Nützliche Tasten in WORD

Allgemeine Befehle

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + N	Neues Dokument
Strg + O	Datei öffnen
Strg + F4	Aktuelle Datei schließen (mit Speichern-Abfrage)
Alt + F4	Word schließen (mit Speichern-Abfrage)
Strg + S	Speichern
F12	Speichern unter
Strg + F2	Seitenansicht (im Backstage Bereich)
Strg + P	Drucken
Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + Y oder F4	Letzten Befehl wiederholen
Strg + F6	Zwischen geöffneten Dokument-Fenstern wechseln
F7	Rechtschreibprüfung aufrufen
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Strg + F1	Menüband aus- und wieder einblenden
Alt + D	Datei-Menü (Backstage) öffnen
Strg + F10	Größe des Fensters maximieren oder wiederherstellen

Befehle zum Navigieren, Markieren und Bearbeiten

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + Pos 1	Cursor an den Anfang des Dokuments setzen
Strg + Ende	Cursor an das Ende des Dokuments setzen
Strg + ←	Cursor zum Beginn des vorherigen Wortes bewegen
Strg + →	Cursor zum Beginn des nächsten Wortes bewegen
Strg + ↓	Cursor zum Anfang des nächsten Absatzes bewegen
Strg + ↑	Cursor zum Anfang des vorherigen Absatzes bewegen
⇧ + F5	Cursor an die zuletzt bearbeitete Position bewegen
Strg + A	Alles (gesamtes Dokument) markieren
⇧ + ←	Zeichenweise nach links markieren
⇧ + →	Zeichenweise nach rechts markieren
Strg + ⇧ + ←	Wortweise nach links markieren
Strg + ⇧ + →	Wortweise nach rechts markieren
⇧ + ↓	Zeilenweise nach unten markieren
⇧ + ↑	Zeilenweise nach oben markieren
Strg + ⇧ + ↓	Absatzweise nach unten markieren
Strg + ⇧ + ↑	Absatzweise nach oben markieren
⇧ + Alt + ↑	Absatz nach oben verschieben
⇧ + Alt + ↓	Absatz nach unten verschieben
⇧ + Alt + →	Absatz eine Ebene tiefer stufen
⇧ + Alt + ←	Absatz eine Ebene höher stufen

Befehle zum Navigieren, Markieren und Bearbeiten (Forts.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + Entf	Wort rechts löschen
Strg + ←	Wort links löschen
Strg + F	Sucheingabefeld im Navigationsbereich öffnen
Strg + H	Dialogfeld Ersetzen aufrufen
F5	Dialogfeld Gehe zu aufrufen
⇧ + Enter	Manuellen Zeilenumbruch einfügen
Strg + Enter	Manuellen Seitenumbruch einfügen
Strg + ⇆	Tabstopp in einer Tabelle setzen

Befehle zum Formatieren

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentriert
Strg + B	Blocksatz
Strg + 1	Zeilenabstand einzeilig
Strg + 2	Zeilenabstand zweizeilig
Strg + 5	Zeilenabstand anderthalbzeilig
Strg + ⇧ + L	Absatz als Aufzählungsliste formatieren
Strg + Q	Absatz auf Vorgaben der Formatvorlage zurücksetzen
Strg + ⇧ + N	Absatz auf Formatvorlage Standard zurücksetzen

Befehle zum Formatieren (Forts.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + ⇧ + F	Fett
Strg + ⇧ + K	Kursiv
Strg + ⇧ + U	Unterstrichen
Strg + ⇧ + Q	Kapitälchen
Strg + ⇧ + H	Text verbergen
Strg + +	Hochstellen (ein und aus)
Strg + #	Tiefstellen (ein und aus)
Strg + 8	Schriftgröße um 1 pt verkleinern
Strg + 9	Schriftgröße um 1 pt vergrößern
Strg + Leer	Alle manuellen Zeichenformate entfernen
⇧ + F3	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln
Strg + ⇧ + C	Kopiert die Formate der aktuellen Markierung
Strg + ⇧ + V	Fügt zuvor kopierte Formate aus der Zwischenablage ein

Befehle im Umgang mit Feldern

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + F9	Feld einfügen
F9	Feld aktualisieren
Alt + F9	Alle Feldfunktionen anzeigen (ein und aus)
⇧ + F9	Aktuelle Feldfunktion anzeigen
Alt + ⇧ + D	Aktuelles Datum als Feld einfügen (DATE \@ "dd.MM.yyyy")

Nützliche Tasten in EXCEL

Allgemeine Befehle

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + N	Neue Arbeitsmappe
Strg + O	Datei öffnen
Strg + F4	Aktuelle Mappe schließen (mit Speichern-Abfrage)
Alt + F4	Excel schließen (mit Speichern-Abfrage)
Strg + S	Speichern
F12	Speichern unter
Strg + F2	Seitenansicht
Strg + P	Drucken
Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + Y oder F4	Letzten Befehl wiederholen
Strg + F6	Zwischen geöffneten Dokument-Fenstern wechseln
F7	Rechtschreibprüfung aufrufen
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Strg + F1	Menüband aus- und wieder einblenden
Alt + D	Datei-Menü (Backstage) öffnen
Strg + F10	Größe des Fensters maximieren oder wiederherstellen

Befehle zum Navigieren, Markieren und Bearbeiten

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
⇧ + F11	Fügt in aktueller Arbeitsmappe ein neues Blatt hinzu
Strg + C	Kopiert die Markierung in die Zwischenablage
Strg + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
Strg + A	Markiert den zusammenhängenden Tabellenbereich um die aktuelle Zelle ODER alle Zellen im Tabellenblatt
Strg + *	Markiert den zusammenhängenden Tabellenbereich um die aktuelle Zelle
Strg + ⇧ + Pfeiltasten	Markiert den Bereich ab der aktuellen Zellen bis zum Ende des zusammenhängenden Tabellenbereichs
Strg + +	Fügt je nach Markierung einzelne Zellen oder komplette Zeilen oder komplette Spalten ein
Strg + -	Löscht je nach Markierung einzelne Zellen oder komplette Zeilen oder komplette Spalten
F5	Öffnet das Dialogfeld Gehe zu
Strg + &	Weist Zellen das Format „Standard“ zu (nützlich, wenn Zellen ungewollt das Datumsformat haben)
Strg + F3	Öffnet den Namens-Manager
F3	Öffnet beim Eingeben von Formeln oder in den Dialogfeldern für Bedingte Formatierung und Gültigkeit die Liste aller verfügbaren Namen
Strg + ⇧ F3	Öffnet das Dialogfeld zur Übernahme von Namen aus Spalten- oder Zeilenüberschriften (wenn diese mit markiert wurden)
Strg + .	Fügt das aktuelle Datum ein
Alt + Enter	Fügt einen manuellen Zeilenumbruch in der Zelle ein

Nützliche Tasten in PowerPoint

Allgemeine Befehle

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + N	Neue Präsentation
Strg + O	Datei öffnen
Strg + F4	Aktuelle Präsentation schließen (mit Speichern-Abfrage)
Alt + F4	PowerPoint schließen (mit Speichern-Abfrage)
Strg + S	Speichern
F12	Speichern unter
Strg + F2	Seitenansicht (im Backstage Bereich)
Strg + P	Drucken
Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + Y **oder** F4	Letzten Befehl wiederholen
Strg + F6	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
F7	Rechtschreibprüfung aufrufen
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Strg + F1	Menüband aus- und wieder einblenden
Alt + D	Datei-Menü (Backstage) öffnen
F1	Hilfe aufrufen

Befehle zum Navigieren, Markieren und Bearbeiten

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Pos 1 bzw. Ende	Zu erster bzw. letzter Folie wechseln
Strg + ←	Cursor zum Beginn des aktuellen Wortes bewegen
Strg + →	Cursor zum Beginn des nächsten Wortes bewegen
Strg + ↓	Cursor zum Anfang des nächsten Absatzes bewegen
Strg + ↑	Cursor zum Anfang des vorherigen Absatzes bewegen
Strg + Enter	Wechsel zum nächsten Platzhalter oder Neue Folie
Strg + M	Neue Folie einfügen
Strg + A	Alle Objekte bzw. gesamten Text markieren
F2	Aktuelles Textfeld bzw. Objekt als Ganzes markieren
⇆	Nächstes Objekt markieren
⇧ + ⇆	Vorheriges Objekt markieren
⇧ + ←	Zeichenweise nach links markieren
⇧ + →	Zeichenweise nach rechts markieren
Strg + ⇧ + ←	Wortweise nach links markieren
Strg + ⇧ + →	Wortweise nach rechts markieren
Strg + Entf	Wort rechts löschen
Strg + ⌫	Wort links löschen
Strg + F	Dialogfeld Suchen aufrufen
Strg + H	Dialogfeld Ersetzen aufrufen
Alt + ⇧ + ↑	Absatz nach oben verschieben
Alt + ⇧ + ↓	Absatz nach unten verschieben

Befehle zum Navigieren, Markieren und Bearbeiten (Forts.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Alt ⇧ →	Absatz eine Ebene tiefer stufen
Alt + ⇧ ←	Absatz eine Ebene höher stufen
Strg + D	Markiertes Objekt duplizieren
Strg + ⇧ + D	Aktuelle Folie duplizieren
Alt + F9	Führungslinien ein- oder ausblenden
⇧ + F9	Raster ein- oder ausblenden
⇧ + Enter	Manuellen Zeilenumbruch einfügen
Strg + K	Hyperlink einfügen
Strg + ⇆	Tabulator in einer Tabelle einfügen
Strg + ⇧ + G	Markierte Objekte gruppieren

Befehle zum Formatieren

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + ⇧ + F	Fett
Strg + ⇧ + K	Kursiv
Strg + ⇧ + U	Unterstrichen
Strg + ß	Schriftgrad schrittweise verkleinern
Strg + ´ (Akzentzeichen)	Schriftgrad schrittweise vergrößern
Strg + +	Tiefstellen
Strg + *	Hochstellen
Strg + Leer	Alle manuellen Zeichenformate entfernen
⇧ + F3	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln

Befehle zum Formatieren (Forts.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentriert
Strg + ⇧ + C	Kopiert die Formate der aktuellen Markierung
Strg + ⇧ + V	Fügt zuvor kopierte Formate aus der Zwischenablage ein

Befehle für Bildschirmpräsentationen

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
F5	Bildschirmpräsentation starten (von erster Folie)
⇧ + F5	Bildschirmpräsentation starten (von aktueller Folie)
Bild ↓ **oder** ↓ **oder** →	Zu nächster Folie wechseln
Bild ↑ **oder** ↑ **oder** ←	Zu vorheriger Folie wechseln
Foliennummer + Enter	Zu Folie n wechseln
B	Bildschirmanzeige auf Schwarz umschalten (ein/aus)
W	Bildschirmanzeige auf Weiß umschalten (ein/aus)
Strg + P	Mauszeiger in Stift verwandeln
Strg + A	Mauszeiger ein- oder ausblenden
L	Notizen auf dem Bildschirm löschen
Strg + T	Windows-Taskleiste anzeigen
Esc	Bildschirmpräsentation beenden
Strg + F5	Übertragen der Bildschirmpräsentation starten

Nützliche Tasten in Outlook

Allgemeine Befehle

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + ⇧ + M	Neue E-Mail
Strg + ⇧ + A	Neuer Termin
Strg + ⇧ + Q	Neue Besprechungsanfrage
Strg + ⇧ + T	Neue Aufgabe
Strg + ⇧ + Z	Neue Aufgabenanfrage
Strg + ⇧ + C	Neuer Kontakt
Strg + ⇧ + L	Neue Verteilerliste
Strg + ⇧ + N	Neue Notiz
Strg + ⇧ + E	Neuen Ordner anlegen
Alt + F1	Navigationsbereich minimieren, aus-/einblenden
Alt + F2	Aufgabenleiste minimieren, aus-/einblenden
Strg + S	Element speichern
F12	Element speichern unter
Strg + Z	Letzen Befehl rückgängig machen
Strg + Y	Letzen Befehl wiederholen
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Entf	Element löschen (in Ordner gelöschte Objekte)
⇧ + Entf	Element endgültig löschen
F1	Hilfe aufrufen

Befehle für die Navigation innerhalb von Outlook

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + 1	Zum E-Mail-Bereich wechseln
Strg + 2	Zum Kalender wechseln
Strg + 3	Zu den Kontakten wechseln
Strg + 4	Zu den Aufgaben wechseln

Befehle im Bereich E-Mail

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + ⇧ + I	In Posteingang wechseln
Strg + ⇧ + O	In Postausgang wechseln
Strg + U	E-Mail als ungelesen kennzeichnen
Strg + Q	E-Mail als gelesen kennzeichnen
Strg + ⇧ + G	E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen
Strg + R	Antworten
Strg + ⇧ + R	Allen antworten
Strg + F	Weiterleiten
Strg + D	E-Mail löschen
Strg + P	E-Mail drucken
F7	Rechtschreibprüfung für E-Mail
Strg + F1	Multifunktionsleiste im E-Mail-Editor aus-/einblenden
Alt + D	Datei-Menü (Backstage) öffnen

Befehle zum Formatieren von E-Mails

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentriert
Strg + B	Blocksatz
Strg + 1	Zeilenabstand einzeilig
Strg + 2	Zeilenabstand zweizeilig
Strg + 5	Zeilenabstand 1,5zeilig
Strg + ⇧ + L	Absatz als Aufzählungsliste formatieren
Strg + Q	Absatz auf Vorgaben der Formatvorlage zurücksetzen
Strg + ⇧ + N	Absatz auf Formatvorlage Standard zurücksetzen
Strg + ⇧ + F	Fett
Strg + ⇧ + K	Kursiv
Strg + ⇧ + U	Unterstrichen
Strg + +	Hochstellen (ein und aus)
Strg + #	Tiefstellen (ein und aus)
Strg + 8	Schriftgröße um 1 pt verkleinern
Strg + 9	Schriftgröße um 1 pt vergrößern
Strg + Leer	Alle manuellen Zeichenformate entfernen
⇧ + F3	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln
Strg + ⇧ + C	Kopiert die Formate der aktuellen Markierung
Strg + ⇧ + V	Fügt zuvor kopierte Formate aus Zwischenablage ein

Befehle zum Navigieren, Markieren und Bearbeiten in E-Mails

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + Pos 1	Cursor an den Anfang der E-Mail setzen
Strg + Ende	Cursor an das Ende der E-Mail setzen
Strg + A	Alles (gesamtes Dokument) markieren
⇧ + ←	Zeichenweise nach links markieren
⇧ + →	Zeichenweise nach rechts markieren
Strg + ⇧ + ←	Wortweise nach links markieren
Strg + ⇧ + →	Wortweise nach rechts markieren
⇧ + ↓	Zeilenweise nach unten markieren
⇧ + ↑	Zeilenweise nach oben markieren
Strg + ⇧ + ↓	Absatzweise nach unten markieren
Strg + ⇧ + ↑	Absatzweise nach oben markieren
Alt + ⇧ + ↑	Absatz nach oben verschieben (nur im HTML-Modus)
Alt + ⇧ + ↓	Absatz nach unten verschieben (nur im HTML-Modus)
Strg + Entf	Wort rechts löschen
Strg + ⇦	Wort links löschen
Strg + F	Dialogfeld Suchen aufrufen
Strg + H	Dialogfeld Ersetzen aufrufen
⇧ + Enter	Manuellen Zeilenumbruch einfügen
Strg + K	Hyperlink einfügen

Befehle im Bereich Kalender

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + N	Neuer Termin
Strg + ⇧ + Q	Neue Besprechungsanfrage
Strg + Alt + 1	In die Tagesansicht wechseln
Strg + Alt + 2	In die Ansicht für die Arbeitswoche (Mo - Fr) wechseln
Strg + Alt + 3	In die Wochenansicht wechseln
Strg + Alt + 4	In die Monatsansicht wechseln
⇆	Zum nächsten Termin wechseln
⇧ + ⇆	Zum vorherigen Termin wechseln
Alt + 1	Einen Tag anzeigen
Alt + 2	Zwei Tage anzeigen
Alt + 3	Drei Tage anzeigen
Alt + 4	Vier Tage anzeigen
Alt + 5	Fünf Tage anzeigen
Alt + 6	Sechs Tage anzeigen
Alt + 7	Sieben Tage anzeigen
Alt + 8	Acht Tage anzeigen
Alt + 9	Neun Tage anzeigen
Alt + 0	Zehn Tage anzeigen
Strg + Alt + A	Schnellsuche innerhalb aller Kalenderelemente aufrufen

Nützliche Tasten in Access

Allgemeine Befehle

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + O	Datei öffnen
Strg + F4	Aktuelles Register/Objekt schließen
Alt + F4	Access schließen
F12	Speichern unter (aktuelles Register/Objekt)
F2	Objekt editieren (z. B. zum Umbenennen)
Strg + P	Drucken des aktuellen Objekts
Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + Y	Letzten Befehl wiederholen
F7	Rechtschreibprüfung aufrufen
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Strg + F1	Menüband aus- und wieder einblenden
Alt + D	Datei-Menü (Backstage) öffnen
F1	Hilfe aufrufen
Strg + F	Suche aufrufen; Im Navigationsbereich können damit Objekte gesucht werden!

Befehle im Entwurfsmodus

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + F4	Aktuelles Register (Form, Rep, Abfrage) schließen
Strg + S	Speichern des aktuellen Objekts
F2	Editiert das aktuelle Feld
Alt + Enter **oder** F4	Eigenschaftenblatt ein/aus

Befehle im Eingabemodus

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
Strg + #	Übernimmt den Wert aus dem vorherigen Datensatz
Strg + ⇧ + ;	Fügt das aktuelle Datum ein
Strg + ⇧ + :	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein
Pos 1	Anfang des Feldinhalts
Ende	Ans Ende des Feldinhalts
⇧ + Ende	Markiert bis zum Ende des Feldinhalts
⇧ + Pos 1	Markiert bis zum Anfang des Feldinhalts