

**BILDNER**

Strg + Z

Strg + H

Alt + F4

Strg + N

↑ + F5

**Kostenloser  
Auszug aus  
dem Buch!**

Marion Fischl

*einfach gelernt!*

# 1000 schnelle Tasten für Windows und Office

- Für Windows 11 / Office 2021 & ältere Versionen
- Praktische Tastenkürzel für Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook und weitere Programme



Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

**ISBN: 978-3-8328-0672-9**

**Bestellnummer: 0688**

Autorin: Marion Fischl  
Lektorat und Satz: Anja Schmid  
Herausgeber: Christian Bildner

Druck: CPI Clausen & Bosse GmbH, Birkstr. 10, 25917 Leck

© 2024 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

# Vorwort

Computer sind aus dem heutigen Alltag nicht mehr wegzudenken. Um diese sinnvoll zu nutzen, reicht es nicht, die einzelnen Anwendungen zu kennen, sondern diese auch schnell und sicher zu bedienen. Dabei helfen Ihnen Tastenkombinationen.

## **An wen wendet sich dieses Buch?**

Wenn Sie regelmäßig mit Windows und den Office-Anwendungen arbeiten, wissen Sie, dass Sie bestimmte Befehle immer wieder benötigen. Dabei über die Maus die Menüs zu benutzen, kostet Zeit. Einfacher geht es mit Tastenkombinationen (engl. *shortcuts*), die bestimmte Befehle ausführen. Dabei bleiben die Hände auf der Tastatur und die weitere Eingabe kann schnell wieder aufgenommen werden.

Windows und Office bieten eine große Bandbreite an Shortcuts, jedoch kennen viele Benutzer nur einen Bruchteil der Möglichkeiten. Dieses Buch hilft Ihnen dabei, die passenden Tastenkombinationen für Ihre Arbeit zu finden.

## **Über dieses Buch**

In diesem Buch sind die Tastenkombinationen nach Anwendungen geordnet. Innerhalb der einzelnen Kapitel werden diese dann nach Bearbeitungsschwerpunkten gegliedert, um Ihnen die Benutzung zu erleichtern. Darüber hinaus steht Ihnen ein Index zum schnellen Auffinden des benötigten Tastenkürzels zur Verfügung.

In Kapitel 2 erfahren Sie, wie Sie eigene Tastenkombinationen festlegen und so das Arbeiten am PC für Sie komfortabler gestalten.

Neben allgemeinen Hinweisen zur Verwendung dieses Buches finden Sie nachfolgend Informationen zu den Tastenbezeichnungen. Manche Tasten sind unter verschiedenen Namen bekannt. Damit Sie wissen, welche Sie drücken müssen, werden hier alle Bezeichnungen aufgelistet.

## Wichtige Hinweise zum Gebrauch

- Die Tastenkürzel gelten für die Windows-Versionen Windows 11 und Windows 10 sowie für Office 2021, Office 2019 und Office 2016. Viele der Tastaturbefehle sind versionsunabhängig.
- Wenn Sie hinter einer Tastenkombination die Zahlen **10** oder **11** finden, zeigt das, für welche Windows-Version diese gilt, also für Windows 10 oder 11. Fehlen diese, so ist der Shortcut für alle beiden Versionen gültig.
- Tasten, die Sie gleichzeitig drücken müssen, sind durch ein + gekennzeichnet.
- Für einige Tastenkombinationen benötigen Sie einen **Ziffernblock**, auch manchmal als **Nummernblock** bezeichnet, der auf vielen Notebook-Tastaturen fehlt. In diesem Fall müssen Sie leider auf die Verwendung dieses Shortcuts verzichten. Microsoft verwendet für den Ziffernblock die Bezeichnung **Zehnertastatur**.
- Zudem gibt es Tasten, die sowohl auf dem Ziffernblock als auch im Hauptteil der Tastatur zu finden sind, von denen aber die Version auf dem Ziffernblock für die angegebene Kombination nicht funktioniert. Sie sind mit dem Kürzel **(n. Z.)** gekennzeichnet.
- **Schreibweise:** Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig hervorgehoben, zum Beispiel Register **Ansicht**, Schaltfläche **Kopieren**.

## Tastenbezeichnungen

- Die **Eingabetaste**  ist auch als **Enter-** oder **Returntaste** bekannt. Damit beginnen Sie in Textdokumenten eine neue Zeile.
- Mit     sind die **Pfeiltasten** gemeint. Mit ihnen bewegen Sie normalerweise den Cursor in Dokumenten nach links und rechts bzw. nach oben und unten.
- Die **Rücktaste**  wird auch als **Backspace-**, **Rückschritt-**, **Lösch-** oder **Korrekturtaste** bezeichnet. Mit ihr löschen Sie in Dokumenten einzelne Zeichen. Sie befindet sich über der Eingabetaste.

- Synonyme Begriffe für die **Umschalttaste**  sind auch **Hochstell-** und **Shift-Taste**. Mit ihr werden Buchstaben großgeschrieben. Diese Taste ist auf der Tastatur zweimal vorhanden, jeweils links und rechts außen auf Höhe der untersten Buchstabenreihe.
- Die **Leertaste**  kennt man auch als **Space-Taste**. Man verwendet sie, um zwischen Wörtern ein Leerzeichen zu setzen.
- Mit  ist die **Windowstaste** gemeint. Diese kann verschieden aussehen, je nach Tastatur. Die Vierecke in diesem Symbol können gerade oder geschwungen sein.

Da manche Tastaturen auch eine englische Beschriftung aufweisen, hier eine kleine Übersicht:

deutsche Bezeichnung	entspricht	englische Bezeichnung
STRG (Steuerung) 	=	CTRL (Control)
EINFG (Einfügen) 	=	INS (Insert)
ENTF (Entfernen) 	=	DEL (Delete)

## Karteikarten im Buch

Am Ende der Kapitel 1 und 2 finden Sie Karteikarten mit den gängigsten Tastenkombinationen. Sie können diese Karten ausschneiden und neben Ihren Computer legen, um Sie immer im Blick zu haben. So müssen Sie nicht immer wieder das Buch aufschlagen.

Zudem gibt es am Ende des Buches Blankokarteikarten, die Sie ausschneiden und auf die Sie die Tastenkürzel eintragen können, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag am häufigsten benötigen.

Sie können die Blankokarteikarten aber auch nutzen, um darauf die selbst erstellten Tastaturbefehle zu notieren (siehe Kapitel 2).

# Inhalt

1	Windows 11 und 10 .....	7
2	Alle Office-Programme .....	19
3	Microsoft Word .....	27
4	Microsoft Excel .....	43
5	Microsoft PowerPoint .....	55
6	Microsoft Outlook .....	61
7	MicrosoftOneNote .....	71
8	Microsoft Edge & mehr .....	79

# **1** **Windows** **11 und 10**

## Allgemein

Öffnen oder Schließen des Startmenüs	 +  oder 
Öffnen des Datei-Explorers	 + 
Öffnen des Dialogfelds <b>Ausführen</b>	 + 
Basisinformationen für den Computer anzeigen ( <b>System</b> ► <b>Info</b> )	 + 
Cortana öffnen, um eine Frage zu stellen <b>10</b>	 + 
Aufrufen der Übersicht für: Computer sperren, Benutzer wechseln, Taskmanager aufrufen etc.	 +  + 
Taskmanager anzeigen	 +  + 
Sperren des Computers oder Wechseln des Benutzers	 + 
Größe von Desktopsymbolen ändern	 + Mausrad
In geöffneten Menü einer Anwendung: Befehl, zu dem der Buchstabe gehört, wird ausgeführt	unterstrichener Buchstabe
Entsprechendes Menü, zu dem der Buchstabe gehört, wird angezeigt	 + unterstrichener Buchstabe
Nächstes Menü markieren oder öffnen (rechts vom aktuellen Menü bzw. Untermenü wird geöffnet)	
Nächstes Menü markieren oder öffnen (links vom aktu- ellen Menü bzw. Untermenü wird geschlossen)	
Zwischen geöffneten Elementen wechseln	 + 
Zwischen Elementen umschalten (in der Reihenfolge, in der sie geöffnet wurden)	 + 
Menü des aktuellen Kombinationsfeldes öffnen (statt Dropdown-Pfeil)	 + 
Auswahl in einem Menü	 bzw. 
Auswahl übernehmen	
Eigenschaften für das markierte Element anzeigen	 + 
Kontextmenü öffnen (für das aktive Fenster)	 + 

## Allgemein

Mehrere Elemente markieren (in einem Dokument/ Fenster/auf dem Desktop)	 + Pfeiltaste
Alle Elemente markieren (in einem Dokument/Fenster/ auf dem Desktop)	 + 
Suche öffnen	
Öffnen der Windows-Suche	 +  oder  + 
Programm beenden oder aktives Element schließen	 + 
Wenn mehrere Dokumente in einem Programm geöffnet sind: Schließen des aktiven Dokuments	 + 
Aktives Fenster aktualisieren (z.B. Datei-Explorer, Browser)	
Abbrechen einer Aktion, Dialogfenster ausblenden	
Tastaturlayout ändern (wenn mehrere aktiviert sind)	 + 
Öffnet eine Trefferliste im Browser Microsoft Edge mit Hilfe zu Windows	
Computer für die Verwendung mehrerer Monitore / Projektor einrichten	 + 
Verschieben eines Fensters von einem Monitor an einen anderen Monitor	 +  +  oder 
Suchen nach Computern (nur mgl., wenn sich der Computer in einem Netzwerk befindet)	 +  + 

## Kopieren, löschen, Aktion rückgängig machen

Kopieren des markierten Textes oder Objekts	 + 
Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts	 + 
Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)	 + 
Markiertes Element löschen (Ordner, Datei etc.) (Lokale Elemente werden in den Papierkorb verschoben.)	 +  oder 

## Kopieren, löschen, Aktion rückgängig machen

Markiertes Element endgültig löschen; Ordner/Datei wird nicht in den Papierkorb verschoben

 + 

Rückgängigmachen der letzten Aktion

 + 

Wiederholen der letzten Aktion

 + 

## Taskleiste und Fenster

Anzeigen des Desktops

 + 

Auswahl eines angehefteten Programms auf der Taskleiste; mehrmaliges Drücken von  wechselt zwischen den Programmen;  öffnet das ausgewählte Programm

 +  und 

Öffnen eines angehefteten Programms als Administrator

 +  + Klicken auf Programm

Das angeheftete Programm ist bereits geöffnet, z. B. WordPad; es soll ein weiteres WordPad-Dokument in einem zweiten Fenster geöffnet werden.

 + Anklicken des angehefteten Programmsymbols

Mehrere geöffnete Fenster eines Programms sind auf der Taskleiste gruppiert. Mit dem Kürzel zeigen Sie die geöffneten Fenster nacheinander an.

 + Klicken auf ein Programmsymbol

Anzeigen des Fenstermenüs für ein angeheftetes Programmsymbol

 + Rechtsklick auf Symbol

Anzeigen des Fenstermenüs für eine gruppierte Taskleistenschaltfläche

 + Rechtsklick auf Schaltfläche

Anzeige und Auswahl der geöffneten Programme; Tab mehrmals drücken zum Wechseln und beim gewünschten Programm Tasten loslassen

 + 

Anzeige der Taskansicht (Übersicht aller geöffneten Programme), mit den Pfeiltasten wählen Sie das gewünschte Programm aus, mit Eingabe bestätigen Sie die Anzeige

 + , Pfeiltasten, 

Minimieren aller Fenster

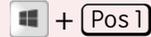
 + 

## Taskleiste und Fenster

Minimierte Fenster wieder anzeigen



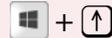
Minimieren aller Fenster (mit Ausnahme des aktiven)



Aktives Fenster wird an den linken bzw. rechten Bildschirmrand geschoben



Maximieren des aktiven Fensters



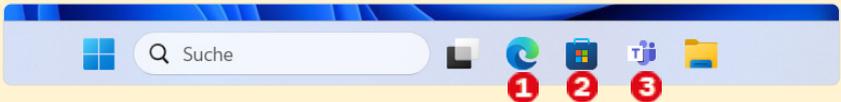
Aktives Fenster verkleinert anzeigen; nochmaliges Drücken minimiert das Fenster



Vergrößern des Fensters auf vertikales (nicht horizontales) Maximum



### Öffnen von angehefteten Programmen auf der Taskleiste



In diesem Beispiel sind auf der Taskleiste die Programme Microsoft Edge **1**, Store **2** und Teams **3** in dieser Reihenfolge angeheftet. Mit + **1** wird Edge geöffnet, mit + **2** der Microsoft Store, mit + **3** Teams usw. Mit der Taste erscheint das Startmenü standardmäßig mittig.

Soll das Programm nochmals in einem zweiten Fenster geöffnet werden, verwenden Sie + + Positionszahl.

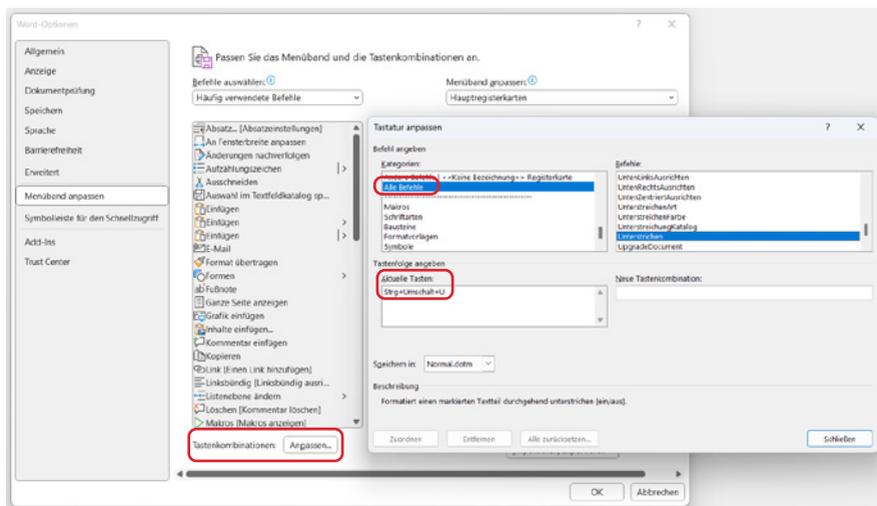
Sofern mehrere Fenster eines Programms geöffnet sind, zeigen Sie mit + **Strg** + Positionszahl das letzte aktive Fenster dieser Gruppe an.

Zur Anzeige der Sprungliste eines angehefteten Programms drücken Sie + **Alt** + Positionszahl.

## Tastenkombinationen anpassen

In den Office-Anwendungen können Sie Tastenkombinationen Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einem Befehl, einer Formatierung, einem Makro etc. eine spezielle, für Sie passende Kombination zuordnen, um so noch schneller häufig verwendete Befehle zu nutzen. Ebenso können Tastenkombinationen entfernt werden. So gehen Sie dabei vor:

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte **Datei** und wählen Sie **Optionen**. Es erscheint das Dialogfeld **X-Optionen** (je nachdem, in welcher Anwendung Sie dies machen, heißt das Dialogfeld anders: In Word z. B. sehen Sie den Titel **Word-Optionen**).
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld links die Kategorie **Menüband anpassen**.
- 3 Klicken Sie unten links auf das Feld **Tastenkombinationen: Anpassen**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Tastatur anpassen**.



- 4 Wählen Sie links im Menü **Kategorie** die Option **Alle Befehle**. (Da diese Auswahl alle Befehle beinhaltet, ist sie sehr lang. Wenn Sie wissen, in welcher Kategorie der von Ihnen gesuchte Befehl ist, dann können Sie die Liste auch einschränken, indem Sie eine andere Kategorie wählen.)

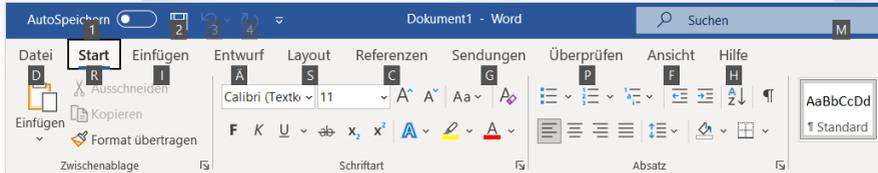
- 5 Rechts sehen Sie nun alle Befehle. Wählen Sie denjenigen, den Sie ändern möchten, und klicken Sie darauf. Im Feld **Aktuelle Tasten** können Sie sehen, welche Tastenkombination diesem Befehl zugeordnet ist (bleibt das Feld leer, sind noch keine Tasten zugeordnet). Sie können unter **Beschreibung** sehen, welche Aktion mit diesem Befehl ausgeführt wird.
- 6 Gehen Sie mit dem Cursor in das Feld **Neue Tastenkombinationen** und drücken Sie dann auf Ihrer Tastatur diejenigen Tasten zusammen, die Sie verwenden wollen. Die Tastenkombination wird automatisch in dem Feld angezeigt.
- 7 Klicken Sie dann auf den Befehl **Zuordnen**. Dem Befehl ist nun diese Tastenkombination zugeordnet.
- 8 Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Befehl **Schließen**.

#### **Tastenkombination entfernen - so geht's:**

- 1 Wie oben in den Schritten 1 bis 5 beschrieben, öffnen Sie die passenden Dialogfelder. Wählen Sie den Befehl, dessen Kombination Sie entfernen wollen.
- 2 Markieren Sie die Tastenkombination dieses Befehls im Feld **Aktuelle Tasten**. Klicken Sie auf den Befehl **Entfernen**.
- 3 Nun können Sie dem Befehl eine neue Tastenkombination zuweisen (siehe Beschreibung oben) oder es so belassen. Das bedeutet, dass diesem Befehl keine Tastenkombination zugewiesen ist. In beiden Fällen müssen Sie nun auf **Zuordnen** klicken, um die Änderung zu übernehmen.
- 4 Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Befehl **Schließen**.

### **KeyTips anzeigen und verwenden**

Als Alternative zur Maus können die Register und Befehlsschaltflächen auch über die Tastatur aufgerufen werden. Nach dem Drücken der Taste **[Alt]** zeigt das Menüband zunächst die Tasten an, mit denen Sie die Register aufrufen.



Nach dem Drücken einer Taste, beispielsweise **(R)** für das Register **START**, erscheinen die Tasten zu den Schaltflächen der Registerkarte. Drücken Sie beispielsweise die **(3)**, um markierten Text zu unterstreichen, bzw. um ein Auswahlfeld mit den Möglichkeiten zur Unterstreichung zu öffnen. Mit dem Aufruf eines Befehls oder Drücken von **(Esc)** verschwindet die Tastenanzeige wieder.



## Dokumente verwalten

Neues Dokument	<b>(Strg) + (N)</b>
Dokument öffnen	<b>(Strg) + (O)</b>
Dokument speichern	<b>(Strg) + (S)</b>
Dokument schließen, das Programm bleibt geöffnet	<b>(Strg) + (W) / (Strg) + (F4)</b>
Dokument drucken (Dialogfenster <b>Drucken</b> )	<b>(Strg) + (P)</b>
Anwendung beenden / Fenster schließen	<b>(Alt) + (F4)</b>
Fenster maximieren, bzw. Wiederherstellen der vorherigen Größe	<b>(Strg) + (F10)</b>

## Allgemein

Kopieren des markierten Textes oder Objekts	<b>(Strg) + (C)</b>
Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts	<b>(Strg) + (X)</b>
Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)	<b>(Strg) + (V)</b>

## Allgemein

Markiertes Objekt, z. B. Grafiken oder Formen, duplizieren; dupliziertes Objekt wird sofort eingefügt; funktioniert nicht in Excel

Strg + D

Rückgängigmachen der letzten Aktion

Strg + Z

Wiederholen der letzten Aktion

Strg + Y

Markierte Auswahl fett formatieren

Strg + ↑ + F

Markierte Auswahl kursiv formatieren

Strg + ↑ + K

Markierte Auswahl unterstreichen

Strg + ↑ + U

Einfügen Zeilenumbruch, kein Absatzende

↑ + ↵

Wort links von der Einfügemarke löschen

Strg + ↵

Wort rechts von der Einfügemarke löschen

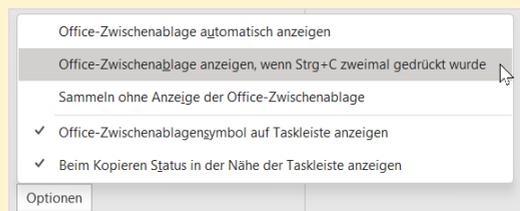
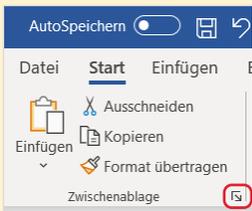
Strg + Entf

Menüband erweitern bzw. minimieren

Strg + F1

### Die Office-Zwischenablage anzeigen

Bei geöffneter Office-Zwischenablage können dort bis zu 24 Elemente gespeichert und in Word, Excel, PowerPoint etc. eingefügt werden. Schnell öffnen Sie die Zwischenablage, wenn Sie ein Wort markieren und zweimal **Strg + C** drücken. Falls das nicht klappt, müssen Sie die Funktionalität erst aktivieren. Öffnen Sie dazu im Register **Start**, Gruppe **Zwischenablage** durch Anklicken des Gruppensymbols den Aufgabenbereich **Office-Zwischenablage**. Hier klicken Sie unten auf **Optionen** und wählen **Office-Zwischenablage anzeigen, wenn Strg+C zweimal gedrückt wurde**.



## Allgemein

Kopieren des markierten Textes oder Objekts	<b>Strg</b> + <b>C</b>
Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts	<b>Strg</b> + <b>X</b>
Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)	<b>Strg</b> + <b>V</b>
Rückgängigmachen der letzten Aktion	<b>Strg</b> + <b>Z</b>
Wiederholen der letzten Aktion	<b>Strg</b> + <b>Y</b>
Auswahl aus Menü	<b>↓</b> / <b>↑</b>
Auswahl übernehmen	<b>↵</b>
Eine Bildschirmseite nach oben bzw. unten	<b>Bild ↑</b> bzw. <b>Bild ↓</b>
Eine Bildschirmseite nach rechts bzw. links	<b>Alt</b> + <b>Bild ↓</b> bzw. <b>Bild ↑</b>
Wechsel zwischen deutschem und US-Tastaturlayout (nur wenn die Sprache installiert wurde)	<b>Alt</b> + <b>⇧</b>
Wiederholen des letzten Arbeitsschrittes (Nicht bei Formeleingabe und -bearbeitung!)	<b>F4</b>
Wechsel zwischen Arbeitsblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Statusleiste	<b>F6</b>
Wechsel zwischen Arbeitsblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Statusleiste (in umgekehrter Reihenfolge)	<b>Alt</b> + <b>F6</b>
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	<b>Strg</b> + <b>F1</b>
Kontextmenü zur markierten Zelle anzeigen	<b>⇧</b> + <b>F10</b>
Menü des aktuellen Kombinationsfeldes öffnen (statt Klick auf Dropdown-Pfeil)	<b>Alt</b> + <b>↓</b>

## Arbeitsmappen verwalten

Neue Arbeitsmappe	<b>Strg</b> + <b>N</b>
Arbeitsmappe öffnen	<b>Strg</b> + <b>O</b>

## Arbeitsmappen verwalten

Arbeitsmappe speichern	<b>Strg</b> + <b>S</b>
Arbeitsmappe schließen	<b>Strg</b> + <b>W</b> oder <b>Strg</b> + <b>F4</b>
Dokument drucken (Dialogfenster <b>Drucken</b> )	<b>Strg</b> + <b>P</b>
Anwendung beenden / Fenster schließen	<b>Alt</b> + <b>F4</b>
Fenster maximieren bzw. Wiederherstellen der vorherigen Größe	<b>Strg</b> + <b>F10</b>

## Daten eingeben

Eingabe in Zelle abschließen und Zelle unterhalb markieren	<b>↵</b>
Eingabe in Zelle abschließen und Zelle oberhalb markieren	<b>↑</b> + <b>↵</b>
Eingabe in Zelle abschließen und Zelle rechts markieren	<b>↵</b>
Eingabe in Zelle abschließen und Zelle links markieren	<b>↑</b> + <b>↵</b>
Eingabe in Zelle abbrechen	<b>Esc</b>
Eingabe in den gesamten markierten Zellbereich übernehmen (Achtung - zuvor markieren!)	<b>Strg</b> + <b>↵</b>
Markierte Zelle bearbeiten ( <b>Bearbeitenmodus</b> : Cursor erscheint in der Zelle)	<b>F2</b>
Im <b>Bearbeitenmodus</b> : Cursor an den Anfang	<b>Pos 1</b>
Im <b>Bearbeitenmodus</b> : Cursor an das Ende	<b>Ende</b>
Löschen eines Zeichens links vom Cursor oder des gesamten Zelleninhaltes (wenn markiert)	<b>↶</b>
Löschen eines Zeichens rechts vom Cursor oder des gesamten Zelleninhaltes (wenn markiert)	<b>Entf</b>
Löschen von Zeichen (zwischen Cursor bis zum Ende des Eintrags)	<b>Strg</b> + <b>Entf</b>

## Daten eingeben

Neue Zeile in Zelle beginnen	<b>Alt</b> + <b>↵</b>
Aktuelles Datum einfügen	<b>Strg</b> + <b>.</b>
Aktuelle Uhrzeit einfügen	<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>.</b>
Hyperlink einfügen (öffnet Dialogfenster <a href="#">Link einfügen</a> )	<b>Strg</b> + <b>K</b>
Zellinhalt aus der darüber liegenden Zelle kopieren	<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>.</b>
Unten ausfüllen (Format und Inhalt der ersten Zelle des markierten Bereichs in die darunterliegenden Zellen kopieren)	<b>Strg</b> + <b>U</b>
Rechts ausfüllen (Format und Inhalt der ersten Zelle des markierten Bereichs in die angrenzenden Zellen rechts kopieren)	<b>Strg</b> + <b>R</b>
$\frac{1}{4}$ eingeben	<b>Alt</b> + 0188 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
$\frac{1}{2}$ eingeben	<b>Alt</b> + 0189 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
$\frac{3}{4}$ eingeben	<b>Alt</b> + 0190 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
± eingeben	<b>Alt</b> + 0177 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
∅ eingeben	<b>Alt</b> + 0216 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
€ eingeben	<b>Alt</b> + 0128 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
£ eingeben	<b>Alt</b> + 0163 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
¥ eingeben	<b>Alt</b> + 0165 (Ziffernblock) <sup>1</sup>
Dialogfenster <a href="#">Rechtschreibung</a> öffnen	<b>F7</b>
Dialogfenster <a href="#">Zellen formatieren</a> öffnen	<b>Strg</b> + <b>1</b> (n. Z.)
Dialogfenster <a href="#">Zellen einfügen</a> öffnen	<b>Strg</b> + <b>+</b>
Dialogfenster <a href="#">Löschen</a> öffnen	<b>Strg</b> + <b>-</b>

<sup>1</sup> **Alt** gedrückt lassen, Zahlen nacheinander im Ziffernblock eingeben.

**Tip:** Das aktuelle Datum wird häufig benötigt. Sie fügen es mit **Strg** + **[.]** schnell in die markierte Zelle ein. Dieses Datum wird im Gegensatz zur Funktion **HEUTE()** nicht aktualisiert!

## Navigieren im Tabellenblatt

Navigieren zum jeweiligen Rand des Datenbereichs	<b>Strg</b> + Pfeiltaste
Durchführung eines Bildlaufs, um aktive Zelle anzuzeigen	<b>Strg</b> + <b>[↶]</b>
Nach der Eingabe Zelle unterhalb markieren	<b>[↵]</b>
Nach der Eingabe Zelle rechts markieren	<b>[↷]</b>
Nächste Zelle rechts / links markieren	<b>[→]</b> / <b>[←]</b>
Nächste Zelle oben / unten markieren	<b>[↑]</b> / <b>[↓]</b>
Markierung nach rechts / links erweitern	<b>[↵]</b> + <b>[→]</b> / <b>[↵]</b> + <b>[←]</b>
Markierung nach oben / unten erweitern	<b>[↵]</b> + <b>[↑]</b> / <b>[↵]</b> + <b>[↓]</b>
Erste Zelle in Zeile markieren	<b>[Pos 1]</b>
Erste Zelle im Arbeitsblatt (A1) markieren	<b>Strg</b> + <b>[Pos 1]</b>
Letzte Zelle (in zusammenhängendem Tabellenbereich) markieren	<b>Strg</b> + <b>[Ende]</b>
Zellen einfügen (Dialogfenster) anzeigen	<b>Strg</b> + <b>[+]</b>
Zellen löschen (Dialogfenster) anzeigen	<b>Strg</b> + <b>[-]</b>
Neues Arbeitsblatt einfügen	<b>[↵]</b> + <b>[F11]</b>
Zum nächsten / vorherigen Arbeitsblatt	<b>Strg</b> + <b>[Bild ↓]</b> / <b>Strg</b> + <b>[Bild ↑]</b>
Auswahl aktives und nächstes Arbeitsblatt	<b>[↵]</b> + <b>Strg</b> + <b>[Bild ↓]</b>
Auswahl aktives und vorheriges Arbeitsblatt	<b>[↵]</b> + <b>Strg</b> + <b>[Bild ↑]</b>
Das Dialogfenster <b>Gehe zu</b> öffnen	<b>[F5]</b>

## Allgemein

Alles markieren	Strg + A
Kopieren	Strg + C
Ausschneiden	Strg + X
Einfügen	Strg + V
Format kopieren	Strg + ⬆ + C
Format einfügen	Strg + ⬆ + V
Nach Kopieren oder Ausschneiden Dialogfenster Inhalte einfügen aufrufen	Strg + Alt + V
Suchen	Strg + F
Ersetzen	Strg + H
Aktion rückgängig machen	Strg + Z
Aktion wiederholen bzw. wiederherstellen	Strg + Y
Präsentation drucken	Strg + P
Präsentation speichern	Strg + S
Präsentation speichern unter	F12
Kontextmenü anzeigen	⬆ + F10

## Arbeitsoberfläche

PowerPoint-Hilfe aufrufen	F1
Zwischen den Bereichen der Arbeitsoberfläche wechseln	F6
In der Normalansicht: Wechsel zwischen den Fensterbe- reichen (gegen den Uhrzeigersinn)	⬆ + F6
Rechtschreibprüfung starten	F7

## Arbeitsoberfläche

Zwischen Normal- und Gliederungsansicht wechseln	Strg + ↑ + ↵
Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden	↑ + F9
Führungslinien ein- bzw. ausblenden	Alt + F9
Lineal ein- bzw. ausblenden	↑ + Alt + F9
Makros anzeigen	Alt + F8

## Präsentation erstellen

Neue Präsentation erstellen	Strg + N
Neue Folie erstellen	Strg + M
Folie oder markiertes Objekt duplizieren	Strg + D
Dialogfenster <b>Schriftart</b> aufrufen	Strg + T Strg + ↑ + A
Wechsel von Groß- und Kleinschreibung (Text markieren, der z. B. fälschlicherweise komplett in Großbuchstaben geschrieben wurde, und Tastenkombination verwenden, damit alle Buchstaben kleingeschrieben werden)	↑ + F3
Schriftgrad vergrößern	Strg + ↑ + .
Schriftgrad verkleinern	Strg + ↑ + ,
Text linksbündig ausrichten	Strg + L
Text rechtsbündig ausrichten	Strg + R
Text zentriert ausrichten	Strg + E
Blocksatz	Strg + J
Text fett	Strg + ↑ + F

## Mit Shortcuts schneller ans Ziel kommen!

Tastenkürzel erleichtern das Arbeiten am PC und Laptop. Befehle, die Sie vielleicht jetzt noch via Maus auswählen und anklicken, können Sie oft deutlich bequemer und schneller über die Tastatur ausführen.

Wir stellen Ihnen in diesem Buch alle wichtigen und hilfreichen Tastaturbefehle für Windows und Microsoft Office vor. Besonders praktisch ist die Gliederung der Tastenkombinationen

nach Thema bzw. Programm. Zudem lernen Sie, wie Sie ganz einfach eigene Tastenkürzel erstellen – gut nachvollziehbar erklärt!

Die gezeigten Shortcuts gelten für Windows 11 und Microsoft Office 2021 sowie für ältere Versionen. Der Großteil der Tastaturbefehle ist versionsunabhängig. Falls Unterschiede zwischen den Versionen bestehen, werden diese hervorgehoben.

### Tastenkürzel für Windows 11 und Windows 10 sowie für Microsoft Office 2021, 2019 und 2016

- Windows
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- OneNote
- Windows-Apps Rechner, Paint, WordPad, Microsoft Edge und Medienwiedergabe

Lust gleich  
weiterzulesen?  
Das komplette Buch auf  
[bildner-verlag.de](http://bildner-verlag.de)

Hier  
klicken!



Marion Fischl

# 1000 schnelle Tasten für Windows und Office