

## Inhalt

Windows.....	1
Internet Explorer.....	2
Word.....	3
Maus in Word Dokumenten .....	4
Tipps .....	4
Bereich markieren .....	4
Befehle wiederholen .....	4
Outlook.....	4
Media Player.....	4
Excel .....	5
Access.....	5
Paint.....	5
Explorer.....	5
Kurznotizen.....	5
Englisches Tastaturlayout.....	6

## Windows

ALT + Druck	Erzeugt Hardcopy des aktuellen Fensters in Zwischenablage
ALT + Esc	Schalten zwischen geöffneten Fenstern
ALT + F10	Vergrößern des Fensters
ALT + F4	Schließt das aktive Anwendungsfenster
ALT + F5	Verkleinern des Fensters
ALT + Leertaste	Öffnet in jedem Anwendungsfenster das Systemmenü
ALT + RETURN	Öffnet das Eigenschaftsfeld des markierten Objektes
ALT + Tab	Schalten zwischen geöffneten Fenstern mit Anzeige
Druck	Kopiert den Bildschirm als Hardcopy in die Zwischenablage
F1	Blendet immer die Online-Hilfe ein
F11	Schaltet einen Ordner in den Vollbildmodus
F2	Ein Objekt kann umbenannt werden
F3	Ruft die Funktion <i>Suchen</i> auf
F5	Aktualisiert den Fensterinhalt
F6	Wechselt zwischen den Ordnerfenstern
STRG + A	Alle Objekte in einem Fenster werden markiert
STRG + ALT + Entf	Öffnet den Taskmanager
STRG + C	Kopiert ein markiertes Objekt in die Zwischenablage
STRG + Esc	Öffnet das Startmenü
STRG + F4	Schließt das aktive Gruppenfenster/Dokumentenfenster

STRG + Tab	Schaltet auf die nächste Registerkarte um
STRG + V	Fügt den Textinhalt der Zwischenablage ein
STRG + X	Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage
STRG + Z	Macht die letzte Operation wieder rückgängig
Win	Startmenü wird eingeblendet
Win + ↑	Maximiert ein aktives Fenster
Win + ↓	Bringt ein zuvor maximiertes Fenster wieder zurück oder minimiert ein Fenster
Win + →	Das aktive Fenster passt sich in die rechte Bildschirmhälfte ein
Win + ←	Das aktive Fenster passt sich in die linke Bildschirmhälfte ein
Win + + (Nummern-Block)	Bildschirmleupe (wird mit Win + Esc geschlossen)
Win + D	Zeigt den Desktop – erneute Eingabe stellt die vorherigen Ansicht wieder her
Win + E	Explorer wird aufgerufen
Win + F	Dateisuche wird aufgerufen
Win + I	Öffnet unter Windows 8 das Einstellungs-Menü
Win + L	Sperrt den Rechner / Entsperrung mit Kennwort
Win + M	Minimiert alle geöffneten Fenster
Win + M + Shift	Maximiert alle minimierten Fenster wieder
Win + Pause	Öffnet die <i>Systemeigenschaften</i>
Win + R	Öffnet das Dialogfeld <i>Ausführen</i>
Win + U	Startet den Hilfsprogramm-Manager
Win + X	Öffnet ab Windows 8 erweiterte Funktionen im Startmenü

### Windows 10

Win + STRG + D	Anlegen eines virtuellen Desktops
Win + STRG + F4	Schließt einen virtuellen Desktop
Win + SHIFT + S	Blendet einen Rahmen für die Erstellung eines Screenshots ein
Win + A	Öffnet das neue Benachrichtigungszentrum
Win + C	Aktiviert Cortana mit Sprache bzw. Zuhören
Win + H	Öffnet das Teilen-Menü
Win + Q	Eröffnet die Suche über Cortana
Win + S	Platziert den Cursor in das Feld der Sucheingabe
Win+Tab	Aktiviert die Timeline

### Internet Explorer

ALT + Pfeil links	Zurück zur letzten Seite
ALT + Pfeil rechts	Zur nächsten Seite
ALT + RETURN	Öffnet die eingegeben URL im IE7 in einem neuen Tab
ALT + M	Ruft die Startseite auf
Ende	Zum Ende der Webseite
ESC	Übertragung zur AKTUELLEN Seite abbrechen
F4	Cursor springt in die Adresszeile
F 5	Webseite aktualisieren
F 6	Cursor springt in die Adresszeile und markiert den vorhandene Eintrag
F11	Vollbildmodus
Leertaste	Schnell nach unten scrollen
Pos1	Zum Anfang der Webseite
SHIFT	Eine Internetadresse wird beim Klicken in einem eigenen Fenster dargestellt
SHIFT + Leertaste	Schnell nach oben scrollen
STRG + D	Webseite zu den Favoriten hinzufügen
STRG + E	Startet eine Suchmaschine
STRG + F	Startet die Suchfunktion
STRG + H	Öffnet den Verlauf
STRG + I	Öffnet die Favoritenleiste
STRG + N	Öffnet ein neues Fenster
STRG + P	Ruft die Druckfunktion auf
STRG + Q	Stellt im IE7 alle Tabs als Miniaturansicht auf einer Seite dar
STRG + T	Ruft im IE7 einen neuen leeren Tab auf
STRG + W	Schließt den aktuellen Tab
STRG + Tab	Cursor springt in die Adreßzeile

## Word

ALT + F4	Beendet Word
ALTGr + E	Fügt ein Eurosymbol ein
ALT + Shift + D	Datum wird eingefügt
ALT + Shift + T	Uhrzeit wird eingefügt
Bild↑	Ein Fenster nach oben
Bild↓	Ein Fenster nach unten
Einf	Fügt die Zwischenablage ein (muß zuvor in den Optionen aktiviert werden)
Ende	Cursor springt zum Ende der Zeile
Entf	Zuvor markierten Bereich wird gelöscht
ERW	Bewirkt Markierung des Textes zwischen der ersten und letzter Cursor Position
F1	Ruft die Hilfe auf
F12	Aufruf von <i>Speichern unter</i>
F3	Fügt Autotext an der Cursorposition ein
F4	Wiederholt die letzte Aktion (z.B. die Eingabe eines Satzes)
F5	Ruft Dialog <i>Suchen und ersetzen / gehe zu</i> auf
F7	Ruft die Rechtschreib- und Grammatikprüfung auf
F8	Schaltet die ERW-Funktion ein (wird mit ESC wieder ausgeschaltet)
Pos1	Cursor springt zum Anfang der Zeile
Shift + ALT + Pfeiltasten	Verschiebt eine Zeile in einer Tabelle
Shift + F3	Wandelt ein markiertes Wort in Großbuchstaben um und zurück
Shift + F4	Setzt die Suche fort, nachdem die Suchmaske geschlossen wurde
Shift + F5	Cursor springt zur letzten Bearbeitungsposition
Shift + Mauscursor	Markiert Bereich in die vom Cursor bewegte Richtung
Shift + Pfeiltaste ←	Markiert Bereich nach links
Shift + Pfeiltaste ↑	Markiert Bereich nach oben
Shift + Pfeiltaste →	Markiert Bereich nach rechts
Shift + Pfeiltaste ↓	Markiert Bereich nach unten
STRG + ←	Cursor springt ein Wort nach links
STRG + →	Cursor springt ein Wort nach rechts
STRG + ↑	Cursor springt einen Absatz nach oben
STRG + ↓	Cursor springt einen Absatz nach unten
STRG + A	Markiert das gesamte Dokument
STRG + ALT + Bild ↑↓	Cursor springt eine Seite weiter
STRG + ALT + Bild ↓↑	Cursor springt eine Seite zurück
STRG + B	Absatz linksbündig setzen
STRG + Backspace	Worte können ab Cursorposition rückwärts gelöscht werden
STRG + Bild ↑	Bewegt den Cursor zur ersten Zeile auf dem Bildschirm
STRG + Bild ↓	Bewegt den Cursor zur letzten Zeile auf dem Bildschirm
STRG + C	Zuvor markierten Bereich wird in Zwischenablage kopiert
STRG + D	Ruft die Dialogbox <i>Format / Zeichen</i> auf
STRG + E	Absatz zentrieren
STRG + Ende	Springt zum Ende des Dokumentes
STRG + F	Öffnet die Suchfunktion
STRG + F2	Die Seitenansicht wird aufgerufen
STRG + F4	Schließt das aktuelle Dokument
STRG + F6	Wechsel zwischen mehrern aktiven Dokumenten
STRG + G	Ruft die Dialogbox <i>Gehe zu</i> auf
STRG + N	Öffnet ein neues Dokument
STRG + O	Öffnet ein Dialogfeld zum Öffnen einer neuen Datei
STRG + P	Öffnet die Druckoptionen
STRG + Pos1	Springt zum Anfang des Dokumentes
STRG + R	Absatz rechtsbündig setzen
STRG + Return	Vollzieht einen Seitenwechsel
STRG + S	Speichern / speichern als (automatisch)
STRG + SHIFT + D	Text wird doppelt unterstrichen
STRG + SHIFT + F	Fettschrift wird ein-oder ausgeschaltet
STRG + SHIFT + F5	Ruft die Dialogbox <i>Textmarke</i> auf
STRG + SHIFT + K	Kursivschrift wird ein-oder ausgeschaltet
STRG + SHIFT + N	Wandelt einen formatierten Absatz in das Format –Standard- um
STRG + SHIFT + U	Unterstrich wird ein-oder ausgeschaltet
STRG + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
STRG + W	Schließt ein Dokument
STRG + X	Schneidet zuvor kopierten Bereich aus und verschiebt diesen in Zwischenablage
STRG + Z	Macht den letzten Schritt rückgängig

## Maus in Word Dokumenten

Doppelklick auf Wort	Wort wird markiert
Doppelklick vor Absatz	Absatz wird markiert
Linke Maustaste drücken	Markiertes Element wird verschoben (Per Drag & Drop)
STRG + Klick in den Satz	Satz wird markiert
STRG + Linke Maustaste drücken	Markiertes Element wird kopiert (Per Drag & Drop)
STRG + Maus	Mit gedrückter STRG-Taste kann man mehrere Textpassagen markieren und anschließend gleichzeitig kopieren, verschieben oder löschen

## Tipps

### Bereich markieren

Soll ein Bereich markiert werden, klickt man in die Zeile, bei der die Markierung beginnen soll, drückt die SHIFT-Taste und klickt erneut in die Zeile, bei der die Markierung enden soll. Das ist besonders praktisch bei Bereichen, die über die Fenstergröße hinausgehen.

### Befehle wiederholen

Befehle können über den Menüpunkt *Bearbeiten/Wiederholen* erneut ausgeführt werden. Alternativ kann auch F4 gedrückt werden. Markiert man z.B. einen Absatz und formatiert ihn über die Dialogbox *Format/Zeichen* (mehrere Änderungen), kann diese Formatierung wiederholt werden, indem man eine andere Textpassage markiert und F4 drückt. Auf diese Weise kann z.B. auch ein zuvor eingegebener Text an einer anderen Stelle beliebig oft wiederholt werden. Das gilt immer nur für die letzte Aktion.

## Outlook

Esc	Aktion abbrechen
STRG + Eingabe	E-Mail senden
STRG + M	Senden / Empfangen
STRG + O	Öffnen einer empfangenen Nachricht
STRG + P	Ruft das Druckmenü auf
STRG + Q	Nachricht als gelesen markieren
STRG + R	auf eine E-Mail antworten
STRG + Tab	Zur nächsten Registerkarte wechseln
STRG + Umschalt+A	Termin öffnen oder erstellen
STRG + Umschalt+B	Adressbuch öffnen
STRG + Umschalt+C	Kontakt öffnen oder erstellen
STRG + Umschalt+E	Ordner öffnen oder erstellen
STRG + Umschalt+F	Suchen
STRG + Umschalt+K	Aufgabe öffnen oder erstellen
STRG + Umschalt+M	Nachricht öffnen oder erstellen
STRG + Umschalt+N	Notiz öffnen oder erstellen

## Media Player

STRG + P	Wiedergabe unterbrechen (Stopp) / Erneut: Start
STRG + F	Springt bei Wiedergabe einen Titel weiter
STRG + H	Spielt MP3 Verzeichnisse nach dem Zufallsprinzip

## Firefox

ALT + Enter	Adresse im neuen Tab öffnen
ALT + Pos1	Startseite laden
STRG + B	Lesezeichen werden eingeblendet
STRG + I	Lesezeichen werden ausgeblendet
STRG + D	Lesezeichen kann hinzugefügt werden
STRG + T	Ein neuer Tab wird geöffnet
STRG + F	Eine Suchmaske wird eingeblendet
STRG + W	Der aktuelle Tab wird geschlossen
STRG + Tab	Zum nächsten Tab blättern

## Excel

=HEUTE()	Aktuelles Datum
=JETZT()	Aktuelle Datum + Uhrzeit
F11	Erzeugt mit den zuvor markierten Zellwerten ein Diagramm
F2	Zelle zur Bearbeitung öffnen
F5	Öffnet das Dialogfenster: Gehe zu
F7	Rechtschreibprüfung aktivieren
SHIFT + F2	Zellnotiz zur Bearbeitung öffnen
SHIFT + Leertaste	Markiert die aktuelle Zeile
STRG + A	Markiert das gesamte Dokument / Arbeitsblatt
STRG + Bild ↑	Ein Tabellenblatt vorwärts
STRG + Bild ↓	Ein Tabellenblatt rückwärts
STRG + C	Kopiert den markierten Bereich
STRG + F	Startet die Suchfunktion
STRG + F11	Fügt ein neues Arbeitsblatt ein
STRG + Leertaste	Markiert die aktuelle Spalte
STRG + S	Speichert das aktuelle Dokument
STRG + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
STRG + X	Schneidet den markierten Bereich aus
STRG + Z	Nimmt den letzten Arbeitsschritt zurück
STRG + .	Datum einfügen

## Access

ALT + E danach D	Speichert bearbeiteten Datensatz und öffnet neuen Satz
ESC	Schließt geöffnetes Fenster (Suchen)
Shift + Pos1	Markiert aktuelles Feld
STRG + +(im Nummern-Block)	Öffnet einen neuen Datensatz
STRG + ENTER	Zeilenumbruch im Textfeld
STRG + ESC	Macht die Änderung im aktuellen Datensatz rückgängig
STRG + F	Öffnet Dialogbox SUCHEN
STRG + S	Speichert eine Datenbank
STRG + SHIFT + '	Fügt den Wert im selben Feld aus dem vorhergehenden Datensatz ein

## Paint

↑	Gezeichnete Linien werden gerade dargestellt
---	--

## Explorer

- im Ziffernblock	Schließt den aktuellen Verzeichniszweig im Explorer
* im Ziffernblock	Expandiert den kompletten Verzeichniszweig im Explorer
+ im Ziffernblock	Expandiert den aktuellen Verzeichniszweig im Explorer
ALT + Enter	Öffnet das Eigenschaftsfenster eines Objektes
ALT + P	Blendet unter Win 7 die Vorschau ein oder aus
Ende	Markiert den letzten Eintrag im aktiven Fenster
F2	Markiert die gewählte Datei zum Editieren (Umbenennen)
F3	Startet die Suchfunktion
F5	Aktualisiert den Fensterinhalt
F11	Vollbildmodus
Pos 1	Markiert den ersten Eintrag im aktiven Fenster
STRG + [+] Ziffernblock	Optimiert die Spaltenbreite im rechten Explorerfenster

## Kurznotizen

STRG + L	Text linksbündig
STRG + R	Text rechtsbündig
STRG + E	Text zentriert
STRG + Shift + + L	Aufzählungszeichen
STRG + B	Text wird fett erzeugt
STRG + I	Text wird kursiv erzeugt
STRG + U	Text wird unterstrichen

## Englisches Tastaturlayout

Deutsch	Englisch
Z	Y
Y	Z
ß	-
?	-
Ö	:
-	/
#	\
(	*