



Tastaturbefehle Microsoft

1. Microsoft Word

Allgemein

Ctrl + A	Alles markieren
Ctrl + O	Öffnen eines (bestehenden) Dokuments
Ctrl + S	Speichern des aktuellen Dokuments
Ctrl + P	Drucken des aktuellen Dokuments
Ctrl + W	Schliessen des aktuellen Dokuments
F12	Speichern unter ...
Ctrl + F6	Wechselt Fenster innerhalb Word
F1	Hilfe
Alt + F4	Word beenden

Cursorbewegung

Ctrl + „Pfeile“	Wortweise nach links oder rechts
Home	Zum Zeilenanfang
End	Zum Zeilenende
Ctrl + Bild ab	Nächste Seite
Ctrl + Bild auf	Vorherige Seite
Ctrl + Home	Dokumentanfang
Ctrl + Ende	Dokumentende
F11	Nächstes Feld (im Formular)
Shift + F5	Letzte Cursorposition
Ctrl + H oder F5	Suchen + Ersetzen, Gehe zu

Markieren

Doppelklick	Wort markieren
Ctrl + Klick	Satz markieren
Shift + Klick	Ab Cursor bis Mausklick markieren
Shift + Pfeile	Links/Rechts = Zeichenweise Auf/Ab = Zeilenweise
Ctrl + Shift + Pfeile	Absatzweise
Ctrl + Maus	Mehrere Stellen gleichzeitig

Bearbeiten

Ctrl + Y	Wiederherstellen
Ctrl + Z	Rückgängig
Ctrl + X	Ausschneiden
F4	Letzen Befehl wiederholen
Shift + F7	Thesaurus (Alternativen für ein Wort suchen)
Ctrl + Shift + 3	Formatierungszeichen anzeigen ein/aus

Formatieren

Shift + F1	Formatierung zeigen
Ctrl + D	Zeichenformatierung aufrufen
Ctrl + 0 (Null)	Zeilenabstand (vor dem Absatz) auf Null
Ctrl + 5	Zeilenabstand 1,5-zeilig
Ctrl + 2	Zeilenabstand 2-zeilig
Ctrl + Shift + F	Fett
Ctrl + Shift + K	Kursiv
Ctrl + Shift + U	Unterstrichen
Ctrl + Shift + W	Wortweise unterstrichen
Ctrl + Leertaste	Alle Zeichenformatierungen entfernen/aufheben
Shift + Enter	Zeilenschaltung im Absatz erzwingen
Ctrl + Enter	Seitenwechsel
Ctrl + Shift + Leer	Geschützter Leerschlag
Ctrl + Bindestrich	Geschützter Bindestrich
Doppelklick Pinsel	Kopiert das Format mehrfach - Beenden mit Esc

2. Microsoft Excel

Allgemein

Ctrl + A	Alles markieren
Ctrl + O	Öffnen eines (bestehenden) Dokuments
Ctrl + S	Speichern des aktuellen Dokuments
Ctrl + P	Drucken des aktuellen Dokuments
Ctrl + W	Schliessen des aktuellen Dokuments
Ctrl + Y	Wiederherstellen
Ctrl + Z	Rückgängig
Ctrl + X	Ausschneiden

Cursorbewegung

Ctrl + Home	Zum Arbeitsblattanfang (Zelle A1)
Ctrl + End	Zum Tabellenende (letzte verwendete Zeile und Spalte)
Home	Zum Zeilenanfang (Spalte A)
Ctrl + Pfeiltasten	Bewegen im aktuellen Datenbereich (Leere Zeilen und Spalten werden als Ende des Datenbereichs betrachtet.)
rechts	-> Richtung Zeilenende zur letzten gefüllten Spalte
links	-> Richtung Zeilenanfang zur ersten gefüllten Spalte
oben	-> Richtung Spaltenanfang zur letzten gefüllten Zeile
unten	-> Richtung Spaltenende zur ersten gefüllten Zeile

Markieren

Ctrl + A	Alles markieren
F8	Auswahl erweitern Startzelle wählen -> F8 drücken -> Endzelle wählen -> F8 drücken (Geht nicht wenn mit der Maus gescrollt wird. Arbeiten Sie statt dessen mit den Pfeiltasten.)

Eingabe und Bearbeiten

F2	Aktuelle Zelle bearbeiten
Alt + Enter	Zeilenumbruch in Zelle (während der Bearbeitung)
Alt + Pfeil „nach unten“	Anzeige der AutoEingabe-Liste (während der Bearbeitung)
Ctrl + U	Unten ausfüllen
Ctrl + R	Rechts ausfüllen
Ctrl + 1	Zelle(n) formatieren (zeigt direkt das Dialogfenster)
Shift + Alt + =	Einfügen der Formel SUMME
Ctrl + Shift + F	Fett
Ctrl + Shift + K	Kursiv
Ctrl + Shift + U	Unterstrichen
Doppelklick Pinsel	Kopiert das Format mehrfach - Beenden mit Esc

Datum und Uhrzeit

Ctrl + . (Punkt)	Fügt das aktuelle Datum als Wert ein.
Ctrl + Shift + . (Punkt)	Fügt die aktuelle Uhrzeit als Wert ein.

Tabellenstruktur

Ctrl + , +'	Fügt Zellen oder Zeilen oberhalb der Markierung ein
Ctrl + , -'	Löscht markierte Zellen oder Zeilen

Arbeitsblatt

Shift + F11	Fügt ein neues Arbeitsblatt ‚vor‘ dem aktiven Arbeitsblatt ein
„Drag&Drop“	Verschiebt das Arbeitsblatt (Reihenfolge)
Ctrl + „Drag&Drop“	Kopiert das Arbeitsblatt
Ctrl + Bild auf / Bild ab	Vor- und Rückwärtsblättern in den Arbeitsblättern

3. Microsoft PowerPoint

- Legen Sie zuerst das Ziel der Präsentation in ca. 3 Sätzen fest.
Was möchten Sie erreichen?
- Weniger ist mehr, sei es bei der Animation, den Bildern, den Farben, der Anzahl Folien usw. Denken Sie an Ihr Publikum.
- Verwenden Sie kontrastreiche Farben. Pastell ist oft ‚unsichtbar‘.
- Verwenden Sie möglichst einheitliche Übergänge, Schriften, Schriftgrößen usw.
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

Allgemein

Ctrl + A	Alles markieren
Ctrl + O	Öffnen eines (bestehenden) Dokuments
Ctrl + S	Speichern des aktuellen Dokuments
Ctrl + P	Drucken des aktuellen Dokuments
Ctrl + W	Schliessen des aktuellen Dokuments
Ctrl + F6	Wechseln zwischen Präsentationen

Hilfen

Ctrl + Y	Wiederherstellen
Ctrl + Z	Rückgängig
Ctrl + X	Ausschneiden
Shift + F9	Rasterlinien ein/aus
Alt + F9	Führungslinien ein/aus

Folien (Standard-Register in Normalansicht)

Home	Zur ersten Folie
End	Zur letzten Folie
Bild auf / Bild ab	In den Folien auf und ab wandern
Ctrl + M	Neue Folie einfügen

Texte eingeben

Enter	Neuer Aufzählungspunkt
Tab	Aufzählungspunkt eine Ebene tiefer stellen
Shif+Tab	Aufzählungspunkt eine Ebene höher stellen
Shift+Enter	Neue Zeile innerhalb Aufzählungspunkt erzeugen
Kontextmenu -> In SmartArt konvertieren	Erstellt aus Aufzählungstexten eine SmartArt-Grafik

Bildschirmpräsentation

F5	Präsentation starten
Shift + F5	Präsentation ab aktueller Folie
Enter ODER Pfeil ab	Nächste Folie
Rücktaste ODER Pfeil auf	Vorherige Folie
<Zahl> + Enter	Gehe zu Folie Nr. <Zahl>
Ctrl + B	Schwarzen Bildschirm
Ctrl + W	Weissen Bildschirm
Esc	Präsentation beenden

Testen Sie die Technik

- Wie läuft der Beamer?
- Wie gross ist das Bild an der Leinwand?
- Wie wirken Farben Schärfe Helligkeit usw.?
- Sind die Texte von ganz hinten gut lesbar?
- Benötige ich Verlängerungskabel für meine Laptop?
- Benötige ich Lautsprecher?
- Bringe ich die Präsentation auf dem eigenen Laptop mit?
- Benötige ich sie als Datei? → Veröffentlichen als CD inkl. Viewer

Präsentation

- Jede Folie sollte mind. 1 Minute auf dem Bildschirm bleiben.
- Reden Sie frei - Lesen kann jeder selbst ;-)
- Geben Sie die Handzettel am Schluss ab.

4. Windows

Windows-Taste

Win + E	Explorer (Dateimanager) öffnen
Win + R	Ausführen
Win + Pause	System-Eigenschaften
Win + D	Desktop zeigen
Win + M	Alle Fenster minimieren
Win + Shift + M	Alle Fenster wiederherstellen
Win + L	Computer sperren
Win + F	Suchen
Win + Ctrl + F	Computer suchen
Win + U	Hilfsprogramm-Manager öffnen

Ab Windows 7

Win + P	Schnellzugriff auf die Dual-View-Optionen
Win + X	Mobilitätscenter (Mobility Center)
Win + ,Leertaste'	Zeigt den Desktop an
Win + ,Plus' (+)	Vergrössert die Anzeige
Win + ,Minus' (-)	Verkleinert die Anzeige
Win + Shift + ,Pfeil' li/re	Schickt aktuelles Fenster an 2. Bildschirm
Win + 1 (bis 5)	Öffnet eine weitere Instanz der in der Taskleiste angepinnten Programme

Allgemeines

Alt + Tab	Durch geöffnete Anwendungen blättern
Ctrl + Shift + Esc	Task-Manager öffnen
Alt + Shift + Druck	Kontrastfunktion
Shift + Alt + Num	Tastatur-Maus
Shift	Verhindert den Autostart beim Einlegen einer CD

Shift + Entf	Element endgültig löschen
Ctrl + Mausziehen	Kopie erstellen
Alt + Mausziehen	Verknüpfung erstellen
Shift + Mausziehen	Verschieben
Alt + Return	Eigenschaften des markierten Elements
Shift + F10	Kontextmenü des markierten Elements
F2	Element umbenennen
Print Scrn	Bildschirminhalt in Zwischenablage kopieren
Alt + Print Scrn	Fensterinhalt in Zwischenablage kopieren
Shift + Print Scrn	Bildschirminhalt drucken
Ctrl + Alt + F1	Systeminfo anzeigen



Achtung!

Shift + Alt schaltet in Windows XP die Tastatur von DE auf EN um.