieren
+	Markiertes Element in die Zwischenablage ausschneiden
+	Element aus der Zwischenablage an Cursorposition einfügen
+	Markiertes Element ausschneiden und Sammlung hinzufügen (Alternative zur Zwischenablage)
+ +	Aus Sammlung einfügen
+ +	Formatierung kopieren
+ +	Formatierung zuweisen
	Neuen Absatz (harten Zeilenumbruch) einfügen
+	Weichen Zeilenumbruch einfügen
	Tabstopp einfügen
+	Tabstopp in Zelle einer Tabelle einfügen
+	Seitenumbruch einfügen
+ +	Spaltenumbruch einfügen
+ +	Sofern Zwischenablage nicht leer, das Dialogfenster <i>Inhalte einfügen</i> aufrufen

Office-Tastenkürzel

Felder

Strg + F9	Feld einfügen
Strg + ⇧ + F9	Markiertes Feld löschen
⇧ + F9	Zwischen Feldfunktion und Ergebnis eines einzelnen Feldes wechseln
Alt + F9	Zwischen Feldfunktion und Ergebnis aller Felder im Dokument wechseln
F9	Felder aktualisieren
F11	Nächstes Feld anzeigen
Strg + F11	Feld sperren, damit es nicht mehr aktualisiert werden kann
Strg + ⇧ + F11	Sperre eines Feldes aufheben

Sonderzeichen (Auswahl)

Übrigens: Statt **AltGr** können jeweils auch die Tasten **Strg** + **Alt** gedrückt werden; umgekehrt können die Tasten **Strg** + **Alt** in anderen Tastenkombinationen durch die Taste **AltGr** ersetzt werden.

Strg + ⇧ + Leer	° (geschützte Leerstelle einfügen)
Strg + ⇧ + -	- (geschützten Trennstrich einfügen)
Strg + -	¬ (weichen Trennstrich einfügen)
Alt + 1 (numerische Tastatur)	☺ (Smiley)
Alt + 2 (numerische Tastatur)	☛ (Smiley in Schwarz)
Alt + 3 (numerische Tastatur)	♥ (Herz)
Alt + 4 (numerische Tastatur)	♦ (Karo)
Alt + 5 (numerische Tastatur)	♣ (Kreuz)

Alt +6 (numerische Tastatur)	♠ (Pik)
Alt +7 (numerische Tastatur)	• (Punkt in der Zeilenmitte)
Alt +8 (numerische Tastatur)	▣ (invertierter Punkt)
Alt +9 (numerische Tastatur)	○ (Punkt in Weiß)
Alt +10 (numerische Tastatur)	◼ (invertierter Punkt in Schwarz)
Alt +11 (numerische Tastatur)	♂ (männlich)
Alt +12 (numerische Tastatur)	♀ (weiblich)
Alt +13 (numerische Tastatur)	♪ (Achtelnote)
Alt +14 (numerische Tastatur)	♫ (zwei Achtelnoten)
Alt +15 (numerische Tastatur)	☀ (Sonne)
Alt +16 (numerische Tastatur)	► (Pfeil nach rechts)
Alt +17 (numerische Tastatur)	◄ (Pfeil nach links)
Alt +18 (numerische Tastatur)	↑ (Doppelpfeil senkrecht)
Alt +19 (numerische Tastatur)	!! (zwei Ausrufezeichen)
Alt +20 (numerische Tastatur)	¶ (Absatzmarke)
Alt +29 (numerische Tastatur)	↔ (Doppelpfeil waagerecht)
Alt +0132 (numerische Tastatur)	„ (Anführungszeichen deutsch unten)
Alt +0148 (numerische Tastatur)	“ (Anführungszeichen deutsch oben)
Alt +0044 (numerische Tastatur)	, (Anführungszeichen deutsch einfach unten)
Alt +0145 (numerische Tastatur)	‘ (Anführungszeichen deutsch einfach oben)
Alt +0187 (numerische Tastatur)	» (Anführungszeichen französisch auf)
Alt +0171 (numerische Tastatur)	« (Anführungszeichen französisch zu)
Alt +0155 (numerische Tastatur)	› (Anführungszeichen französisch einfach auf)

Office-Tastenkürzel

Alt +0139 (numerische Tastatur)	< (Anführungszeichen französisch einfach zu)
Alt +0137	‰ (pro Tausend)
Alt +0960	π (Pi)
Alt +0163 (numerische Tastatur)	£ (Britisches Pfund)
Alt +0165 (numerische Tastatur)	¥ (Japanischer Yen / Chinesischer Renminbi)
Alt +0191 (numerische Tastatur)	¿ (umgedrehtes Fragezeichen)
Alt +0161 (numerische Tastatur)	¡ (umgedrehtes Ausrufezeichen)
Alt +0134 (numerische Tastatur)	† (Kreuz)
Strg + - (numerische Tastatur)	- (Gedankenstrich)
AltGr + - (numerische Tastatur)	— (Geviertstrich)
AltGr + <	(senkrechter Strich)
AltGr + .	... (Auslassungszeichen)
AltGr + +	~ (Tilde)
AltGr + 8	[(eckige Klammer auf)
AltGr + 9	] (eckige Klammer zu)
AltGr + 7	{ (geschweifte Klammer auf)
AltGr + 0	} (geschweifte Klammer zu)
AltGr + ß	\ (Backslash)
AltGr + C	© (Copyright)
AltGr + E	€ (Euro)
AltGr + R	® (Registered)
AltGr + T	™ (Trademark)
Strg + ⇧ + B	Modus zum Eingeben griechischer Zeichen

Suchen

Strg+F	Suchleiste einblenden
↕+F4	Auch bei geschlossener Suchleiste weitersuchen
Strg+G	Zu einer bestimmten Seite springen
Strg+H	Suchen und ersetzen

Zeichen formatieren

Strg+D	Dialogfenster für die Schriftart aufrufen
Strg+↕+F	Markierten Text fett formatieren
Strg+↕+K	Markierten Text kursiv formatieren
Strg+↕+U	Markierten Text unterstrichen formatieren
Strg+↕+D	Markierten Text doppelt unterstrichen formatieren
Strg+↕+W	Nur die Wörter des markierten Textes unterstrichen formatieren
Strg+↕+G	Markierten Text ausschließlich in Großbuchstaben formatieren
↕+F3	Wechseln zwischen Formatierung des markierten Textes ausschließlich in Großbuchstaben, ausschließlich in Kleinbuchstaben sowie großem Anfangsbuchstaben und folgenden Kleinbuchstaben
Strg+↕+Q	Markierten Text als Kapitälchen formatieren
Strg+#	Markierten Text tiefgestellt formatieren
Strg++	Markierten Text hochgestellt formatieren
Strg+<	Schriftgrad des markierten Textes um die Stufen im Schriftgradmenü verringern

Office-Tastenkürzel

Strg + ↑ + <	Schriftgrad des markierten Textes um die Stufen im Schriftgradmenü erhöhen
Strg + 8	Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt verringern
Strg + 9	Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt erhöhen
Strg + K	Markierten Text mit einem Link versehen
↑ + F1	Formatierungen in einer rechts eingeblendeten Leiste anzeigen
Strg + Leer	Formatierungen aus markiertem Text entfernen

Absätze formatieren

Strg + L	Absatz linksbündig ausrichten
Strg + R	Absatz rechtsbündig ausrichten
Strg + E	Absatz zentriert ausrichten
Strg + B	Absatz im Blocksatz ausrichten
Strg + 0	Zeilenabstand vor Absatz hinzufügen bzw. wieder entfernen
Strg + 1	Einfachen Zeilenabstand festlegen
Strg + 5	1,5-fachen Zeilenabstand festlegen
Strg + 2	Doppelten Zeilenabstand festlegen
Strg + M	Einzug vergrößern; erneutes Drücken der Taste M bewirkt weiteres Vergrößern des Einzugs
Strg + ↑ + M	Einzug verkleinern; erneutes Drücken der Taste M bewirkt weiteres Verkleinern des Einzugs

Strg+T	Hängenden Einzug erstellen; erneutes Drücken der Taste T bewirkt weiteres Vergrößern des hängenden Einzugs
Strg+⇧+T	Hängenden Einzug verkleinern; erneutes Drücken der Taste T bewirkt weiteres Verkleinern des hängenden Einzugs
Strg+Q	Absatzformatierungen entfernen
Strg+⇧++	Absatzmarkierungen und Formatierungssymbole ein- bzw. ausblenden
Alt+⇧+↑	Markierten Absatz nach oben verschieben
Alt+⇧+↓	Markierten Absatz nach unten verschieben

Formatvorlagen

Strg+Alt+⇧+S	Formatvorlagen aufrufen
Strg+⇧+N	Markiertem Text Formatvorlage <i>Standard</i> zuweisen
Alt+1	Markiertem Text Formatvorlage <i>Überschrift 1</i> zuweisen
Alt+2	Markiertem Text Formatvorlage <i>Überschrift 2</i> zuweisen
Alt+3	Markiertem Text Formatvorlage <i>Überschrift 3</i> zuweisen
Alt+⇧+←	Markiertem Text eine Überschriftenebene höher zuweisen
Alt+⇧+→	Markiertem Text eine Überschriftenebene tiefer zuweisen
Strg+J	AutoFormat anwenden
Strg+⇧+S	Formatvorlage übernehmen

Office-Tastenkürzel

Gliederungsansicht

Alt + ↑ + ↑	Ausgewähltes Element in der Gliederung nach oben verschieben
Alt + ↑ + ↓	Ausgewähltes Element in der Gliederung nach unten verschieben
Alt + ↑ + ←	Ausgewähltes Element in der Gliederung höher einstufen
Alt + ↑ + →	Ausgewähltes Element in der Gliederung tiefer einstufen
Strg + ↑ + N	Für markiertes Element Standardstufe festlegen
Alt + ↑ + 1 (-x)	In der Gliederungsansicht nur die Überschriften bis zur angegebenen Gliederungsebene anzeigen
Alt + +	Text unterhalb einer Überschrift einblenden
Alt + ↑ + -	Text unterhalb einer Überschrift ausblenden
Alt + ↑ + A	Sämtlichen Text ein- bzw. wieder ausblenden

Ansicht Lesemodus

Bild ↑	Im Lesemodus nach oben blättern
Bild ↓	Im Lesemodus nach unten blättern
Pos 1	Im Lesemodus zum Anfang des Dokuments springen
Ende	Im Lesemodus zum Ende des Dokuments springen
Seitenzahl	Seitenzahl eingeben und mit ↵ -Taste bestätigen, um zu einer bestimmten Seite zu springen
Esc	Lesemodus beenden

Verweise

Strg+Alt+F	Fußnote (unten auf einer Seite) einfügen
Strg+Alt+D	Endnote (am Ende des Dokuments) einfügen
Strg+⇧+F5	Textmarke einfügen
Alt+⇧+X	Ein markiertes Wort dem Index hinzufügen
Alt+⇧+I	Markierten Text als Zitat darstellen
Alt+⇧+O	Dem Inhaltsverzeichnis einen Eintrag hinzufügen

Korrigieren und Kommentieren

F7	Rechtschreibprüfung starten
Alt+F7	Vorschläge für nächstes zu korrigierendes Wort anzeigen
⇧+F7	Alternative Wörter vorschlagen (Option <i>Thesaurus</i>)
Alt+Klick	Wort anklicken, um es nachzuschlagen (Option <i>Recherchieren</i>)
Strg+Alt+K	Neuen Kommentar einfügen
Strg+⇧+E	Modus <i>Änderungen nachverfolgen</i> aktivieren bzw. deaktivieren

Weitere nützliche Tastenkürzel

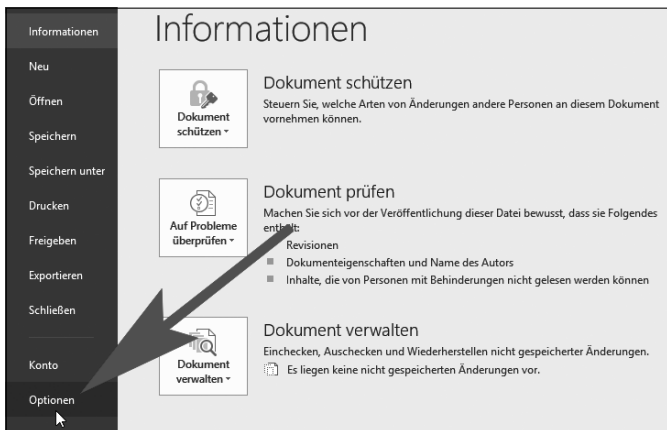
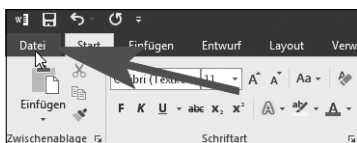
Alt+F3	Baustein aus markiertem Element erstellen
Strg+⇧+↵	Eine Tabelle in derjenigen Zeile teilen, in der das Tastenkürzel angewendet wird
Alt+F8	Dialogfenster <i>Makros</i> aufrufen
Alt+F11	Aufrufen des Fensters <i>Microsoft Visual Basic for Applications</i>

Office-Tastenkürzel

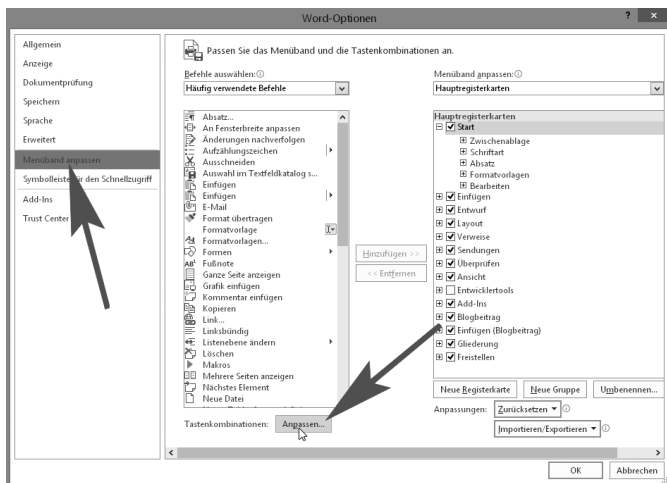
Word-Tastenkürzel anpassen

In Word müssen Sie sich keineswegs auf die standardmäßig verfügbaren Tastenkürzel beschränken. Mit wenigen Handgriffen lassen sich individuelle Tastenkürzel festlegen. Ich zeige Ihnen hier anhand von Word 2016 Schritt für Schritt, wie es gemacht wird.

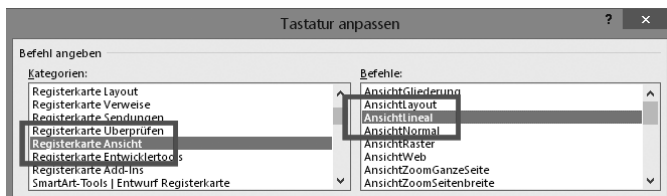
1. Entscheiden Sie sich im Menüband von Word zunächst für *Datei* und anschließend für *Optionen*.



2. In den Word-Optionen entscheiden Sie sich nun in der Leiste links für den Eintrag *Menüband anpassen*. Im Bereich rechts klicken Sie dann unten bei *Tastenkombinationen* auf die Schaltfläche *Anpassen*.



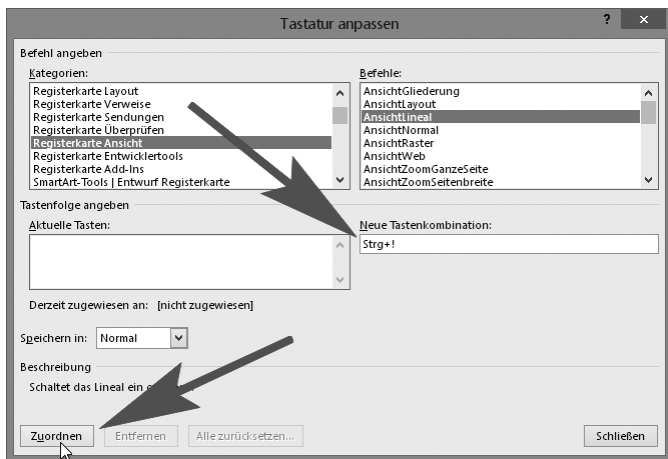
3. Im Dialogfenster *Tastatur anpassen* sehen Sie links oben das Feld *Kategorien*, rechts daneben das Feld *Befehle*.



Wählen Sie im linken Feld eine Kategorie aus und klicken Sie im rechten Feld einen Befehl an, für den Sie ein Tastenkürzel erstellen bzw. ein bestehendes Tastenkürzel ändern möchten. In diesem Fall möchte ich ein Tastenkürzel zum Ein- bzw. Ausblenden des Lineals erstellen.

Office-Tastenkürzel

4. Klicken Sie in das Feld *Neue Tastenkombination* und führen Sie dort die gewünschte Tastenkombination aus, hier z. B. **Strg**+**↑**+**1**. Wichtig: Achten Sie darauf, dass das Tastenkürzel noch keiner anderen Funktion zugewiesen wurde. Ist dies der Fall, wird es Ihnen unter *Derzeit zugewiesen an* angezeigt, und Sie sollten ein anderes Tastenkürzel wählen – die ursprüngliche Funktion steht mit dem Tastenkürzel ansonsten nicht mehr zur Verfügung. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Zuordnen*.



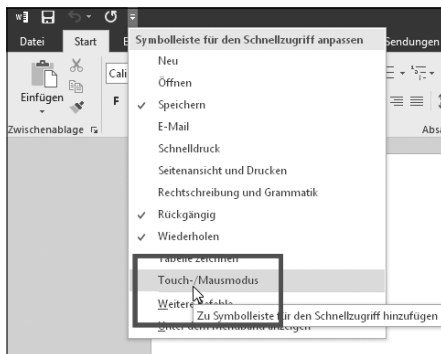
5. Wenn Sie die Bearbeitung der Tastenkürzel abschließen möchten, klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche *Schließen* und bestätigen anschließend noch in den Word-Optionen mit OK. Probieren Sie die neu erstellten Tastenkürzel am besten gleich aus!

Touchmodus

Praktisch für Nutzer eines Touchscreens: Office 2016 bietet einen Touchmodus, der die Auswahl von Befehlen im Menüband mit dem Finger erleich-

tert – einfach dadurch, dass die Abstände der Schaltflächen im Menüband vergrößert werden. Um vom Maus- in den Touchmodus umzuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

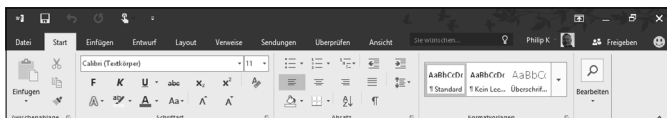
1. Klicken Sie links oben, z. B. in Word, in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Pfeilsymbol (↓) und entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Touch-/Mausmodus*, um das entsprechende Symbol in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufzunehmen.



2. Klicken Sie als Nächstes das Touchsymbol (👉) an und entscheiden Sie sich im sich öffnenden Menü für die Option *Fingereingabe*.



3. Sie stellen fest, dass das Menüband mit seinen Schaltflächen deutlich vergrößert wird. Um wieder in den Mausmodus zurück zu wechseln, wählen Sie unter dem Touchsymbol (👉) die Option *Maus*.

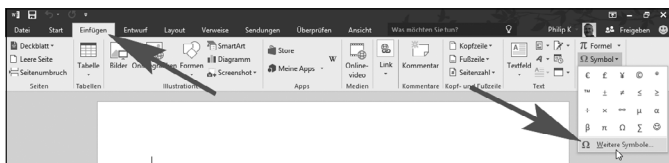


Office-Tastenkürzel

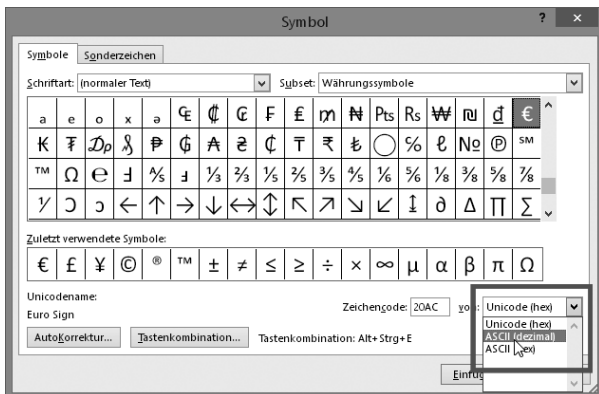
Tastenkürzel für weitere Sonderzeichen einblenden

Sie haben im Word-Kapitel Tastenkürzel zu einer Auswahl wichtiger Sonderzeichen erhalten. Hier ein kleiner Trick, wie Sie die Tastenkürzel weiterer Sonderzeichen ermitteln:

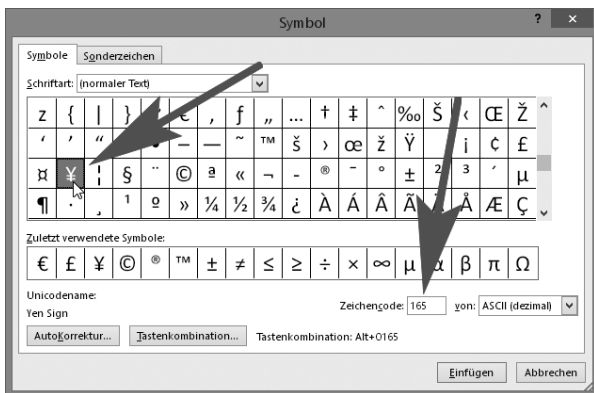
1. Entscheiden Sie sich im Menüband von Microsoft Word für die Registerkarte *Einfügen* und klicken Sie dann rechts im Menüband auf die Schaltfläche *Symbol*. Im sich öffnenden Menü wählen Sie den Eintrag *Weitere Symbole*.



2. Das Dialogfenster *Symbol* wird geöffnet. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü rechts unten im Dialogfenster und wählen Sie den Eintrag *ASCII (dezimal)*.



- Klicken Sie ein Symbol an, um sich im Feld Zeichencode den dazugehörigen ASCII-Code anzeigen zu lassen. Drücken Sie die **[Alt]**-Taste und geben Sie den Code auf der numerischen Tastatur ein, um das Zeichen ins Dokument einzufügen. Gegebenenfalls muss dem angezeigten Code noch eine 0 vorangestellt werden.



Übrigens: Wenn Sie im Dialogfenster *Symbol* auf die Schaltfläche *Tastenkombination* klicken, können Sie bei Bedarf ein neues Tastenkürzel für das Symbol erstellen.

Excel

Excel ist ein leistungsstarkes Tabellenkalkulationsprogramm, mit dem Sie nicht nur Tabellen und Diagramme aller Art erstellen, sondern auch komplexe Berechnungen durchführen können. Die Tastenkürzel, die Ihnen auf den nächsten Seiten vorgestellt werden, helfen Ihnen bei der effizienten Excel-Nutzung.

Office-Tastenkürzel

Excel-Grundlagen

	Neue Arbeitsmappe erstellen
	Neues Tabellenblatt in einer Arbeitsmappe erstellen
	Datei öffnen
	Datei speichern
	Datei speichern unter
	Druckansicht öffnen und Datei drucken
	Tabellenblatt schließen; Excel bleibt dabei geöffnet
	Menüband ein- bzw. ausblenden
	Eine Aktion abbrechen
	Eine Aktion rückgängig machen
	Eine Aktion wiederholen bzw. rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen
	Excel-Hilfe aufrufen

Navigation

	Zur nächsten darunter befindlichen Zelle wechseln
	Zur nächsten darüber befindlichen Zelle wechseln
	Zur nächsten rechts befindlichen Zelle wechseln
	Zur nächsten links befindlichen Zelle wechseln
	Zwischen den Zellen in die entsprechende Richtung wechseln bzw. in einer ausgewählten Zelle den Cursor in die entsprechende Richtung bewegen
	Eine Seite nach oben blättern

Bild ↓	Eine Seite nach unten blättern
Alt + Bild ↑	Eine Seite nach links blättern
Alt + Bild ↓	Eine Seite nach rechts blättern
Strg + ↑	Zum oberen Rand des Datenbereichs springen
Strg + ↓	Zum unteren Rand des Datenbereichs springen
Strg + ←	Zum linken Rand des Datenbereichs springen
Strg + →	Zum rechten Rand des Datenbereichs springen
Pos 1	Zum Anfang einer Zeile springen
Strg + Pos 1	Zum Anfang eines Tabellenblatts springen
Strg + Ende	Zum Ende eines Tabellenblatts springen
Strg + ↔	Zur aktuell ausgewählten Zelle springen
Strg + Bild ↑	Zum vorigen Tabellen- oder Diagrammblatt in einer Arbeitsmappe wechseln
Strg + Bild ↓	Zum nächsten Tabellen- oder Diagrammblatt in einer Arbeitsmappe wechseln
Strg + F6	Zwischen mehreren geöffneten Arbeitsmappen wechseln
Strg + ↑ + F6	Zwischen mehreren geöffneten Arbeitsmappen wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge

Rollen-Modus

Rollen	Aktiviert bzw. deaktiviert den Rollen-Modus (wird in der Statusleiste angezeigt)
Pos 1	Im Rollen-Modus in die erste Zelle des gerade angezeigten Fensterbereichs springen

Office-Tastenkürzel

Ende	Im Rollen-Modus in die letzte Zeile des gerade angezeigten Fensterbereichs springen
↑, ↓, ←, →	Im Rollen-Modus in die entsprechende Richtung scrollen, wobei die gerade aktive Zelle aktiv bleibt

Ende-Modus

Ende	Aktiviert bzw. deaktiviert den Ende-Modus (wird in der Statusleiste angezeigt)
Strg + Pos 1	Im Ende-Modus zum Anfang eines Tabellenblatts springen
Strg + Ende	Im Ende-Modus zum Ende eines Tabellenblatts springen
↵	Im Ende-Modus in einer Zeile zur letzten Zelle mit Inhalt springen
↑, ↓, ←, →	Verwendung im Ende-Modus entspricht Verwendung bei gedrückter Strg -Taste

Markieren

Strg + A	Tabellenblatt markieren
↑ + Leer	Zeile markieren
Strg + Leer	Spalte markieren
↑ + Pos 1	Von der ausgewählten Zelle bis zum Zeilenanfang markieren
Strg + ↑ + Pos 1	Von der ausgewählten Zelle bis zum Anfang des Tabellenblatts markieren
Strg + ↑ + Ende	Von der ausgewählten Zelle bis zum Ende des Tabellenblatts markieren

 + 	Eine Zelle nach oben markieren
 + 	Eine Zelle nach unten markieren
 + 	Eine Zelle nach links markieren
 + 	Eine Zelle nach rechts markieren
Strg +  + 	Zellen nach oben markieren, und zwar bis zur nächsten Zelle mit Inhalt
Strg +  + 	Zellen nach unten markieren, und zwar bis zur nächsten Zelle mit Inhalt
Strg +  + 	Zellen nach links markieren, und zwar bis zur nächsten Zelle mit Inhalt
Strg +  + 	Zellen nach rechts markieren, und zwar bis zur nächsten Zelle mit Inhalt
 + Bild 	Eine Seite nach oben markieren
 + Bild 	Eine Seite nach unten markieren
Alt +  + Bild 	Eine Seite nach links markieren
Alt +  + Bild 	Eine Seite nach rechts markieren
Strg +  + Leer	Sofern ein Objekt markiert ist, sämtliche Objekte im Tabellenblatt markieren
F8	Erweiterungsmodus aktivieren bzw. deaktivieren; das Markieren erfolgt entweder per Maus oder mit den Tasten  ,  ,  , 
 + F8	Erweiterungsmodus zum Markieren nicht nebeneinander befindlicher Zellen aktivieren bzw. deaktivieren; das Markieren erfolgt mit der Maus
Strg + Klick	Mehrere nicht beieinanderliegende Zellen markieren

Office-Tastenkürzel

 + Klick	Mehrere beieinanderliegende Zellen markieren, wobei bei gedrückter  -Taste zunächst die Startzelle und dann die Endzelle angeklickt wird
Klick+Ziehen	Mehrere beieinanderliegende Zellen markieren, indem zunächst in die Startzelle geklickt wird und dann bei gedrückter Maustaste der Auswahlbereich erweitert wird
	In einem markierten Bereich zur nächsten darunter befindlichen Zeile wechseln
 + 	In einem markierten Bereich zur nächsten darüber befindlichen Zeile wechseln
	In einem markierten Bereich von links nach rechts bzw. am Ende einer Zeile nach unten wechseln
 + 	In einem markierten Bereich von rechts nach links bzw. am Ende einer Zeile nach oben wechseln
 +  + 	In einem markierten Bereich zwischen den Ecken wechseln
 + 	In einem markierten Bereich zur gerade aktiven Zelle wechseln
 +  + 	Bei mehreren markierten Bereichen zum links gelegenen Bereich wechseln
 +  + 	Bei mehreren markierten Bereichen zum rechts gelegenen Bereich wechseln
 +  + 	In einer markierten Zeile diejenigen Zellen auswählen, die einen anderen Wert haben als die gerade aktive Zelle
 +  + 	In einer markierten Spalte diejenigen Zellen auswählen, die einen anderen Wert haben als die gerade aktive Zelle

Alt + ↑ + 4	Diejenigen Zellen auswählen, auf welche die Formel in der gerade aktiven Zelle direkt verweist
Alt + ↑ + 7	Diejenigen Zellen auswählen, auf welche die Formel in der gerade aktiven Zelle direkt oder indirekt verweist
Alt + ↑ + 5	Diejenigen Zellen auswählen, die auf die gerade aktive Zelle direkt verweisen
Alt + ↑ + 6	Diejenigen Zellen auswählen, die auf die gerade aktive Zelle direkt oder indirekt verweisen

Ausblenden und Löschen

Strg + 6	Objekte ein- bzw. ausblenden
Strg + 7	Gliederungssymbole ein- bzw. ausblenden
Strg + 9	Markierte Zeilen ausblenden
Strg + ↑ + 9	Ausgeblendete Zeilen innerhalb der Markierung einblenden
Strg + 8	Markierte Spalten ausblenden
Strg + ↑ + 8	Ausgeblendete Spalten innerhalb der Markierung einblenden
Entf	Inhalt der ausgewählten Zelle löschen bzw. innerhalb einer Zelle Zeichen rechts vom Cursor löschen
⇐	Inhalt der ausgewählten Zelle löschen bzw. innerhalb einer Zelle Zeichen links vom Cursor löschen
Strg + Entf	Innerhalb einer Zelle alle Zeichen rechts vom Cursor löschen
Strg + -	Ausgewählte Zelle löschen (es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem auch das Löschen der ganzen Zeile oder Spalte ausgewählt werden kann)

Office-Tastenkürzel

Einfügen

Strg + +	Zelle einfügen (es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem auch das Einfügen einer ganzen Zeile oder Spalte ausgewählt werden kann)
Alt + ↵	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle einfügen
Strg + C	Ausgewählte Zelle bzw. markierten Zelleninhalt in die Zwischenablage kopieren
Strg + X	Ausgewählte Zelle bzw. markierten Zelleninhalt in die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Aus der Zwischenablage einfügen
Strg + Alt + V	Sofern Zwischenablage nicht leer, das Dialogfenster <i>Inhalte einfügen</i> aufrufen
Strg + R	In einem markierten Bereich Inhalt der Zelle(n) links in rechts daneben befindliche, ebenfalls markierte Zelle(n) kopieren
Strg + U	In einem markierten Bereich Inhalt der Zelle(n) oben in unterhalb befindliche, ebenfalls markierte Zelle(n) kopieren
Strg + T	Dialogfenster <i>Tabelle erstellen</i> aufrufen
Strg + .	Datum einfügen
Strg + ↕ + .	Uhrzeit einfügen

Formatieren

F2	Zellinhalt einer ausgewählten Zelle bearbeiten
Doppelklick	Auf eine Zelle doppelklicken, um Zellinhalt zu bearbeiten

Alt + ⇧ + #	Dialogfenster <i>Formatvorlage</i> aufrufen
Strg + 1	Dialogfenster <i>Zellen formatieren</i> aufrufen
Strg + 2	Markierten Text <i>fett</i> formatieren
Strg + 3	Markierten Text <i>kursiv</i> formatieren
Strg + 4	Markierten Text <i>unterstrichen</i> formatieren
Strg + 5	Markierten Text <i>durchgestrichen</i> formatieren
Strg + K	Ausgewählte Zelle mit einem Link versehen
Strg + ⇧ + -	Ausgewählte Zelle mit einem Rahmen versehen
Strg + Alt + ⇧ + -	Rahmen um eine oder mehrere Zellen wieder entfernen
Strg + ⇧ + 1	Als Zahl der Kategorie <i>Zahl</i> formatieren
Strg + ⇧ + 2	Als Zahl der Kategorie <i>Wissenschaft</i> formatieren
Strg + ⇧ + 4	Als Zahl der Kategorie <i>Währung</i> formatieren
Strg + ⇧ + 5	Als Zahl der Kategorie <i>Prozent</i> formatieren
Strg + ⇧ + 6	Als Zahl der Kategorie <i>Standard</i> formatieren
Strg + ^	Als Zahl der Kategorie <i>Uhrzeit</i> formatieren
Strg + #	Als Zahl der Kategorie <i>Datum</i> formatieren

Suchen

Strg + F	Suchen
⇧ + F4	Auch bei geschlossenem Dialogfenster weitersuchen
Strg + G	Gehe zu
Strg + H	Suchen und ersetzen

Office-Tastenkürzel

Daten und Formeln

Alt + ↓	Werte in einer Spalte als Drop-down-Menü einblenden
Strg + F3	Namens-Manager aufrufen
Strg + ⇧ + F3	Namen aus Auswahl erstellen
⇧ + 0	Mit dem Zeichen = (ist gleich) eine Formel beginnen
+	Zeichen für Addition in eine Formel einfügen
-	Zeichen für Subtraktion in eine Formel einfügen
⇧ + +	Zeichen für Multiplikation in eine Formel einfügen
⇧ + 7	Zeichen für Division in eine Formel einfügen
Alt + ⇧ + 0	AutoSumme einfügen
Strg + ⇧ + ↵	Matrixformel eingeben
Strg + ↑	Formel aus der Zelle darüber kopieren
Strg + ⇧ + ↓	Wert aus der Zelle darüber kopieren
⇧ + F3	Dialogfenster <i>Funktion einfügen</i> aufrufen
Strg + A	In einer Formel angewandt, die sich rechts neben dem Funktionsnamen befindet, das Dialogfenster <i>Funktionsargumente</i> aufrufen
Strg + ⇧ + A	In einer Formel angewandt, die sich rechts neben dem Funktionsnamen befindet, Argumentnamen und Klammern einfügen
F9	Alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen berechnen
⇧ + F9	Nur das aktuell geöffnete Tabellenblatt berechnen
Strg + Alt + F9	Alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen berechnen, auch wenn es seit der letzten Berechnung keine Änderungen gab

Strg + **Alt** + **⇧** + **F9**

Abhängige Formeln überprüfen und alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen berechnen, auch wenn diese nicht für die Berechnung markiert sind

Diagramme

F11

Diagramm aus den ausgewählten Daten auf neuem Diagrammblatt erstellen

Alt + **F1**

Diagramm aus den ausgewählten Daten innerhalb des Tabellenblatts erstellen

↑, **↓**, **←**, **→**

Innerhalb eines Diagramms navigieren

Überprüfen und Kommentieren

F7

Rechtschreibprüfung starten

Alt + Klick

Wort anklicken, um es nachzuschlagen (Option *Recherchieren*)

⇧ + **F2**

Neuer Kommentar

Strg + **⇧** + **O**

Alle Zellen markieren, die einen Kommentar enthalten

Alt + **⇧** + **F10**

Smarttag-Menü öffnen oder Nachrichten der Fehlerüberprüfung anzeigen

Weitere nützliche Tastenkürzel

Alt + **F8**

Dialogfenster *Makros* aufrufen

Alt + **F11**

Aufrufen des Fensters *Microsoft Visual Basic for Applications*

Strg + **F11**

Neues Tabellenblatt für Makros einfügen

PowerPoint

PowerPoint ist das dritte Standardprogramm im Office-Paket von Microsoft. Es dient dem Erstellen ansprechender Präsentationen auf Folien, die dann z. B. mithilfe eines Beamerprojektors einem größeren Publikum gezeigt werden können. Die folgenden Tastenkombinationen erleichtern Ihnen den Umgang mit PowerPoint ungemein!

PowerPoint-Grundlagen

Strg + N	Neue Präsentation erstellen
Strg + M	Neue Folie erstellen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + S	Datei speichern
F12	Datei speichern unter
Strg + P	Druckansicht öffnen und Datei drucken
Strg + W	Präsentation schließen; PowerPoint bleibt dabei geöffnet
Strg + F1	Menüband ein- bzw. ausblenden
Strg + ↕ + ↔	Zwischen der Ansicht Normal und der Gliederungsansicht wechseln
Alt + ↕ + F9	Lineal ein- bzw. ausblenden
↕ + F9	Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden
Alt + F9	Führungslinien ein- bzw. ausblenden
Esc	Eine Aktion abbrechen
Strg + Z	Eine Aktion rückgängig machen
Strg + Y	Eine Aktion wiederholen bzw. rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen
F1	PowerPoint-Hilfe aufrufen

Navigation

	Zwischen den Objekten auf einer Folie wechseln
 + 	Zwischen den Objekten auf einer Folie wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
	Eine Folie nach oben blättern (oder markiertes Objekt bewegen)
	Eine Folie nach unten blättern (oder markiertes Objekt bewegen)
Strg + 	In einer Folie zum nächsten Platzhalter springen; wenn auf der Folie kein Platzhalter mehr vorhanden ist, wird eine neue Folie erstellt
	In einem Textfeld Cursor um ein Zeichen nach links bewegen
	In einem Textfeld Cursor um ein Zeichen nach rechts bewegen
Strg + 	In einem Textfeld Cursor um ein Wort nach links bewegen
Strg + 	In einem Textfeld Cursor um ein Wort nach rechts bewegen
	In einem Textfeld Cursor um eine Zeile nach oben bewegen
	In einem Textfeld Cursor um eine Zeile nach unten bewegen
Strg + 	In einem Textfeld Cursor um einen Absatz nach oben bewegen und an den Zeilenanfang setzen
Strg + 	In einem Textfeld Cursor um einen Absatz nach unten bewegen und an das Zeilenende setzen
Pos 1	In einem Textfeld zum Anfang einer Zeile springen

Office-Tastenkürzel

	In einem Textfeld zum Ende einer Zeile springen
	Zum Anfang eines Textfeldes springen
	Zum Ende eines Textfeldes springen

Tabellen

	In einer Tabelle zur nächsten oberhalb befindlichen Zelle wechseln
	In einer Tabelle zur nächsten unterhalb befindlichen Zelle wechseln
	In einer Tabelle zur nächsten rechts befindlichen Zelle wechseln
	In einer Tabelle zur nächsten links befindlichen Zelle wechseln
	Wenn die -Taste in der letzten Zelle einer Tabelle gedrückt wird, wird eine neue Zeile eingefügt
	In einer Tabelle Tabstopp in einer Zelle einfügen

Markieren

+	In einem Textfeld Zeichen links vom Cursor markieren
+	In einem Textfeld Zeichen rechts vom Cursor markieren
+	In einem Textfeld Wort links vom Cursor markieren
+	In einem Textfeld Wort rechts vom Cursor markieren
+	In einem Textfeld Zeile oberhalb markieren
+	In einem Textfeld Zeile unterhalb markieren

Strg + ↑ + ↑	In einem Textfeld sämtlichen Text oberhalb des Cursors markieren
Strg + ↑ + ↓	In einem Textfeld sämtlichen Text unterhalb des Cursors markieren
Strg + A	Den gesamten Text in einem Textfeld markieren bzw. alle Folien im Navigationsbereich auswählen
←	Den gesamten Text in einem Textfeld markieren, wenn das Textfeld selbst ausgewählt ist

Löschen

←	Ausgewähltes Objekt löschen; Inhalt eines ausgewählten Platzhalters löschen; in einem Textfeld Zeichen links vom Cursor löschen
Entf	Ausgewähltes Objekt löschen; Inhalt eines ausgewählten Platzhalters löschen; in einem Textfeld Zeichen rechts vom Cursor löschen
Strg + ←	In einem Textfeld Wort links vom Cursor löschen
Strg + Entf	In einem Textfeld Wort rechts vom Cursor löschen

Einfügen

Strg + D	Ausgewählte Folie duplizieren
Strg + C	Markierten Text bzw. ausgewähltes Objekt in die Zwischenablage kopieren
Strg + X	Markierten Text bzw. ausgewähltes Objekt in die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Aus der Zwischenablage einfügen
Strg + ↑ + C	Formatierung kopieren

Office-Tastenkürzel

Strg+⇧+V	Formatierung zuweisen
Strg+Alt+V	Sofern Zwischenablage nicht leer, das Dialogfenster <i>Inhalte einfügen</i> aufrufen

Formatieren

Strg+T	Dialogfenster <i>Schriftart</i> aufrufen
Strg+⇧+F	Markierten Text in einem Textfeld fett formatieren
Strg+⇧+K	Markierten Text in einem Textfeld kursiv formatieren
Strg+⇧+U	Markierten Text in einem Textfeld unterstrichen formatieren
Strg+⇧++	Markierten Text in einem Textfeld hochgestellt formatieren
Strg++	Markierten Text in einem Textfeld tiefgestellt formatieren
Strg+⇧+.	Schriftgrad erhöhen
Strg+⇧+,	Schriftgrad verringern
⇧+F3	Wechseln zwischen Formatierung des markierten Textes ausschließlich in Großbuchstaben, ausschließlich in Kleinbuchstaben sowie großem Anfangsbuchstaben und folgenden Kleinbuchstaben
Strg+L	Absatz in einem Textfeld linksbündig ausrichten
Strg+R	Absatz in einem Textfeld rechtsbündig ausrichten
Strg+E	Absatz in einem Textfeld zentriert ausrichten
Strg+J	Absatz in einem Textfeld im Blocksatz ausrichten
Strg+K	Link einfügen
Strg+Leer	Formatierungen aus markiertem Text entfernen

Objekte

	Ausgewähltes Objekt in die entsprechende Richtung verschieben
+	Ausgewähltes Objekt in der Höhe vergrößern
+	Ausgewähltes Objekt in der Höhe verkleinern
+	Ausgewähltes Objekt in der Breite verkleinern
+	Ausgewähltes Objekt in der Breite vergrößern
+ +	Ausgewähltes Objekt in Feinabstufungen in der Höhe vergrößern
+ +	Ausgewähltes Objekt in Feinabstufungen in der Höhe verkleinern
+ +	Ausgewähltes Objekt in Feinabstufungen in der Breite verkleinern
+ +	Ausgewähltes Objekt in Feinabstufungen in der Breite vergrößern
+	Ausgewähltes Objekt nach links drehen
+	Ausgewähltes Objekt nach rechts drehen
+ +	Ausgewähltes Objekt in Feinabstufungen nach links drehen
+ +	Ausgewähltes Objekt in Feinabstufungen nach rechts drehen

Gliederungsansicht

+ +	Ein Element in der Gliederung nach oben verschieben
+ +	Ein Element in der Gliederung nach unten verschieben
+ +	Ein Element höher stufen

Office-Tastenkürzel

Alt + ⇧ + →	Ein Element tiefer stufen
Alt + ⇧ + 1	In der Gliederungsansicht nur die Überschriften anzeigen
Alt + ⇧ + -	Text unterhalb einer Überschrift ausblenden
Alt + ⇧ + +	Text unterhalb einer Überschrift einblenden
Alt + ⇧ + A	Sämtlichen Text einblenden

Auswahlbereich

Alt + F10	Auswahlbereich ein- bzw. ausblenden
Leer	Element auswählen
Alt + Leer	Auswahl eines Elements aufheben
↑	Element nach oben auswählen
↓	Element nach unten auswählen
←	Übergeordnete Gruppe eines Elements auswählen
→	Erstes Element in der übergeordneten Gruppe auswählen
⇧ + ↑	Element nach oben auswählen und gleichzeitig Objekt in der Folie markieren
⇧ + ↓	Element nach unten auswählen und gleichzeitig Objekt in der Folie markieren
Strg + ⇧ + F	Element nach vorn verschieben
Strg + ⇧ + B	Element nach hinten verschieben
Strg + ⇧ + S	Element ein- bzw. ausblenden
F2	Ausgewähltes Element umbenennen
Alt + ⇧ + 9	Gruppen erweitern

Suchen

Strg + F	Präsentation durchsuchen
↑ + F4	Auch bei geschlossenem Suchfenster weitersuchen
Strg + H	Suchen und ersetzen

Überprüfen und Kommentieren

F7	Rechtschreibprüfung starten
↑ + F7	Alternative Wörter vorschlagen (Option <i>Thesaurus</i>)
Alt + Klick	Wort anklicken, um es nachzuschlagen (Option <i>Recherchieren</i>)

Probe bzw. Aufnahme

E	Neue Zeit verwenden
O	Originalzeit verwenden
M	Manuell per Mausklick zur nächsten Folie wechseln
R	Erneutes Aufzeichnen von Folienkommentar und Anzeigedauer

Präsentieren

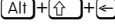
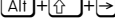
F5	Präsentation von Beginn an starten
↑ + F5	Präsentation ab der aktuellen Folie starten
N	Nächste Folie bzw. Animation anzeigen (ebenfalls möglich: Leer , ← , ↓ , → , Bild ↓ , Klick)

Office-Tastenkürzel

P	Vorherige Folie bzw. Animation anzeigen (ebenfalls möglich:  ,  ,  , )
H	Zur nächsten Folie wechseln, falls diese ausgeblendet ist
B	Eine leere schwarze Folie anzeigen; mit einer beliebigen Taste wird die Präsentation fortgesetzt
.	Ebenfalls eine leere schwarze Folie anzeigen; mit einer beliebigen Taste wird die Präsentation fortgesetzt
W	Eine leere weiße Folie anzeigen; mit einer beliebigen Taste wird die Präsentation fortgesetzt
,	Ebenfalls eine leere weiße Folie anzeigen; mit einer beliebigen Taste wird die Präsentation fortgesetzt
Foliennummer	Foliennummer eingeben und mit der  -Taste bestätigen, um die entsprechende Folie aufzurufen
Strg + -	Folie verkleinern bzw. alle Folien anzeigen
Strg + +	Folie vergrößern
Strg + S	Dialogfenster <i>Alle Folien</i> aufrufen
Strg + T	Während der Präsentation Taskleiste einblenden
Strg + A	Zeiger als Pfeil verwenden
Strg + E	Zeiger als Radierer verwenden
Strg + I	Zeiger als Textmarker verwenden
Strg + L	Zeiger als Laserpointer verwenden
Strg + P	Zeiger als Stift verwenden
Strg + M	Freihandmarkierungen aus- bzw. wieder einblenden
L	Zeichnung auf dem Bildschirm löschen
Strg + H	Pfeil ausblenden

	Pfeil einblenden
	Auf einer Folie zwischen den Links wechseln
	Auf einer Folie zwischen den Links wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
	Ausgewählten Link öffnen
	Präsentation beenden

Medienwiedergabe

	Medienwiedergabe pausieren bzw. fortsetzen
	Medienwiedergabe beenden
	Schneller Rücklauf
	Schneller Vorlauf
	Langsamer Rücklauf
	Langsamer Vorlauf
	Lautstärke erhöhen
	Lautstärke verringern
	Stummschalten aktivieren bzw. deaktivieren

Weitere nützliche Tastenkürzel

	Dialogfenster Makros aufrufen
	Aufrufen des Fensters <i>Microsoft Visual Basic for Applications</i>

OneNote

Bei diesem kleineren Programm des Office-Pakets handelt es sich um ein nützliches Notizen-Tool, das sich besonders dadurch auszeichnet, dass es programmübergreifend eingesetzt werden kann. Mit den Tastenkürzeln, die Sie auf den nächsten Seiten finden, holen Sie alles aus OneNote heraus!

OneNote-Grundlagen

Strg + O	Notizbuch öffnen
Strg + Alt + ↑ + O	Abschnitt in einem Notizbuch öffnen
Strg + N	Neue Seite am Ende eines Abschnitts erstellen
Strg + Alt + N	Neue Seite auf der gleichen Ebene erstellen
Strg + Alt + ↑ + N	Neue Unterseite erstellen
Strg + ↑ + T	Titel der Seite ändern
Strg + T	Neuen Abschnitt im Notizbuch erstellen
Strg + M	Neues OneNote-Fenster öffnen
Strg + ↑ + M	Neues Fenster für schnelle Notiz öffnen
Strg + Alt + D	OneNote-Fenster rechts auf dem Bildschirm andocken
Strg + ↑ + R	Hilfslinien ein- bzw. ausblenden
Strg + P	Datei drucken
Strg + F1	Menüband ein- bzw. ausblenden
F11	Vollbildmodus aktivieren bzw. deaktivieren
Strg + Alt + ↑ + +	Ansicht vergrößern
Strg + Alt + ↑ + -	Ansicht verkleinern
Esc	Eine Aktion abbrechen

Strg + Z	Eine Aktion rückgängig machen
Strg + Y	Eine Aktion wiederholen bzw. rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen
F1	OneNote-Hilfe aufrufen

Navigation

Alt + ←	Eine Seite zurückblättern
Alt + →	Eine Seite vorblättern
Strg + G	In die Notizbuch-Leiste wechseln
Strg + ↑ + G	In das Abschnittsregister wechseln
Strg + Alt + G	In die Seitenliste wechseln
	Sofern ein Objekt markiert ist, zwischen den Objekten auf einer Seite wechseln
 + 	Sofern ein Objekt markiert ist, zwischen den Objekten auf einer Seite wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
	Cursor ein Zeichen nach links bewegen
	Cursor ein Zeichen nach rechts bewegen
Strg + 	Cursor ein Wort nach links bewegen
Strg + 	Cursor ein Wort nach rechts bewegen
	Cursor eine Zeile nach oben bewegen
	Cursor eine Zeile nach unten bewegen
Strg + 	Cursor einen Absatz nach oben bewegen
Strg + 	Cursor einen Absatz nach unten bewegen

Office-Tastenkürzel

Bild ↑	Eine Seite nach oben scrollen
Bild ↓	Eine Seite nach unten scrollen
Pos 1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Strg + Pos 1	Zum Anfang der Seite springen
Strg + Ende	Zum letzten Inhalt auf der Seite springen
Strg + ↩	Zwischen den Abschnitten wechseln
Strg + ↑ + ↩	Zwischen den Abschnitten wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg + Bild ↑	Vorherige Seite in einem Abschnitt anzeigen
Strg + Bild ↓	Nächste Seite in einem Abschnitt anzeigen
Alt + Pos 1	Erste Seite in einem Abschnitt anzeigen
Alt + Ende	Letzte Seite in einem Abschnitt anzeigen

Markieren

Strg + ↑ + D	Seite markieren
Strg + A	Auf einer Seite alles auswählen bzw. alle Seiten auswählen
↑ + ←	In einer Notiz Zeichen links vom Cursor markieren
↑ + →	In einer Notiz Zeichen rechts vom Cursor markieren
Strg + ↑ + ←	In einer Notiz Wort links vom Cursor markieren
Strg + ↑ + →	In einer Notiz Wort rechts vom Cursor markieren
↑ + ↑	In einer Notiz Zeile oberhalb markieren

 + 	In einer Notiz Zeile unterhalb markieren
Strg +  + 	In einer Notiz Absatz oberhalb markieren
Strg +  + 	In einer Notiz Absatz unterhalb markieren
 + Pos 1	Vom Cursor bis zum Zeilenanfang markieren
 + Ende	Vom Cursor bis zum Zeilenende markieren
Strg +  + Pos 1	Vom Cursor bis zum Seitenanfang markieren
Strg +  + Ende	Vom Cursor bis zum letzten Eintrag auf der Seite markieren
Alt +  + 	Markierten Absatz nach oben verschieben bzw. Seite nach oben verschieben
Alt +  + 	Markierten Absatz nach unten verschieben bzw. Seite nach unten verschieben
Esc	Markierung aufheben

Löschen

	Ausgewähltes Objekt löschen; Inhalt einer ausgewählten Notiz löschen; in einem Textfeld Zeichen links vom Cursor löschen
Entf	Ausgewähltes Objekt löschen; Inhalt einer ausgewählten Notiz löschen; in einem Textfeld Zeichen rechts vom Cursor löschen
Strg + 	In einer Notiz Wort links vom Cursor löschen
Strg + Entf	In einer Notiz Wort rechts vom Cursor löschen

Office-Tastenkürzel

Einfügen

Strg + C	Markierten Text bzw. ausgewähltes Objekt in die Zwischenablage kopieren
Strg + X	Markierten Text bzw. ausgewähltes Objekt in die Zwischenablage ausschneiden
Strg + V	Aus der Zwischenablage einfügen
Strg + ⇧ + C	Formatierung kopieren
Strg + ⇧ + V	Formatierung zuweisen
Alt + ⇧ + D	Aktuelles Datum in eine Notiz einfügen
Alt + ⇧ + T	Aktuelle Uhrzeit in eine Notiz einfügen
Alt + ⇧ + F	Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit in eine Notiz einfügen
Strg + Alt + ↑	Seite nach oben erweitern
Strg + Alt + ↓	Seite nach unten erweitern
Strg + Alt + ←	Seite nach links erweitern
Strg + Alt + →	Seite nach rechts erweitern

Tabellen

	Tabelle erstellen, indem zunächst der Text der ersten Spalte eingegeben wird; durch das Betätigen der  -Taste wird dann die Tabelle erstellt
Strg + Alt + E	Neue Tabellenspalte links von der aktuellen Spalte erstellen
Strg + Alt + R	Neue Tabellenspalte rechts von der aktuellen Spalte erstellen

	Wenn die  -Taste in der letzten Zelle der letzten Tabellenzeile gedrückt wird, wird eine neue Zeile unten erzeugt; bei Drücken der  -Taste am Anfang einer Tabellenzeile wird eine neue Zeile oberhalb erzeugt
 + 	Diese Tastenkombination verwenden, wenn statt einer neuen Zeile ein Absatz innerhalb der Zelle erstellt werden soll
 + 	Neue Tabellenzeile unterhalb der aktuellen Zeile erstellen
	Wird die  -Taste in der ersten Zelle einer leeren Zeile gedrückt (sie darf nicht einmal einen leeren Absatz enthalten), wird die Tabellenzeile gelöscht

Kategorien

 + 	Feld der Kategorie <i>Aufgaben</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Wichtig</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Frage</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Für später vormerken</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Definition</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Hervorheben</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Kontakt</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Adresse</i> einfügen
 + 	Feld der Kategorie <i>Telefonnummer</i> einfügen
 + 	Kategorisierung des ausgewählten Feldes löschen

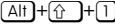
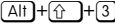
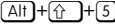
Office-Tastenkürzel

Zeichen formatieren

Strg +  + .	Schriftgrad erhöhen
Strg +  + ,	Schriftgrad verringern
Strg +  + F	Markierten Text fett formatieren
Strg +  + K	Markierten Text kursiv formatieren
Strg +  + U	Markierten Text unterstrichen formatieren
Strg + -	Markierten Text durchgestrichen formatieren
Strg + +	Markierten Text hochgestellt formatieren
Strg + #	Markierten Text tiefgestellt formatieren
Strg +  + H	Markierten Text hervorheben
Strg + Alt + 1	Markierten Text als Überschrift 1 formatieren
Strg + Alt + 2	Markierten Text als Überschrift 2 formatieren
Strg + Alt + 3	Markierten Text als Überschrift 3 formatieren
Strg + Alt + 4	Markierten Text als Überschrift 4 formatieren
Strg + Alt + 5	Markierten Text als Überschrift 5 formatieren
Strg + Alt + 6	Markierten Text als Überschrift 6 formatieren
Strg +  + N	Formatierungen aus markiertem Text entfernen
Strg + K	Link einfügen

Absätze formatieren

Strg + L	Absatz links ausrichten
Strg + R	Absatz rechts ausrichten
Strg + 	Aktuellen Absatz als Aufzählung formatieren; erneutes Drücken der  -Taste entfernt das Aufzählungszeichen

	Aktuellen Absatz als nummerierte Aufzählung formatieren; erneutes Drücken der  -Taste entfernt die Nummerierung
	Neue Notiz als Aufzählung einfügen
	Innerhalb einer Notiz Einzug (Gliederungsebene) erhöhen
	Innerhalb einer Notiz Einzug (Gliederungsebene) verringern
	In einer Notiz nur Absätze der ersten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der zweiten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der dritten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der vierten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der fünften Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der sechsten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der siebten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der achten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz nur Absätze der neunten Gliederungsebene anzeigen
	In einer Notiz Absätze aller Gliederungsebenen anzeigen

Office-Tastenkürzel

Alt + **↑** + **-** Gliederung auf aktuell ausgewählten Absatz reduzieren

Alt + **↑** + **+** Reduzierte Gliederung wieder erweitern

Medienwiedergabe

Strg + **Alt** + **P** Wiedergabe von Audio- oder Videoaufnahmen starten bzw. pausieren

Strg + **Alt** + **S** Wiedergabe von Audio- oder Videoaufnahmen beenden

Strg + **Alt** + **U** Zehn Sekunden vorspulen

Strg + **Alt** + **Y** Zehn Sekunden zurückspulen

Suchen

Strg + **↑** + **S** Suchleiste einblenden

Strg + **F** Auf der aktuell geöffneten Seite suchen

Strg + **E** Alle Notizbücher durchsuchen

↑ Beim Durchsuchen aller Notizbücher Seite nach oben auswählen und Vorschau einblenden

↓ Beim Durchsuchen aller Notizbücher Seite nach unten auswählen und Vorschau einblenden

F3 Beim Durchsuchen einer Seite nächstes Suchergebnis anzeigen

↑ + **F3** Beim Durchsuchen einer Seite vorheriges Suchergebnis anzeigen

Esc Suche beenden

Überprüfen und freigeben

F7	Rechtschreibprüfung
⇧ + F7	Alternative Wörter vorschlagen (Option <i>Thesaurus</i>)
Alt + Klick	Wort anklicken, um es nachzuschlagen (Option <i>Recherchieren</i>)
Strg + ⇧ + E	Seite per E-Mail versenden
F9	Alle Notizbücher synchronisieren
⇧ + F9	Nur das aktuell geöffnete Notizbuch synchronisieren
Strg + ⇧ + E	Seite per E-Mail versenden

Weitere nützliche Tastenkürzel

Strg + ⇧ + 1	Einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zuweisen (<i>Heute</i>)
Strg + ⇧ + 2	Einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zuweisen (<i>Morgen</i>)
Strg + ⇧ + 3	Einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zuweisen (<i>Diese Woche</i>)
Strg + ⇧ + 4	Einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zuweisen (<i>Nächste Woche</i>)
Strg + ⇧ + 5	Einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zuweisen (<i>Kein Datum</i>)
Strg + ⇧ + K	Einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zuweisen (<i>Benutzerdefiniert</i>)

Outlook

Outlook ist nicht Bestandteil aller Versionen des Office-Pakets, aber wer über diesen leistungsstarken Personal Information Manager verfügt, der sollte ihn auf alle Fälle zur Verwaltung von E-Mails, Kontakten, Terminen, Aufgaben und Notizen verwenden. Die folgenden Tastenkürzel werden Ihnen dabei gute Dienste leisten.

Outlook-Grundlagen

Strg+N	Je nach gewähltem Bereich neue E-Mail, neuen Termin, neuen Kontakt, neue Aufgabe oder neue Notiz erstellen
Strg+O	Ausgewähltes Element in neuem Fenster öffnen
Strg+S	E-Mail, Termin, Kontakt, Aufgabe oder Notiz speichern, wenn in Fenster geöffnet
Alt+S	Entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Speichern & schließen</i> beim Erstellen bzw. Bearbeiten von Terminen, Kontakten oder Aufgaben
F12	E-Mail, Termin, Kontakt, Aufgabe oder Notiz speichern unter (als Datei)
Esc	Ein geöffnetes Fenster schließen
Strg+P	Ausgewähltes Element drucken
Alt+F1	Ordnerleiste minimieren, minimierte Ordnerleiste ausblenden bzw. ausgeblendete Ordnerleiste wieder einblenden
Alt+F2	Aufgabenleiste minimieren, minimierte Aufgabenleiste ausblenden bzw. ausgeblendete Aufgabenleiste wieder einblenden
Strg+1	Den Bereich <i>E-Mail</i> einblenden
Strg+2	Den Bereich <i>Kalender</i> einblenden

Strg + 3	Den Bereich <i>Kontakte</i> einblenden
Strg + 4	Den Bereich <i>Aufgaben</i> einblenden
Strg + 5	Den Bereich <i>Notizen</i> einblenden
Strg + 6	Den Bereich <i>Ordner</i> einblenden
Strg + 7	Den Bereich <i>Verknüpfungen</i> einblenden
Strg + 8	Den Bereich <i>Meine Journale</i> einblenden
Alt + ←	Eigenschaften eines ausgewählten Elements anzeigen
F9	Alle Ordner synchronisieren (entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Alle Ordner senden/empfangen</i>)
⇧ + F9	Nur den aktuell geöffneten Ordner synchronisieren (entspricht Mausklick auf die Schaltfläche <i>Ordner aktualisieren</i>)
F1	Outlook-Hilfe aufrufen

Ordner verwalten

Strg + ⇧ + E	Neuen Ordner erstellen
Strg + ⇧ + P	Neuen Suchordner erstellen
F2	Ausgewählten Ordner umbenennen
Strg + Y	Dialogfenster <i>Wechseln zu Ordner</i> aufrufen
Strg + ⇧ + Y	Dialogfenster <i>Elemente kopieren</i> aufrufen
Strg + ⇧ + V	Dialogfenster <i>Elemente verschieben</i> aufrufen
Strg + D	Ausgewähltes Element löschen bzw. in den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> verschieben

Office-Tastenkürzel

Navigieren

	In Outlook zwischen Navigationsbereich, Anzeigebereich, Aufgabenbereich und Suchfeld wechseln
 + 	In Outlook zwischen Navigationsbereich, Anzeigebereich, Aufgabenbereich und Suchfeld wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg + 	Im Bereich <i>E-Mail</i> in der Kopfzeile der gerade im Lesebereich angezeigten E-Mail navigieren
Alt + 	Zwischen den in Outlook zuletzt geöffneten Bereichen wechseln
Alt + 	Zwischen den in Outlook zuletzt geöffneten Bereichen wechseln, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg +  + W	Zur Infoleiste wechseln, sofern eingeblendet
	Cursor ein Zeichen nach links bewegen
	Cursor ein Zeichen nach rechts bewegen
Strg + 	Cursor ein Wort nach links bewegen
Strg + 	Cursor ein Wort nach rechts bewegen
	Cursor eine Zeile nach oben bewegen
	Cursor eine Zeile nach unten bewegen
Strg + 	Cursor einen Absatz nach oben bewegen
Strg + 	Cursor einen Absatz nach unten bewegen
Bild 	Eine Seite nach oben scrollen
Bild 	Eine Seite nach unten scrollen

Pos 1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Strg + Pos 1	Zur ersten Eingabe springen
Strg + Ende	Zur letzten Eingabe springen

Markieren

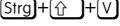
Strg + A	Alles markieren
↶ + ↶	Zeichen links vom Cursor markieren
↶ + ↷	Zeichen rechts vom Cursor markieren
Strg + ↶ + ↶	Wort links vom Cursor markieren
Strg + ↶ + ↷	Wort rechts vom Cursor markieren
↶ + Pos 1	Von Cursor bis zum Anfang der Zeile markieren
↶ + Ende	Vom Cursor bis zum Ende der Zeile markieren
↶ + ↶	Zeile oberhalb des Cursors markieren
↶ + ↷	Zeile unterhalb des Cursors markieren
Strg + ↶ + ↶	Absatz oberhalb des Cursors markieren
Strg + ↶ + ↷	Absatz unterhalb des Cursors markieren
↶ + Bild ↶	Vom Cursor eine Bildschirmseite nach oben markieren
↶ + Bild ↷	Vom Cursor eine Bildschirmseite nach unten markieren
Strg + ↶ + Pos 1	Vom Cursor bis zur ersten Eingabe markieren
Strg + ↶ + Ende	Vom Cursor bis zur letzten Eingabe markieren

Office-Tastenkürzel

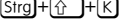
Löschen

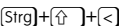
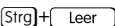
	Zeichen links vom Cursor löschen
	Zeichen rechts vom Cursor löschen
	Wort links vom Cursor löschen
	Wort rechts vom Cursor löschen

Einfügen

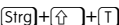
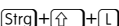
	In die Zwischenablage kopieren
	In die Zwischenablage ausschneiden
	Aus der Zwischenablage einfügen
	Formatierung kopieren
	Formatierung zuweisen
	Aktuelles Datum einfügen
	Aktuelle Uhrzeit einfügen

Zeichen formatieren

	In einem Textfenster den Dialog <i>Schriftart</i> aufrufen
	Formatvorlage übernehmen
	Markierten Text fett formatieren
	Markierten Text kursiv formatieren
	Markierten Text unterstrichen formatieren
	Markierten Text hochgestellt formatieren

	Markierten Text tiefgestellt formatieren
	Wechseln zwischen Formatierung des markierten Textes ausschließlich in Großbuchstaben, ausschließlich in Kleinbuchstaben sowie großem Anfangsbuchstaben und folgenden Kleinbuchstaben
	Schriftgrad verringern
	Schriftgrad erhöhen
	Formatierungen aus markiertem Text entfernen
	Link einfügen

Absätze formatieren

	Absatzmarkierungen ein- bzw. ausblenden
	Text links ausrichten
	Text rechts ausrichten
	Text zentrieren
	Text im Blocksatz ausrichten
	Einzug erhöhen
	Einzug verringern
	Hängenden Einzug erstellen
	Hängenden Einzug verringern
	Absatz als Aufzählung formatieren
	Absatzformatierungen entfernen

Office-Tastenkürzel

Suchen

F3	Suchfeld aktivieren
Strg + Alt + Z	Unterordner in die Suche einbeziehen
Strg + Alt + K	Suche auf den aktuell geöffneten Ordner beschränken
Strg + ↑ + F	Fenster <i>Erweiterte Suche</i> öffnen
Strg + Alt + A	Alle Elemente des angezeigten Bereichs durchsuchen (E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen)
F4	Innerhalb eines Fensters suchen
↑ + F4	Weitersuchen
F5	Innerhalb eines Fensters suchen und ersetzen
F11	Unabhängig vom gerade angezeigten Bereich Kontakt suchen
Esc	Suche beenden

E-Mail

Strg + ↑ + M	Neue E-Mail unabhängig vom gerade angezeigten Bereich erstellen
Alt + S	E-Mail senden
Strg + ↑	Wenn E-Mail-Fenster geöffnet bzw. Lesebereich aktiviert ist, nach oben durch weitere E-Mails blättern
Strg + ↓	Wenn E-Mail-Fenster geöffnet bzw. Lesebereich aktiviert ist, nach unten durch weitere E-Mails blättern
Strg + ↑ + I	Posteingang anzeigen
Strg + ↑ + O	Postausgang anzeigen
Strg + R	E-Mail beantworten

Strg+  + 	Allen antworten
Strg+  + 	Mit Besprechungsanfrage antworten
Strg+F	E-Mail weiterleiten
Strg+  +F	E-Mail als Dateianhang weiterleiten
Strg+  +S	Öffentliche Nachricht bereitstellen
Strg+Q	E-Mail als gelesen markieren
Strg+U	E-Mail als ungelesen markieren
	E-Mail-Gruppe einklappen
	E-Mail-Gruppe ausklappen

Kontakte

Strg+  +C	Neuen Kontakt unabhängig vom gerade angezeigten Bereich erstellen
Strg+  +L	Kontaktgruppe erstellen
Strg+  +B	Unabhängig vom gerade angezeigten Bereich das Adressbuch öffnen
Alt+D	Wenn Kontakt-Fenster geöffnet ist, das Dialogfenster <i>Adresse überprüfen</i> aufrufen
Strg+.	Wenn Kontakt-Fenster geöffnet ist, nach oben durch weitere Kontakte blättern
Strg+,	Wenn Kontakt-Fenster geöffnet ist, nach unten durch weitere Kontakte blättern
 +A(-Z)	Zu Kontakten mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben springen
Strg+F	Kontakt als Dateianhang per E-Mail versenden

Office-Tastenkürzel

Kalender

Strg + ⇧ + A	Neuen Termin unabhängig vom gerade angezeigten Bereich erstellen
Strg + ⇧ + Q	Neue Besprechung unabhängig vom gerade angezeigten Bereich erstellen
Strg + ↑	Wenn Termin-Fenster geöffnet ist, nach oben durch weitere Termine blättern
Strg + ↓	Wenn Termin-Fenster geöffnet ist, nach unten durch weitere Termine blättern
Strg + Alt + 1	Im Kalender zur Tagesansicht wechseln
Strg + Alt + 2	Im Kalender zur Arbeitswochenansicht wechseln
Strg + Alt + 3	Im Kalender zur Wochenansicht wechseln
Strg + Alt + 4	Im Kalender zur Monatsansicht wechseln
Strg + Alt + 5	Im Kalender zur Planungsansicht wechseln
Alt + 1	Im Kalender einen Tag anzeigen
Alt + 2	Im Kalender zwei Tage anzeigen
Alt + 3	Im Kalender drei Tage anzeigen
Alt + 4	Im Kalender vier Tage anzeigen
Alt + 5	Im Kalender fünf Tage anzeigen
Alt + 6	Im Kalender sechs Tage anzeigen
Alt + 7	Im Kalender sieben Tage anzeigen
Alt + 8	Im Kalender acht Tage anzeigen
Alt + 9	Im Kalender neun Tage anzeigen
Alt + 0	Im Kalender zehn Tage anzeigen

Alt +  + 0	Im Kalender einen Monat anzeigen
 ,  ,  , 	In das nächste Kalenderfeld in der entsprechenden Richtung wechseln
Strg + 	Im Kalender einen Tag zurückblättern
Strg + 	Im Kalender einen Tag vorblättern
Alt + 	Im Kalender eine Woche zurückblättern
Alt + 	Im Kalender eine Woche vorblättern
Alt + Bild 	Im Kalender einen Monat zurückblättern
Alt + Bild 	Im Kalender einen Monat vorblättern
Pos 1	Im Kalender zum ersten Feld des Arbeitstages springen
Ende	Im Kalender zum letzten Feld des Arbeitstages springen
Bild 	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> und <i>Woche</i> zu den Feldern vor Beginn des Arbeitstages springen; in der Ansicht <i>Monat</i> eine Woche zurückblättern
Bild 	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> und <i>Woche</i> zu den Feldern nach Ende des Arbeitstages springen; in der Ansicht <i>Monat</i> eine Woche vorblättern
Alt + Pos 1	Im Kalender zum ersten Tag der laufenden Woche springen
Alt + Ende	Im Kalender zum letzten Tag der laufenden Woche springen
Strg + G	Im Kalender zu einem bestimmten Tag springen; bei Erstellung oder Bearbeitung eines Termins Terminserie erstellen
 + 	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> und <i>Woche</i> ein Feld nach oben markieren; in der Ansicht <i>Monat</i> die vorige Woche markieren

Office-Tastenkürzel

 + 	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> und <i>Woche</i> ein Feld nach unten markieren; in der Ansicht <i>Monat</i> die nächste Woche markieren
 + 	In den Ansichten <i>Arbeitswoche</i> und <i>Woche</i> vorige 24 Stunden markieren; in den Ansichten <i>Monat</i> und <i>Planungsansicht</i> ein Feld nach links markieren
 + 	In den Ansichten <i>Arbeitswoche</i> und <i>Woche</i> nächste 24 Stunden markieren; in den Ansichten <i>Monat</i> und <i>Planungsansicht</i> ein Feld nach rechts markieren
 + Pos 1	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> , <i>Woche</i> und <i>Planungsansicht</i> vom aktuell ausgewählten Feld bis zum Beginn des Arbeitstages markieren; in der Ansicht <i>Monat</i> vom aktuell ausgewählten Feld bis zum Beginn der Woche markieren
 + Ende	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> , <i>Woche</i> und <i>Planungsansicht</i> vom aktuell ausgewählten Feld bis zum Ende des Arbeitstages markieren
Strg +  + Pos 1	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> , <i>Woche</i> und <i>Planungsansicht</i> vom aktuell ausgewählten Feld bis zum Beginn des Tages markieren
Strg +  + Ende	In den Ansichten <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> , <i>Woche</i> und <i>Planungsansicht</i> vom aktuell ausgewählten Feld bis zum Ende des Tages markieren
Esc	Aus den markierten Feldern einen Termin erstellen
Strg + 	Termine im Kalender durchblättern
Strg + 	Termine im Kalender durchblättern, und zwar in umgekehrter Reihenfolge
Strg + F	Termin als Dateianhang per E-Mail versenden

Aufgaben

Strg + ↑ + K	Neue Aufgabe unabhängig vom gerade angezeigten Bereich erstellen
Strg + Alt + ↑ + U	Neue Aufgabe erstellen und senden
Strg + .	Wenn Aufgaben-Fenster geöffnet ist, nach oben durch weitere Aufgaben blättern
Strg + ,	Wenn Aufgaben-Fenster geöffnet ist, nach unten durch weitere Aufgaben blättern
Einf	Ausgewähltes Element zur Nachverfolgung kennzeichnen und Aufgabe erstellen bzw. Aufgabe als erledigt kennzeichnen
Strg + ↑ + G	Ausgewähltes Element zur Nachverfolgung kennzeichnen und benutzerdefinierte Aufgabe erstellen
Strg + F	Aufgabe als Dateianhang per E-Mail versenden

Notizen

Strg + ↑ + N	Neue Notiz unabhängig vom gerade angezeigten Bereich erstellen
Strg + F	Notiz als Dateianhang per E-Mail versenden

Überprüfen

F7	In einem Fenster Rechtschreibprüfung starten
↑ + F7	In einem Fenster alternative Wörter vorschlagen (Option <i>Thesaurus</i>)
Alt + Klick	In einem Fenster Wort anklicken, um es nachzuschlagen (Option <i>Recherchieren</i>)

Office-Tastenkürzel

Weitere nützliche Tastenkürzel

Strg +  + H	Dialogfenster <i>Neues Microsoft Office-Dokument</i> aufrufen, um Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei zu erstellen
Strg +  + X	Fax senden, sofern Faxdienst verfügbar
Alt + F8	Dialogfenster <i>Makros</i> aufrufen
Alt + F11	Aufrufen des Fensters <i>Microsoft Visual Basic for Applications</i>