

Diese Zusammenstellung besonders häufig benötigter und nützlicher Tastaturbefehle soll Sie bei Routineaufgaben in Word und Excel unterstützen. Bis auf wenige Ausnahmen können die Tastenkürzel in den Versionen 2003 bis 2010, sowie in Office 2013 verwendet werden.

Tastenbezeichnungen

Unter EINGABE ist die EINGABE-, ENTER- oder RETURN-Taste zu verstehen. NACH-LINKS, bzw. NACH-RECHTS / OBEN / UNTEN bezeichnet die Pfeiltasten. Die RÜCKTASTE wird auch häufig als BACKSPACE- oder KORREKTURTASTE bezeichnet. Da manche Tastaturen auch eine englische Beschriftung aufweisen, hier eine kleine Übersicht: dt. STRG. = engl. CTRL, dt. EINGFG = engl. INS, dt. ENTFF = engl. DEL.

Office-übergreifende Tasten

Dokumente verwalten

Neues Dokument	STRG+N
Dokument öffnen	STRG+O
Dokument speichern	STRG+S
Dokument schließen	STRG+W oder STRG+F4
Dokument drucken (Dialogfenster Drucken)	STRG+P
Seitenansicht, bzw. Druckvorschau (2003)	STRG+F2
Anwendung beenden / Fenster schließen	ALT+F4
Fenster maximieren, bzw. Wiederherstellen der vorherigen Größe	STRG+F10
Wechseln zwischen dem deutschen und US-Tastaturlayout	ALT+UMSCHALT

Allgemein

Kopieren des markierten Textes oder Objekts	STRG+C
Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts	STRG+X
Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)	STRG+V
Markiertes Objekt duplizieren (wird anschließend sofort eingefügt, ohne Zwischenablage)	STRG+D
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Wiederholen der letzten Aktion	STRG+Y oder F4
Markierte Auswahl fett formatieren	STRG+UMSCHALT+F
Markierte Auswahl kursiv formatieren	STRG+UMSCHALT+K
Markierte Auswahl unterstreichen	STRG+UMSCHALT+U
Menü des aktuellen Kombinationsfeldes öffnen (statt Dropdown-Pfeil)	ALT+NACH-UNTEN
Auswahl aus Menü	NACH-UNTEN / NACH-OBEN
Auswahl übernehmen	EINGABE
Anzeigen der Optionen eines SmartTags	ALT+UMSCHALT+F10

Schriftformatierung

Öffnen des Dialogfensters <i>Schriftart</i>	STRG+D
Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+9
Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt	STRG+8
Vergrößern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+>
Verkleinern des Schriftgrads	STRG+<
Groß-/Kleinschreibung ändern	UMSCHALT+F3
Als Großbuchstaben formatieren	STRG+UMSCHALT+G
Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen)	STRG+UMSCHALT+W
Doppelt Unterstreichen	STRG+UMSCHALT+D
Kapitälchen	STRG+UMSCHALT+Q
Tiefgestellt (automatischer Abstand)	STRG+#
Hochgestellt (automatischer Abstand)	STRG+PLUSZEICHEN
Alle Zeichenformatierungen entfernen	STRG+LEERTASTE
Textformatierung kopieren (Format übertragen)	STRG+UMSCHALT+C
Der Markierung kopierte Formatierung zuweisen	STRG+UMSCHALT+V
Copyright-Symbol einfügen ©	ALT + STRG + C
Symbol für eingetragene Marke einfügen ®	ALT + STRG + R
Markensymbol einfügen ™	ALT + STRG + T

Absatzformatierung

Einfacher Zeilenabstand	STRG+1
Doppelter Zeilenabstand	STRG+2
1,5-facher Zeilenabstand	STRG+5
Hinzufügen / Entfernen eines einzeiligen Abstands vor einem Absatz	STRG+0 (Null)
Linksbündig ausrichten	STRG+L
Rechtsbündig ausrichten	STRG+R
Im Blocksatz ausrichten	STRG+B
Zentriert ausrichten	STRG+E
Linken Einzug vergrößern (jeweils 1,25 cm)	STRG+M
Linken Einzug verkleinern (jeweils 1,25 cm)	STRG+UMSCHALT+M
Hängenden Einzug vergrößern	STRG+T
Hängenden Einzug verkleinern	STRG+UMSCHALT+T
Alle Absatzformatierungen entfernen	STRG+Q

Formatvorlagen zuweisen

Formatvorlage Standard zuweisen (entfernt alle Formatierungen)	STRG+UMSCHALT+N
Formatvorlage Überschrift 1 zuweisen	ALT+1 (nicht im Ziffernblock)
Formatvorlage Überschrift 2 zuweisen	ALT+2 (nicht im Ziffernblock)
Formatvorlage Überschrift 3 zuweisen	ALT+3 (nicht im Ziffernblock)

Formeleingabe

Dialogfenster <i>Funktion einfügen</i> öffnen	UMSCHALT+F3
Zwischen relativen, festen (absoluten) und gemischten Zellbezügen wechseln (Cursor befindet sich in der Formel unmittelbar in oder nach einem Zellbezug)	F4
Öffnet das Fenster <i>Funktionsargumente</i> (Cursor befindet sich in der Formel unmittelbar hinter dem Funktionsnamen)	STRG+A
Nach Eingabe des Funktionsnamens Klammern und Funktionsargumente einfügen (Cursor befindet sich in der Formel unmittelbar hinter dem Funktionsnamen)	STRG+UMSCHALT+A
Eingabe einer Matrixfunktion oder -formel abschließen	STRG+UMSCHALT+EINGABE

Zusammenhängende Tabellenbereiche

(Markierung befindet sich innerhalb des Tabellenbereichs!)

Tabelle (Liste) erstellen	STRG+L
Erste / letzte Zelle in Zeile	STRG+NACH-LINKS / RECHTS
Erste / letzte Zelle in Spalte	STRG+NACH-OBEN / UNTEN
Erste / letzte Zelle in Tabelle	STRG+POS1 / STRG+ENDE
Zeile markieren (ab Markierung bis zur ersten / letzten nicht leeren Zelle)	STRG+UMSCHALT+LINKS / STRG+UMSCHALT+RECHTS
Spalte markieren (ab Markierung bis zur ersten / letzten nicht leeren Zelle)	STRG+UMSCHALT+OBEN / STRG+UMSCHALT+UNTEN
Gesamte Tabelle markieren	STRG+UMSCHALT+* (nicht im Ziffernblock)
Ende-Modus aktivieren / deaktivieren	ENDE
Ende-Modus: Erste / letzte nicht leere Zelle in Spalte auswählen	NACH-OBEN / NACH-UNTEN
Ende-Modus: Erste / letzte nicht leere Zelle in Zeile auswählen	NACH-LINKS / NACH-RECHTS
Ende-Modus: Spalte ab Markierung bis zur ersten / letzten nicht leeren Zelle markieren	UMSCHALT+NACH-OBEN / UNTEN
Ende-Modus: Zeile ab Markierung bis zur ersten / letzten nicht leeren Zelle markieren	UMSCHALT+NACH-LINKS / UMSCHALT+NACH-RECHTS

Formatieren

Dialogfenster <i>Zellen formatieren</i> öffnen	STRG+1 (nicht im Ziffernblock)
Mit 2 Dezimalstellen formatieren (einschl. Tausenderzeichen)	STRG+UMSCHALT+!
Währungsformat zuweisen	STRG+UMSCHALT+\$
Prozentformat (ohne Dezimalstellen)	STRG+UMSCHALT+%
Exponential Schreibweise	STRG+UMSCHALT+^
Standardzahlenformat	STRG+UMSCHALT+&
Zahl als Datum formatieren (TT. MMM JJ)	STRG+#
Zahl mit Datum und Uhrzeit formatieren	STRG+*

BILDNER

BILDNER Verlag GmbH
Neuburger Straße 108
94036 Passau

1566 978-3832800697



www.bildner-verlag.de
info@bildner-verlag.de

1566 978-3832800697

Verlag, Herausgeber und Autoren können für Fehler und deren Folgen keine Haftung übernehmen.

© 2011 BILDNER Verlag GmbH, Passau