

# Tastenkürzel für Windows & Office



Sparen Sie wertvolle Zeit bei  
der täglichen Arbeit mit Windows,  
Word, Excel, Teams & Co.

Mareile Heiting



# Kapitel 4

## Tastenkombinationen für Microsoft Word

Ob privat oder beruflich: Word ist das beliebteste Textverarbeitungsprogramm. Mit praktischen Tastenkombinationen lässt sich die Software besonders effizient bedienen. Die Shortcuts helfen nicht nur bei grundlegenden Aktionen wie dem Öffnen und Speichern von Dokumenten, sondern auch beim Markieren und Formatieren von Text und vielem mehr. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich mit wenigen Tasten den Umgang mit Word deutlich erleichtern.



















### 4.1 Allgemeine Shortcuts für Word-Dokumente

Die Befehle zum Öffnen, Erstellen oder auch Speichern von Dokumenten erreichen Sie in Word über das Menü **Datei**. Schneller geht es allerdings mit den folgenden Shortcuts:

Shortcut	Wirkung
Strg + O	Dokument öffnen
Strg + N	Neues Dokument erstellen
Strg + S	Dokument speichern
Strg + P	Druckbereich öffnen und Druckeinstellungen anzeigen
Strg + W	Dokument schließen

## 4.2 Im Dokument navigieren

Um in einem Dokument weiteren Text einzufügen oder zu löschen, zu korrigieren oder auch zu formatieren, müssen Sie zunächst zur gewünschten Textpassage springen. Für die Navigation stehen viele Shortcuts zur Verfügung.

Shortcut	Wirkung
	Textcursor im Text um ein Zeichen nach rechts bewegen.
	Textcursor im Text um ein Zeichen nach links bewegen.
	Textcursor im Text um eine Zeile nach oben bewegen.
	Textcursor im Text um eine Zeile nach unten bewegen.
 + 	Textcursor wortweise nach rechts bewegen.
 + 	Textcursor wortweise nach links bewegen.
 + 	Textcursor absatzweise nach oben bewegen.
 + 	Textcursor absatzweise nach unten bewegen.
	Textcursor an den Anfang der aktuellen Zeile setzen.
	Textcursor an das Ende der aktuellen Zeile setzen.
 + 	Textcursor an den Anfang des Dokuments setzen.
 + 	Textcursor an das Ende des Dokuments setzen.

Shortcut	Wirkung
<b>Bild</b> ↑ (Taste ist statt mit <b>Bild</b> auch mit <b>Seite</b> beschriftet.)	Ansicht um eine Bildschirmseite nach oben verschieben.
<b>Bild</b> ↓ (bzw. <b>Seite</b> ↓)	Ansicht um eine Bildschirmseite nach unten verschieben.
<b>Strg</b> + <b>Bild</b> ↑ (bzw. <b>Seite</b> ↑)	Textcursor seitenweise nach oben bewegen.
<b>Strg</b> + <b>Bild</b> ↓ (bzw. <b>Seite</b> ↓)	Textcursor seitenweise nach unten bewegen.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>Bild</b> ↓ (bzw. <b>Seite</b> ↓)	Zwischen eingefügten Objekten (z. B. Grafiken) vorwärts wechseln.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>Bild</b> ↑ (bzw. <b>Seite</b> ↑)	Zwischen eingefügten Objekten (z. B. Grafiken) rückwärts wechseln.
<b>F6</b>	Zwischen Bereichen (Dokumentbereich, Menüband etc.) wechseln.
⇧ + <b>F6</b>	Zwischen Bereichen rückwärts wechseln.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>Z</b>	Zur vorherigen Bearbeitungsposition zurückspringen.

## 4.3 Markieren, kopieren, ausschneiden und einfügen

Das Markieren, Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Text zählt zu den Aktionen in Word, die sich perfekt per Shortcut erledigen lassen.



















Los geht es mit Tastenkombinationen zum Markieren von einzelnen Zeichen bis hin zum ganzen Dokument.

Shortcut	Wirkung
<b>Strg</b> + <b>A</b>	Gesamten Dokumentinhalt markieren.
<b>⇧</b> + <b>→</b> , <b>⇩</b> , <b>←</b> , <b>↑</b>	Text zeichenweise markieren.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>→</b>	Text wortweise von links nach rechts markieren.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>←</b>	Text wortweise von rechts nach links markieren.
<b>⇧</b> + <b>Pos1</b>	Text vom Textcursor bis zum Anfang der aktuellen Zeile markieren.
<b>⇧</b> + <b>Ende</b>	Text vom Textcursor bis zum Ende der aktuellen Zeile markieren.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>↑</b>	Text vom Textcursor bis zum Anfang des aktuellen Absatzes markieren.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>Pos1</b>	Text vom Textcursor bis zum Dokumentanfang markieren.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>↓</b>	Text vom Textcursor bis zum Ende des aktuellen Absatzes markieren.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>Ende</b>	Text vom Textcursor bis zum Dokumentende markieren.
<b>⇧</b> + <b>Mausklick</b>	Textbereich zwischen Textcursor und Klickposition markieren.
<b>Strg</b> + <b>Doppelklick</b>	Mehrere nicht zusammenhängende Elemente auswählen (kontextabhängig).


Bereits markierte Zeichen oder Textpassagen können anschließend schnell per Shortcut kopiert, ausgeschnitten oder auch eingefügt werden. Dazu nutzen Sie folgende Kombinationen:

Shortcut	Wirkung
<b>Strg</b> + <b>C</b>	Markierten Inhalt in die Zwischenablage kopieren.
<b>Strg</b> + <b>Einfg</b>	Markierten Inhalt kopieren. (Alternative zu <b>Strg</b> + <b>C</b> )
<b>Strg</b> + <b>V</b>	Inhalt aus der Zwischenablage einfügen.
<b>⇧</b> + <b>Einfg</b>	Inhalt aus Zwischenablage einfügen. (Alternative zu <b>Strg</b> + <b>V</b> )
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>V</b>	Kopierten Inhalt aus der Zwischenablage nur als Text ohne Formatierung einfügen.
<b>Strg</b> + <b>X</b>	Markierten Inhalt ausschneiden und in die Zwischenablage verschieben.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>C</b>	Formatierung des markierten Textes kopieren.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>V</b>	Zuvor kopierte Formatierung auf markierten Text anwenden.
<b>F2</b> , dann <b>↵</b>	Mit der Taste <b>F2</b> den zuvor markierten Inhalt kopieren, dann Textcursor an die Zielposition setzen und die Taste <b>↵</b> drücken, um den kopierten Inhalt einzufügen.
<b>Strg</b> + <b>←</b>	Wort links vom Textcursor löschen.
<b>Strg</b> + <b>Entf</b>	Wort rechts vom Textcursor löschen.
<b>Entf</b>	Zeichen rechts vom Textcursor löschen.
<b>←</b>	Zeichen links vom Textcursor löschen.

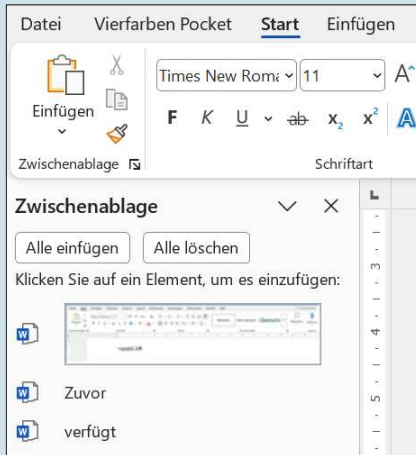
Auch Fuß- oder Endnoten, Textmarken und Indizes sind schnell per Shortcut ergänzt:

Shortcut	Wirkung
 +  + 	Fußnote an aktueller Textcursorposition einfügen.
 +  + 	Endnote an aktueller Textcursorposition einfügen.
 +  + 	Textmarke an aktueller Textcursorposition einfügen.
 +  + 	Zuvor markiertes Wort dem Index hinzufügen.
 +  + 	Dialog <b>Eintrag für Inhaltsverzeichnis festlegen</b> öffnen.
 +  + 	Zuvor markierten Text als Zitat kennzeichnen.

### Mehrere Inhalte gleichzeitig mithilfe des Zwischenablageverlaufs kopieren

Wussten Sie, dass Microsoft Word über eine eigene Zwischenablage verfügt, die deutlich mehr kann als das klassische Copy-and-paste? Während normalerweise immer nur ein Element gespeichert wird, merkt sich die sogenannte *Office-Zwischenablage* gleich bis zu 24 Inhalte. Dabei kann es sich z. B. um Texte, Bilder oder auch Tabellen handeln. Statt ständig zwischen Textstellen hin- und herzuspringen, können Sie so Inhalte einfach sammeln und bei Bedarf bequem einfügen. Um den Aufgabenbereich **Zwischenablage** einzublenden, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf das Pfeilsymbol  unten rechts. Im Aufgabenbereich werden von jetzt an die letzten bis zu 24 kopierten Elemente eingeblendet. Zum Einfügen reicht ein Mausklick auf das gewünschte Element. Besonders praktisch: Der Zwischenablageverlauf lässt sich auch nutzen, wenn Sie zwischen den

Office-Programmen (z. B. Word, Excel, PowerPoint und Outlook) wechseln.



*Die Office-Zwischenablage merkt sich bis zu 24 Inhalte.*

## 4.4 Aktionen rückgängig machen und wiederholen

Sie haben sich vertippt oder müssen immer wieder die gleichen Schritte ausführen? Die folgenden Shortcuts helfen dabei, Aktionen rückgängig zu machen oder auch zu wiederholen:

Shortcut	Wirkung
<b>Strg</b> + <b>Z</b>	Letzte Aktion rückgängig machen.
<b>Strg</b> + <b>Y</b>	Zuletzt rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen.
<b>F4</b>	Letzte ausgeführte Aktion exakt wiederholen.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>Z</b>	Nacheinander zu den Positionen der vier zuletzt vorgenommenen Änderungen springen.

Shortcut	Wirkung
<b>Esc</b>	Aktuelle Aktion abbrechen oder Dialog schließen.

## 4.5 Suchen und ersetzen

Je umfangreicher ein Dokument wird, desto unübersichtlicher ist es auch. Diese Shortcuts helfen, die gewünschte Textpassage zu finden:

Shortcut	Wirkung
<b>Strg</b> + <b>F</b>	Aufgabenbereich <b>Navigation</b> öffnen und nach Text suchen.
<b>Strg</b> + <b>H</b>	Dialog <b>Suchen und Ersetzen</b> öffnen.
<b>Strg</b> + <b>G</b>	Dialog <b>Gehe zu</b> öffnen (z. B. Seite, Abschnitt).
<b>F3</b>	Zum nächsten Suchtreffer springen.
<b>↶</b> + <b>F3</b>	Zum vorherigen Suchtreffer springen.
<b>Alt</b> + <b>Strg</b> + <b>Y</b>	Zwischen Suchtreffern im Dokument wechseln.

### Tabelle um weitere Zeilen erweitern

Sie benötigen in einer bereits erstellten Tabelle weitere Zeilen? Positionieren Sie den Textcursor in der letzten Zeile der Tabelle und drücken Sie dann die Taste **↵**. Word fügt blitzschnell eine weitere Tabellenzeile hinzu.

## 4.6 Formatierungen vornehmen

Ein Text lässt sich in Word vielfältig formatieren. Das beginnt beim Fetten eines zuvor markierten Textes und geht über das Ausrichten eines Absatzes bis hin zum Zuweisen einer Formatvorlage.

Mit den folgenden Shortcuts können Sie ein einzelnes zuvor markiertes Zeichen oder auch ganze ebenfalls markierte Textpassagen formatieren:

Shortcut	Wirkung
Strg + ⌘ + F	Markierten Text fett formatieren.
Strg + ⌘ + K	Markierten Text kursiv formatieren.
Strg + ⌘ + U	Markierten Text unterstreichen.
Strg + ⌘ + W	Nur zuvor markierte Wörter unterstreichen (ohne Leerzeichen).
Strg + ⌘ + D	Doppelte Unterstreichung anwenden.
⌘ + F3	Text zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Kapitälchen ändern.
Strg + ⌘ + A	Text in Großbuchstaben umwandeln.
Strg + #	Text tiefgestellt formatieren.
Strg + D	Dialog <b>Schriftart</b> öffnen.
Strg + ⌘ + P	Schriftgröße direkt im Feld <b>Größe</b> des Dialogs <b>Schriftart</b> eingeben.
Strg + Leertaste	Direkte Zeichenformatierung entfernen.
Strg + ⌘ + L	Aufzählung hinzufügen.
Strg + ⌘ + 8 (nicht auf der Zehnertastatur)	Alle nicht druckbaren Zeichen ein- bzw. ausblenden.


Zur Ausrichtung eines Absatzes oder auch zum Festlegen eines Zeilenabstands nutzen Sie am besten diese Tastenkombinationen:

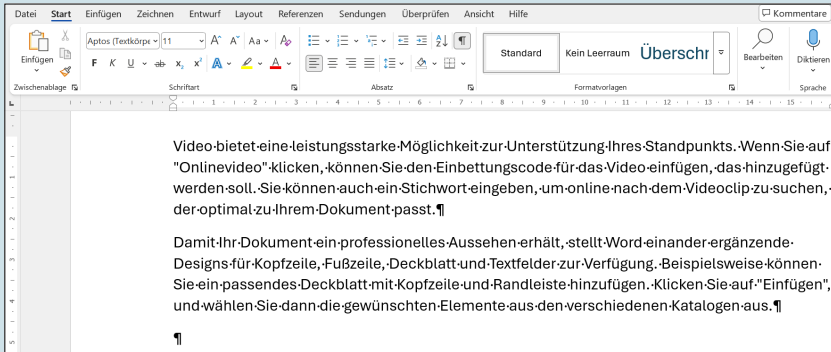
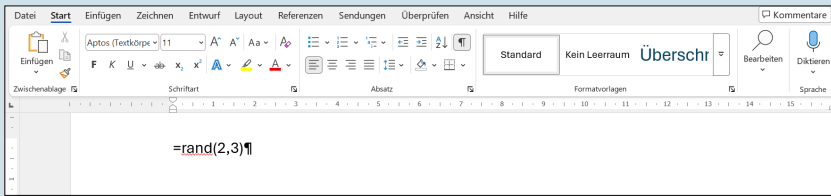
Shortcut	Wirkung
Strg + L	Absatz linksbündig ausrichten.
Strg + E	Absatz zentriert ausrichten.
Strg + R	Absatz rechtsbündig ausrichten.
Strg + B	Absatz im Blocksatz ausrichten.
Strg + M	Absatz einrücken (Einzug vergrößern).
Strg + ⬆ + M	Einzug des Absatzes verringern.
Strg + T	Hängenden Einzug erstellen.
Strg + ⬆ + T	Hängenden Einzug verringern.
Strg + 1	Einfachen Zeilenabstand einstellen.
Strg + 2	Doppelten Zeilenabstand einstellen.
Strg + 5	1,5-fachen Zeilenabstand einstellen.
Strg + ∅	Abstand vor dem Absatz hinzufügen oder entfernen.
Strg + ⬆ + L	Aufzählungsliste erstellen oder entfernen.
Alt + ⬆ + ↑	Absatz im Dokument nach oben verschieben.
Alt + ⬆ + ↓	Absatz im Dokument nach unten verschieben.
Alt + ⬆ + ←	Gliederungsebene eines Absatzes ändern.
Alt + ⬆ + →	Gliederungsebene eines Absatzes ändern.
Strg + Q	Absatzformatierung auf Standard zurücksetzen.
Strg + ⬆ + N	Standardformatvorlage (»Standard«) anwenden.

Word bietet einige bereits vordefinierte Formatvorlagen, die sich blitzschnell mit den folgenden Tastenkombinationen zuweisen lassen:

Shortcut	Wirkung
Strg + Alt + 1	Formatvorlage <b>Überschrift 1</b> anwenden.
Strg + Alt + 2	Formatvorlage <b>Überschrift 2</b> anwenden.
Strg + Alt + 3	Formatvorlage <b>Überschrift 3</b> anwenden.
Strg + ⇧ + S	Dialog zum Anwenden von Formatvorlagen öffnen.
Strg + Alt + ⇧ + S	Aufgabenbereich <b>Formatvorlagen</b> anzeigen.
Strg + ⇧ + N	Formatvorlage <b>Standard</b> anwenden.
Alt + ⇧ + ←	Gliederungsebene erhöhen (höhere Ebene).
Alt + ⇧ + →	Gliederungsebene verringern (untergeordnete Ebene).
Strg + ⇧ + F5	Zwischen zuletzt bearbeiteten Stellen im Dokument wechseln.

### Blitzschnell Beispieltext erzeugen

Sie benötigen in Microsoft Word einen Beispieltext, um Formatierungen, Schriftarten oder Seitenlayouts auszuprobieren, ohne erst selbst Inhalte schreiben zu müssen? Dann hilft dieser Trick weiter: Tippen Sie in ein leeres Dokument einfach »=rand()« und drücken Sie die Taste . Word generiert daraufhin automatisch mehrere Absätze mit Beispieltext. Die erzeugte Textmenge lässt sich auch gezielt steuern, etwa mit »=rand(2,3)« für zwei Absätze mit jeweils drei Sätzen.



*Ein kurzer Befehl reicht, und schon ist ein Beispieltext erzeugt.*

## 4.7 Sonderzeichen einfügen

Sie möchten in Ihrem Text einen Seitenumbruch erzeugen, ein Copyright-Zeichen einfügen oder ein anderes Sonderzeichen? Bevor Sie in die Tiefen des Menübandes abtauchen und die Suche beginnen, sollten Sie einen Blick auf diese Shortcuts werfen:

Shortcut	Wirkung
<code>[Strg] + [↵]</code>	Seitenumbruch an aktueller Position einfügen.
<code>[⇧] + [↵]</code>	Manuellen Zeilenumbruch ohne neuen Absatz einfügen.
<code>[Strg] + [⇧] + [↵]</code>	Spaltenumbruch einfügen.


Shortcut	Wirkung
<b>Strg</b> + <b>K</b>	Dialog zum Einfügen eines Hyperlinks öffnen.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>-</b> (Minuszeichen)	Bedingten Bindestrich einfügen.
<b>⇧</b> + <b>Alt</b> + <b>-</b> (Minuszeichen)	Geschützten Bindestrich einfügen.
<b>Strg</b> + <b>-</b> (Minuszeichen auf der Zehner-tastatur)	Gedankenstrich einfügen.
<b>Strg</b> + <b>⇧</b> + Leertaste	Geschütztes Leerzeichen einfügen. (An dieser Stelle nimmt Word keinen Zeilenumbruch vor.)
<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>D</b>	Aktuelles Datum einfügen.
<b>Alt</b> + <b>⇧</b> + <b>T</b>	Aktuelle Uhrzeit einfügen.
<b>(</b> , dann <b>C</b> , dann <b>)</b>	Copyright-Zeichen © einfügen.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>R</b>	Eingetragenes Warenzeichen ® einfügen.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>T</b>	Markenzeichen ™ einfügen.
<b>Strg</b> + <b>Alt</b> + <b>E</b>	Euro-Zeichen € einfügen.

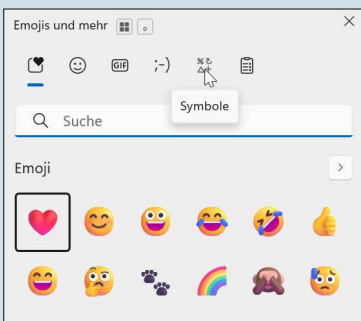
Bei den folgenden Tastenkombinationen gibt es eine Besonderheit: Die Ziffern müssen nacheinander über den Nummernblock der Tastatur eingegeben werden. Um das Zeichen für das britische Pfund einzufügen, halten Sie also z. B. die **Alt**-Taste gedrückt, während Sie nacheinander die Ziffer **0**, dann **1**, dann **6** und abschließend **3** drücken. Der Nummernblock muss hierzu aktiviert sein. Verfügt die Tastatur über keinen Nummernblock, lassen sich die Sonderzeichen wie im Kasten »Emojis, Symbole und mehr über eigenen Dialog einfügen« gezeigt ergänzen.

Shortcut	Wirkung
Alt + 0163	Britisches-Pfund-Zeichen £ einfügen.
Alt + 8721	Summenzeichen Σ einfügen.
Alt + 8776	Ungefähr-gleich-Zeichen ≈ einfügen.
Alt + 8322	Tiefzahl ₂ einfügen.
Alt + 0178	Hochzahl ² einfügen.
Alt + 1	Smiley 😊 einfügen.
Alt + 3	Rotes Herz ❤️ einfügen.
Alt + 0187	Öffnendes französisches Anführungszeichen » einfügen.
Alt + 0171	Schließendes französisches Anführungszeichen « einfügen.

### Emojis, Symbole und mehr über einen eigenen Dialog einfügen

Die vorherigen Tabellen enthalten nicht das von Ihnen benötigte Sonderzeichen? Drücken Sie die Tastenkombination **Alt + .**, dann öffnet sich der Dialog **Emojis und mehr**. Über die Symbolleiste am oberen Rand gelangen Sie zu einer Übersicht über **Emojis, GIFs, Kaomojis, Symbole** und sogar zu einem **Zwischen-**

**ablageverlauf**. Um Letzteren über den Dialog **Emojis und mehr** nutzen zu können, müssen Sie ihn nach nach einem Klick auf das Symbol  zunächst aktivieren.



*Der Dialog »Emojis und mehr« erleichtert das Einfügen von Smileys, GIFs und mehr.*

## 4.8 Dokument überprüfen

Ob Rechtschreibprüfung oder ein Kommentar für Kollegen: Mit den folgenden Shortcuts ist beides schnell umgesetzt.

Shortcut	Wirkung
[F7]	Editor zur Rechtschreibprüfung öffnen.
[Alt] + [F7]	Korrekturvorschläge einblenden.
[Strg] + [↕] + [E]	Modus <b>Änderungen nachverfolgen</b> aktivieren bzw. deaktivieren.
[Strg] + [Alt] + [M]	Kommentar an aktueller Position einfügen.
[Strg] + [Alt] + [K]	Zum Kommentarbereich wechseln.

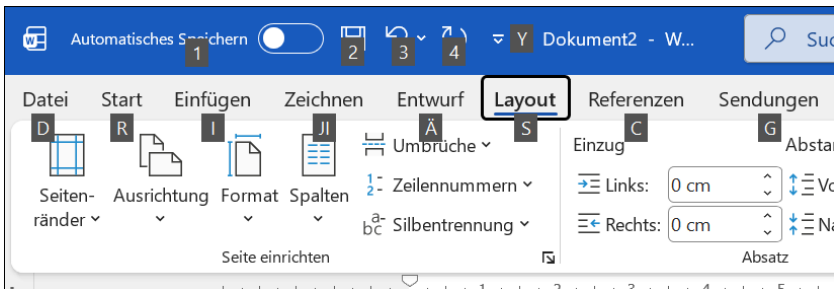
## 4.9 Das Menüband clever nutzen

Für viele von uns ist es in Programmen wie Microsoft Word oder Microsoft Excel ganz selbstverständlich, Funktionen im Menüband mit der Maus auszuwählen. Die Vorgehensweise ist dabei immer ähnlich: Zunächst wird eine Registerkarte wie **Layout** angeklickt, anschließend wählt man innerhalb dieser Registerkarte eine passende Funktion aus (z. B. **Silbentrennung** in der Gruppe **Seite einrichten**). Je nach Funktion klickt man abschließend im aufklappenden Listenmenü auf die gewünschte Option (etwa **Automatisch**).

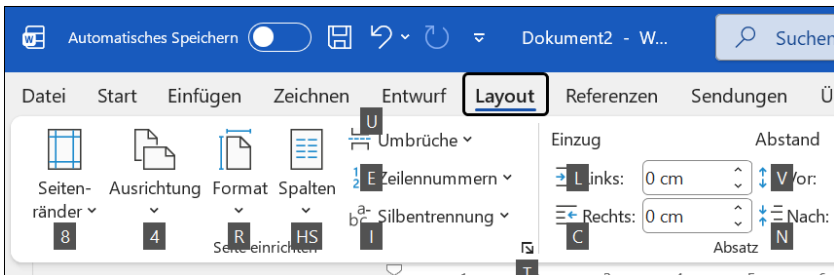
Was viele nicht wissen: All diese Schritte lassen sich auch vollständig über die Tastatur ausführen. Möglich wird das durch sogenannte *Zugriffstasteninfos*. Diese *KeyTips* führen Sie Schritt für Schritt durch das Menüband und zeigen Ihnen genau, welche Taste Sie als Nächstes drücken müssen, um die gewünschte Funktion aufzurufen. Das Grundprinzip ist denkbar einfach: Zunächst aktivieren Sie mit der [Alt]-Taste

das Menüband. Über allen Registerkarten und Befehlen werden nun Buchstaben eingeblendet. Aus diesen Buchstaben wählen Sie das Gewünschte aus. Wichtig dabei ist lediglich eines: Drücken Sie alle Tasten *nacheinander*, also nicht gleichzeitig wie bei klassischen Shortcuts. Das oben erwähnte Beispiel der automatischen Silbentrennung zeigt, wie es funktioniert:

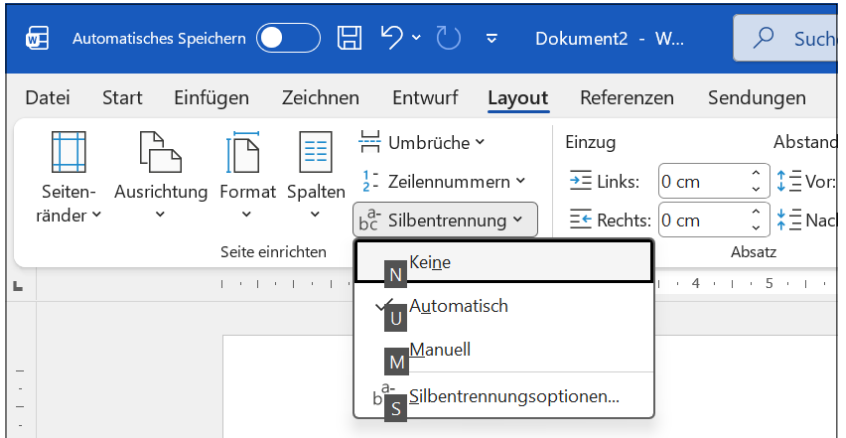
1. Drücken Sie die Taste **[Alt]**, um die Zugriffstastensinfos einzublenden.
2. Zu jedem Register wird ein Buchstabe eingeblendet. Das in unserem Beispiel gewünschte Register **Layout** ist mit dem Buchstaben **[S]** versehen, den Sie nun drücken.



3. Das Register **Layout** öffnet sich. Hier sehen Sie nun für alle Funktionen innerhalb der Gruppen Buchstaben. Die Funktion Silbentrennung trägt den Buchstaben **[I]**. Drücken Sie also die Taste **[I]**.



4. Jetzt klappt das Listenfeld auf. Jede Option ist wieder mit einem Buchstaben versehen. Für unser Beispiel benötigen wir **Automatisch**. Drücken Sie hierzu die Taste **[U]**.



Mithilfe der **[Alt]**-Taste können Sie also alle Funktionen des Menübands ganz ohne Maus erreichen. Die Technik funktioniert in allen Microsoft 365-Anwendungen nach dem gleichen Prinzip.

# Inhaltsverzeichnis

- Kapitel 1: Ein paar wichtige Informationen rund um die Tastatur** ..... 9
  - Unterschiedliche Bezeichnungen derselben Tasten ..... 9
  - Unterschiede zwischen Laptop- und Desktop-Tastaturen ..... 10
  - Tastenkombinationen richtig ausführen ..... 13
  
- Kapitel 2: Tastenkombinationen rund um Windows** ..... 15
  - Startmenü, Suche und Einstellungen ..... 15
  - Programme starten, wechseln und beenden ..... 17
  - Taskleiste und Benachrichtigungen ..... 21
  - Fensterverwaltung ..... 22
  - Virtuelle Desktops und die Taskansicht ..... 25
  - Screenshots per Shortcut aufnehmen ..... 26
  - Barrierefreiheit ..... 28
  - Shortcuts für Copilot ..... 31
  
- Kapitel 3: Shortcuts für den Datei-Explorer** ..... 35
  - Aktionen rund um Dateien und Ordner ..... 35
  - Geschicht im Explorer navigieren ..... 37
  - Anzeigeoptionen des Explorers anpassen ..... 38
  - Mehrfachauswahl ..... 41
  - Kontextmenü per Tastatur ..... 43

<b>Kapitel 4: Tastenkombinationen für Microsoft Word</b> .....	45
Allgemeine Shortcuts für Word-Dokumente .....	45
Im Dokument navigieren .....	46
Markieren, kopieren, ausschneiden und einfügen .....	47
Aktionen rückgängig machen und wiederholen .....	51
Suchen und ersetzen .....	52
Formatierungen vornehmen .....	52
Sonderzeichen einfügen .....	56
Dokument überprüfen .....	59
Das Menüband clever nutzen .....	59
<b>Kapitel 5: Microsoft Excel-Shortcuts</b> .....	63
Allgemeine Shortcuts, die immer nützlich sind .....	63
Navigation per Tastenkombination .....	64
Markieren, kopieren, einfügen und löschen .....	66
Formatierung per Shortcut .....	70
Nützliche Shortcuts für Formeln, Daten und Diagramme .....	72
<b>Kapitel 6: Tastenkombinationen für Microsoft PowerPoint</b> .....	77
Grundlagen .....	77
Folien erstellen und organisieren .....	78
Navigation und Ansichten .....	79
Textbearbeitung und Formatierung .....	81
Objekte auswählen, verschieben und anordnen .....	83

Tastenkombinationen für Tabellen .....	84
Shortcuts im Präsentationsmodus .....	85
Maus und Tastatur miteinander kombinieren .....	87

## **Kapitel 7: Microsoft Outlook-Shortcuts** .....

In den Modulen von Outlook bewegen .....	91
E-Mails lesen und organisieren .....	92
E-Mails schreiben und bearbeiten .....	94
Shortcuts für den Kalender .....	98
Kontakte verwalten .....	99

## **Kapitel 8: Tastenkombinationen**

### **für Microsoft Teams** .....

Allgemeine Funktionen und Programmsteuerung .....	105
Innerhalb von Microsoft Teams navigieren .....	106
Tastenkombinationen rund um Chats .....	107
Besprechungen, Anrufe und Kalender .....	109

## **Kapitel 9: Shortcuts**

### **für den Browser Edge** .....

Navigation und Seitensteuerung .....	111
Tabs, Fenster und Ansicht .....	112
Seitennavigation und Barrierefreiheit .....	114
Adressleiste, Suche und Eingabe .....	115
Favoriten, Verlauf und Browserdaten .....	116
Entwicklerfunktionen, Profile und Spezialfunktionen .....	117

<b>Kapitel 10: Tastenkombinationen für Multimedia- und Zubehör-Apps .....</b>	<b>119</b>
Shortcuts für die Windows-Fotoanzeige .....	119
Shortcuts für Microsoft Clipchamp .....	121
Tastenkombinationen für Paint .....	123
Medienwiedergabe per Shortcut .....	125
Immer noch beliebt: Windows Media Player Legacy .....	127
Der Audiorekorder von Windows .....	129
Tastenkombinationen für den Editor .....	129
Shortcuts für die Uhr .....	132
Den Rechner per Tastenkombination steuern .....	133

<b>Kapitel 11: Eigene Shortcuts für Windows 11 und Microsoft 365 erstellen .....</b>	<b>137</b>
Worauf Sie bei eigenen Tastenkombinationen achten sollten .....	137
Shortcuts für Desktop-Verknüpfungen erstellen .....	138
Tools für eigene und erweiterte Shortcuts .....	140
Eigene Shortcuts in Microsoft 365 erstellen .....	142

<b>Kapitel 12: Individuelle Schnellzugriffsleiste und Registerkarten für Microsoft 365 .....</b>	<b>147</b>
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	147
Eigene Registerkarte mit häufig genutzten Befehlen .....	152
Stichwortverzeichnis .....	157

# Stichwortverzeichnis

## A

---

### Absatz

- ausrichten* 54
- einrücken* 54
- verschieben* 54

### Administrator 18

### Adressleiste 37, 115

### Aero Peek 19

### Aktion

- abbrechen* 52
- rückgängig machen* 51
- wiederholen* 51

### Änderungen nachverfolgen 59

### Andocken 23

### Ansicht

- Foliensortierung* 79
- Gliederung* 79
- Normalansicht* 79
- Notizseiten* 79

### Anwendung auf Desktops

- verteilen 26

### Anzeigeoptionen 38

### App-Leiste 91

### Arbeitsmappe 63

### Audioanruf 109

### Audiorekorder 129

### Aufnahme starten 129

### Aufnahme umbenennen 129

### Aufzählung 53

### Aufzählungszeichen 88

### Ausführen 18

### Ausschneiden 49, 81

### Auswahl

- aufheben* 41
- erweitern* 41

### AutoHotkey 141

### AutoSumme 72

## B

---

### Barrierefreiheit 17, 28, 114

### Bearbeitungsmodus 121

### Beispieltext erzeugen 55

### Benachrichtigungen 21

### Besprechung

- planen* 110
- verlassen* 110

### Bild

- als Desktop-Hintergrund* 120

- drehen* 121

- löschen* 121

### Bildbearbeitung 123

### Bildschirmaufnahme 26, 28

### Bildschirmlupe 28

### Bildschirmpräsentation

- beenden* 86
- starten* 86

Bildschirmtastatur 29  
Bindestrich 57  
Blitzvorschau 74  
Browser 111  
Browserdaten 116  
Browserverlauf 116

## C

---

Chat 107  
Clipchamp 121  
Computer sperren 20  
Copilot 31, 97  
    *aktivieren* 97  
    *Microsoft* 365 33  
    *öffnen* 32  
    *Taste anpassen* 34  
Copilot+ PC 11  
Copyright-Zeichen 57

## D

---

Datei  
    *einfügen* 36  
    *kopieren* 36  
    *löschen* 35, 36  
    *öffnen* 36  
    *speichern* 63, 123, 130  
    *suchen* 130  
    *umbenennen* 36, 41  
Datei-Explorer 35  
    *navigieren* 37

*öffnen* 35  
    *schließen* 35  
Dateinamenerweiterung 39  
Dateityp 20  
Daten aufteilen 74  
Datum 57, 69, 131  
Desktop  
    *anzeigen* 19, 23  
    *virtueller* 25  
Desktop-Hintergrund 120  
Desktop-Tastatur 10  
Desktop-Verknüpfung 138  
Detailansicht 39  
Diagramm 74  
Diashow 120  
Dokument  
    *erstellen* 45  
    *öffnen* 45  
    *schließen* 45  
    *speichern* 45  
    *überprüfen* 59  
Doppelklick 30  
Download-Übersicht 116  
Drucken 43, 45, 63, 77, 117, 120,  
    124, 130  
Druck-Taste 28

## E

---

Edge 111  
    *Adressleiste* 115  
    *Suche* 115

- Editor 129
  - Eigener Shortcut 142
  - Eigenschaften anzeigen 36, 43
  - Einfügen 49, 81, 96, 124
  - Eingabetaste 66
  - Einrastfunktion 30
  - Einstellungen 15, 105
  - Einzug 54
  - E-Mail 92
    - als gelesen markieren* 93
    - als ungelesen markieren* 93
    - archivieren* 93
    - beantworten* 94
    - drucken* 93
    - durchsuchen* 93
    - Entwurf speichern* 94
    - kennzeichnen* 93
    - löschen* 92
    - öffnen* 92
    - senden* 94
    - synchronisieren* 92
    - verschieben* 92
    - weiterleiten* 94
  - E-Mail-Vorlage 100
  - Emojis 58
  - Endnote 50
  - Entwicklerfunktionen 117
  - Ereignis
    - erstellen* 98
    - löschen* 98
  - Ersetzen 52
  - Euro-Zeichen 57
  - Explorer → Datei-Explorer
- ## F
- 
- Farbfilter 29
  - Favoritenleiste 116
  - Favoriten speichern 116
  - Fenster
    - andocken* 22
    - maximieren* 22
    - minimieren* 22
    - schließen* 23
    - verschieben* 23
    - wechseln* 25
  - Fensterverwaltung 22
  - Fett formatieren 53
  - Folie
    - duplizieren* 78
    - einfügen* 78
    - löschen* 78
    - verschieben* 79
  - Foliensortierungsansicht 79
  - Folienübersicht 87
  - Format 71
  - Formatierung 52, 70
    - entfernen* 53, 82
    - fett* 108
    - kopieren* 49, 82
    - löschen* 97
  - Formatvorlage 52

Standard 55  
Überschrift 55

Formel 72  
Fotoanzeige 119  
Führungslinien einblenden 80  
Funktionstasten 10  
Fußnote 50

## G

---

Game Bar 27, 28  
Gedankenstrich 57  
Geschütztes Leerzeichen 57  
Gitternetzlinien einblenden 80  
Gliederungsansicht 79  
Gliederungsebene 54  
Google Chrome 111  
Groove-Musik 125

## H

---

Halluzinieren 32  
Hand heben 110  
Hilfe 64, 106  
Hoher Kontrast 29  
Hyperlink 57, 82, 96

## I

---

Index 50  
Inhaltsverzeichnis 50  
InPrivate-Fenster 113

## J

---

Junk-E-Mail 93

## K

---

Kalender 98  
    *drucken* 99  
    *Monatsansicht* 98  
    *Wochenansicht* 98  
Kamera 110  
Kapitälchen 53  
KeyTips 59  
KI-Chatbot 32  
Kommentar 59, 64, 82  
Kontakt  
    *bearbeiten* 99  
    *erstellen* 99  
    *löschen* 99  
    *suchen* 99  
Kontextmenü 43  
    *erweitert einblenden* 43  
    *öffnen* 43  
Kopieren 49, 69, 81, 96, 108,  
    124, 130  
Kursiv formatieren 53

## L

---

Laptop-Tastatur 10  
Laserpointer 87  
Lautstärke 87, 128

Leerzeichen, geschütztes 57  
Lesemodus 115  
Lineal einblenden 80  
Link einfügen 69, 108  
Liveuntertitel 29  
Löschen 49

## M

---

Markenzeichen 57  
Markieren 48, 67  
Mauseinstellungen 30  
Mauszeiger 30  
Medienwiedergabe 125  
Mehrfachauswahl 41  
Menüband 59, 64, 80  
Microsoft Clipchamp 121  
Microsoft Copilot 11  
Microsoft Edge 111  
Microsoft Outlook 91  
Microsoft Paint 123  
Microsoft PowerToys 140  
Microsoft Teams 105  
Mikrofon stummschalten 109  
Miniaturansicht 38  
Module 91  
Mozilla Firefox 111  
Multitasking 22

## N

---

Nachricht  
*antworten* 107  
*löschen* 108  
*senden* 108  
Navigation 46, 64, 106, 111  
Navigationsbereich 38  
Neuberechnung 73  
Normalansicht 79  
Notizenseitenansicht 79

## O

---

Objekt  
*drehen* 84  
*gruppieren* 84  
*skalieren* 88  
*verschieben* 83  
Ordner  
*Ebene wechseln* 37  
*erstellen* 36, 93

## P

---

Paint 123  
Papierkorb 36  
Präsentation  
*erstellen* 77  
*öffnen* 77  
*speichern* 77

Programm

- beenden* 17
- schließen* 64
- starten* 17
- wechseln* 17

Projektionsmodus 17

**Q**

---

Quelltext anzeigen 117

QuickSteps 102

**R**

---

Rahmenlinie 72

Rechner 133

Rechtschreibprüfung 59, 63, 82

Registerkarte

- ausblenden* 155
- Befehle hinzufügen* 153
- eigene hinzufügen* 152
- entfernen* 155
- Gruppen hinzufügen* 152
- importieren/exportieren* 155

Rückgängig machen 36, 41, 78, 96,  
123, 124, 130

**S**

---

Schnelleinstellungen 21

Schnellzugriffsleiste 147

- anpassen* 147
- einblenden* 151

*Funktionen hinzufügen* 150

*importieren/exportieren* 155

*Reihenfolge festlegen* 151

*Shortcuts* 151

Schnellzugriffsmenü 16, 18

Schriftart 53, 82

Schriftgröße 53, 81

Screenshot 26, 28, 117

Seite neu laden 111

Seitenumbruch 56

Shell-Erweiterung 44

Shortcut 137

*für Desktop-Verknüpfungen* 138

*Symbol in Word* 142

*Tools* 140

Silbentrennung 59

Snipping-Tool 27, 28

Sonderzeichen 56

Sortierung 39

Spaltenumbruch 56

Speichern 63

Startmenü 15

Startseite 111

Stift 86

Stoppuhr 132

Suche 15, 36, 52, 105, 115

Suchen und Ersetzen 64, 78, 130

Suchtreffer 52

Symbol

*einfügen* 58, 145

*Shortcut erstellen* 142

Symbolgröße 39

Symbolleiste für den  
Schnellzugriff 147

## T

---

Tab

*öffnen* 37, 112  
*schließen* 37, 112  
*vertikal anordnen* 113  
*wechseln* 37, 113

Tabelle

*bearbeiten* 84  
*erstellen* 70  
*erweitern* 52  
*navigieren* 84

Tabellenblatt 63

Taskleiste 21

Tastatur 9

*internationale* 9  
*Probleme* 12  
*Spracheinstellung* 12  
*Symbole* 9

Tastaturbelegung 9

Tastatur-Manager 141

Tastenkombinationen 137

Textcursor bewegen 46

Text formatieren 71

Textmarke 50

Textmarker 86

Thesaurus 63, 82

Tiefgestellt 53

Timer 132

Tools 140

## U

---

Uhr 132

Uhrzeit 57, 69

Umbenennen 42

Unterstreichen 53

Untertitel 127

## V

---

Videoanruf 109

Vollbildmodus 109, 113, 120, 123,  
125, 128

Vorlesefunktion 115

Vorschau 39

## W

---

Warenzeichen 57

Wecker 132

Wiedergabegeschwindigkeit 126

Wiedergabeliste 126, 128

Wiedergabe starten 126, 128

Wiederherstellen 123, 124, 130

Wiederholen 36

Windows Editor 129

Windows Media Player 127

## Z

---

Zeile 67

Zeilenabstand 54

Zeilenumbruch 56, 63

Zeitleiste 121

Zellbezug 73

Zellen

*einfügen* 69

*formatieren* 71

*löschen* 69

Zitat 50

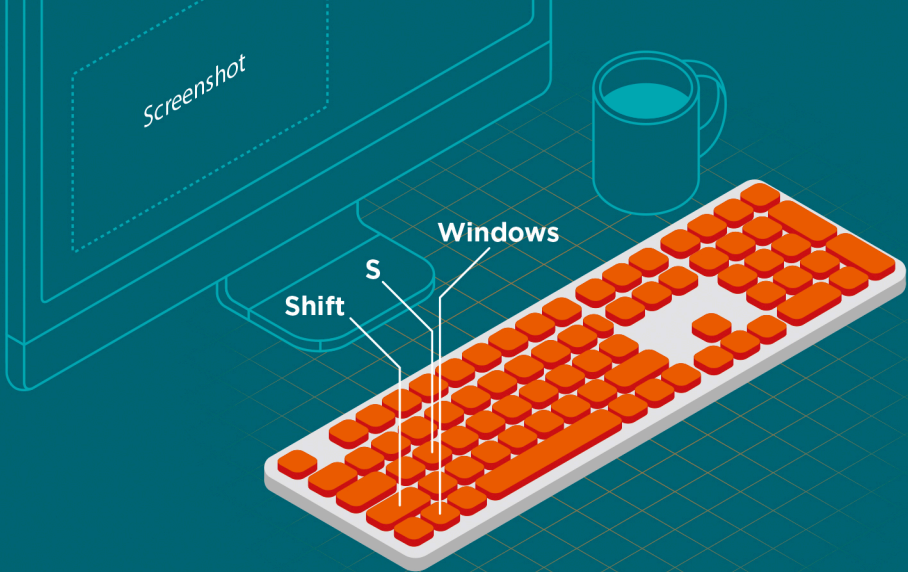
Zoom 79, 93, 105, 113

Zufällige Wiedergabe 126, 128

Zugriffstasteninfos 59

Zwischenablage 49

Zwischenablageverlauf 50



## Weniger klicken, mehr erreichen, schneller arbeiten!

- Alle wichtigen Befehle für den Alltag sofort griffbereit
- Tastenkombinationen rund um Windows: Dateien und Ordner, Programme starten, Fenster verwalten, Screenshots und mehr
- Word: Texte formatieren, Absätze gestalten und drucken
- Excel: durch Zellen navigieren, Bereiche markieren, Formeln nutzen
- Inklusive PowerPoint, Outlook und Teams
- Bonus: eigene Tastenkombinationen erstellen u. v. m.



**Mareile Heiting** weiß genau, wie man unter Windows und in den Office-Anwendungen schnell und sicher mit Tastenkombinationen ans gewünschte Ziel kommt. In diesem übersichtlichen Buch führt Sie die erfahrene Autorin zum passenden Anwendungsfall. Inspiration inklusive!



Gedruckt in Deutschland  
Mineralölfreie Druckfarben  
Zertifiziertes Papier

€ 9,90 [D] € 10,20 [A]

Windows

ISBN 978-3-8421-1204-9

