Praxiserprobte Shortcuts

Dies ist keineswegs eine vollständige Liste sondern eine höchst subjektive Auswahl der Tatenkürzel, die ich selbst gerne verwende und für wichtig halte.   
Die allerwichtigsten sind hinterlegt.

Shift=Umschalt=Großschreibtaste | Strg=ctrl=Steuerung oder Control | Enter=Return

# Generell:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Strg | c |  | Kopieren | Elementar, gilt praktisch überall |
| Strg | x |  | Ausschneiden |
| Strg | v |  | Einfügen |
| **Strg** | **z** |  | **Zurück/Rückgängig** |
| Strg | y |  | Wiederholen (auch: Rückgängig zurücknehmen) |
| Strg | n |  | Neues Dokument | auch neue Excel-Mappe, neue E-Mail |
| Strg | o |  | Öffnen |  |
| Strg | p |  | Seitenansicht und Drucken |  |
| Strg | Shift | f | Fett |  |
| Strg | Shift | k | Kursiv |  |
| Strg | Pos1/Home |  | An den Anfang wechseln |  |
| Strg | Ende/End |  | Ans Ende wechseln |  |

# Word:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | | Erklärung |
| Alt | Shift rechts |  | | Wechselt englische und deutsche Tastaturbelegung |  |
| Strg | Shift | + | | Blendet die Absatzmarke ein und aus |  |
| Strg | Leer |  | | löscht Formatierung |  |
| Shift | Pfeiltasten |  | | Markiert und verändert bestehende Markierungen |  |
| Shift | F1 |  | | zeigt Formatierung im Aufgabenbereich an – | gut für Diagnose seltsamer Erscheinungen |
| Shift | F3 |  | | Verändert bei dem Wort, an dem der Cursor gerade steht die Schreibweise 3-fach: TEST – Test - test | Perfekt für kleine Tippfehler ihnen - Ihnen |
| ALT | F3 |  | | Markierten Text als AutoText definieren | Genauso in Outlook |
|  | F3 |  | | Name eines AutoTextes eingeben, dann F3 löst den AutoText aus |  |
| ALT | F4 |  | | Beenden | nicht nur Word – funktioniert überall |
|  | F5 |  | | Öffnet das Fenster *Gehe zu* | zu einer bestimmten Seite springen:  F5 – Seitenzahl – Enter |
| Shift | F5 |  | | Wechselt zur letzten Cursorposition – auch mehrfach |  |
|  | F7 |  | | Öffnet den Rechtschreibungsdialog |  |
| ALT | F7 |  | | geht zum nächsten als falsch gekennzeichneten Wort |  |
|  | F9 |  | | Aktualisiert markierte Felder |  |
| Shift | F9 |  | | Wechselt zwischen Feldfunktion und Inhalt |  |
|  | F12 |  | | Speichern unter |  |
| Shift | F12 |  | | Speichern | ohne Dialogfenster, speichert genau dieses Dokument |

# Excel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Strg | Shift | Pfeiltaste | markiert bis zum Ende des beschriebenen Bereichs in Pfeilrichtung | sehr gut zum Markieren ab A1 erst rechts dann unten |
| Strg | + |  | Spalten oder Zeilen einfügen | bei markierten Spalten/Zeilenköpfen |
| Strg | - |  | Spalten oder Zeilen löschen | bei markierten Spalten/Zeilenköpfen |
| Strg | 1 |  | Zellen formatieren – Dialog öffnen |  |
| Strg | . |  | Tagesdatum |  |
| Strg | Shift | . | aktuelle Uhrzeit |  |
| Alt | Enter |  | Zeilenumbruch in der Zelle |  |
| ALT | F1 |  | Standarddiagramm auf Tabellenblatt |  |
| F11 |  |  | Standarddiagramm auf separates Blatt |  |
| Shift | F11 |  | neues Tabellenblatt einfügen |  |
| Strg | 9 |  | Blendet markierte Zellen aus |  |
| Strg | Shift | 9 | Blendet im markierten Bereich Zellen ein |  |

# Outlook

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| ALT | s |  | Senden |  |
| Strg | 1 |  | Wechseln zu E-Mail |  |
| Strg | 2 |  | Wechseln zum Kalender |  |
| Strg | 3 |  | Wechseln zu Kontakten |  |
| Strg | 4 |  | Wechseln zu Aufgaben |  |
| Strg | 5 |  | Wechseln zu Notizen |  |
| Strg | 6 |  | Wechseln zur Ordnerliste im [Navigationsbereich](mk:@MSITStore:C:%5CProgramme%5CMicrosoft%20Office%5COFFICE11%5C1031%5Colmain11.chm::/html/KeyboardShortcuts1.htm##) |  |
| Strg | 7 |  | Wechseln zu Verknüpfungen |  |
| Strg | Shift | m | Neue Mail – Nachricht |  |
| Strg | Shift | a | Neuer Termin |  |
| Strg | Shift | q | Neue Besprechungsanfrage |  |
| Strg | Shift | c | Neuer Kontakt |  |
| Strg | Shift | l | Neue Verteilerliste/Kontaktgruppe |  |
| Strg | Shift | k | Neue Aufgabe |  |
| Strg | Shift | u | Neue Aufgabenanfrage |  |
| Strg | Shift | n | Neue Notiz |  |

In Outlook nutze ich wenige Shortcuts, dafür aber die Möglichkeit, **durch Drücken der ALT-Taste** (und wieder loslassen) die danach zu drückenden Tasten angezeigt zu beikommen.

Ein weiterer Trick: **um E-Mail-Fenster und Kalender gleichzeitig offen** zu haben, in der Modulschaltfläche links unten mit der rechten Maustaste klicken und **in neuem Fenster** öffnen wählen.

# OneNote

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Win | Shift | s | starten Screenshot |  |
| Win | N |  | neue Notiz |  |
| Strg | t |  | neuer Abschnitt |  |
| ALT | Shift | d | Datum einfügen |  |
| ALT | Shift | t | Uhrzeit einfügen |  |
| ALT | Shift | f | Datum und Uhrzeit einfügen |  |
| Strg | Tab |  | Wechseln zum nächsten Abschnitt |  |

# Im Browser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Strg | t |  | neuer Tab |  |
| Strg | Shift | t | öffnet den versehentlich geschlossenen Tab neu |  |
| Strg | w |  | aktuellen Tab schließen |  |
| Strg | l |  | in die Adressleiste springen |  |
| Strg | n |  | neues Browserfenster |  |
| Strg | Klick |  | auf Link: öffnet den Link in neuem Tab |  |
| Strg | d |  | von aktueller Seite Lesezeichen anlegen |  |
| Strg | Pos 1 |  | an den Seitenanfang springen | - wie überall |
| Strg | R | **oder** F5 | Seite neu laden (Refresh) |  |

# Special: Shortcuts mit der Windows-Taste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Win | Shift | s | Erstellt einen Screenshot | Dieser landet zunächst in der Zwischenablage |
| Win | e |  | Öffnet den Explorer |  |
| Win | d |  | minimiert alle Fenster – zeigt den Desktop an |  |
| Win |  |  | Startmenü und Suche – direkt eintippen |  |
| Win | l |  | Aktiviert den Sperrbildschirm |  |
| Win | n |  | öffnet eine schnelle Notiz | dies landet in OneNote in den schnellen Notizen |
| Win | Pfeiltaste |  | teilt den Bildschirm |  |
| Win | v |  | Zwischenablage für mehrere Inhalte, nicht nur in Office |  |
| Win | . |  | fügt Emojis und Symbole ein 😁😎✔ |  |
| Win | Ziffer |  | Öffnet Programm von Taskleiste nach Anordnung |  |
| Win | i |  | Öffnet die Einstellungen |  |
| Win | k |  | Öffnet die Verbindungen (für Bluetooth, WLAN …) |  |
| Win | P |  | Öffnet die Auswahl zum Präsentieren (Duplizieren/Erweitern) |  |
| Win | G |  | Gamer-Modus – um Ton und Bildschirm aufzuzeichnen |  |