



Marion Fischl

einfach gelernt!

1000 schnelle Tasten für Windows und Office

- *Praktische Tastenkürzel für Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook und weitere Programme*
- *Für Windows 10/ Office 2016 und ältere Versionen*

Verlag:
 BILDNER Verlag GmbH
 Bahnhofstraße 8
 94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
 Fax: +49 851-6624

ISBN:978-3-8328-5328-0

Covergestaltung: Andreas Zintzsch
 Lektorat und Satz: Anja Schmid
 Autorin: Marion Fischl
 Herausgeber: Christian Bildner

Bildnachweis Cover: © undrey - Fotolia.com
 Kapitelbilder in dieser Reihenfolge: © vege - fotolia.com, @vege - Fotolia.com, © blende11.photo - Fotolia.com, © Wolfilser - Fotolia.com, © vege - Fotolia.com, © peshkov - fotolia.com, © everything-possible - Fotolia.com, © raven - Fotolia.com

© 2017 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Vorwort

Computer sind aus den heutigen Alltag nicht mehr wegzudenken. Um diese Technik sinnvoll zu nutzen, reicht es nicht die einzelnen Anwendungen zu kennen, sondern diese auch schnell und sicher zu bedienen. Dabei helfen Ihnen Tastenkombinationen.

An wen wendet sich dieses Buch?

Wenn Sie regelmäßig mit Windows und den Office Anwendungen arbeiten, wissen Sie, dass Sie bestimmte Befehle immer wieder benötigen. Dabei über die Maus die Menüs zu benutzen kostet Zeit. Einfacher geht es mit Tastenkombinationen (engl. Shortcuts), die bestimmte Befehle ausführen. Dabei bleiben die Hände auf der Tastatur und die weitere Eingabe kann schnell wieder aufgenommen werden.

Windows und Office bieten eine große Bandbreite an Shortcuts, jedoch kennen viele Benutzer nur einen Bruchteil der Möglichkeiten. Dieses Buch hilft Ihnen dabei, die passenden Tastenkombinationen für Ihre Arbeit zu finden.

Über dieses Buch

In diesem Buch sind die Tastenkombinationen nach Anwendungen geordnet. Innerhalb der einzelnen Kapitel wurden diese dann nach Bearbeitungsschwerpunkten gegliedert, um Ihnen die Benutzung zu erleichtern. Darüber hinaus steht Ihnen ein Index zum schnellen Auffinden des benötigten Tastenkürzels zur Verfügung.

Im Kapitel Office erfahren Sie, wie Sie eigene Tastenkombinationen festlegen und so das Arbeiten am PC für Sie komfortabler gestalten.

Neben allgemeinen Hinweisen zur Verwendung dieses Buches finden Sie nachfolgend Informationen zu den Tastenbezeichnungen. Manche Tasten sind unter verschiedenen Namen bekannt. Damit Sie wissen, welche Taste Sie drücken müssen, werden hier alle Bezeichnungen aufgelistet.




Wichtige Hinweise zum Gebrauch

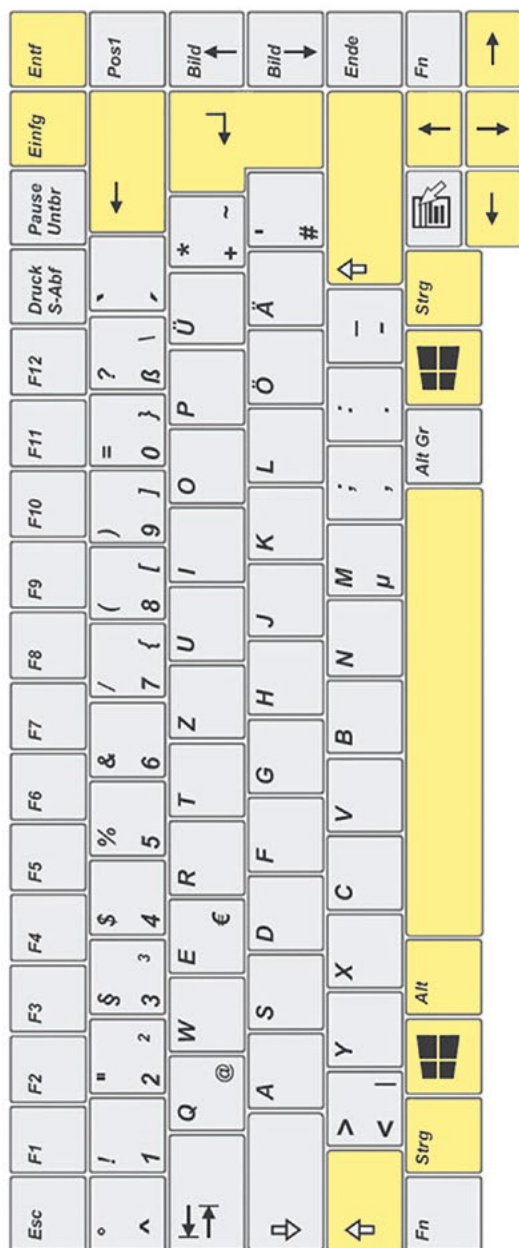
- Die Tastenkürzel gelten für die Windows-Versionen Windows 10, Windows 8 und Windows 7, sowie für Office 2016, Office 2013 und Office 2010. Viele der Tastaturbefehle sind versionsunabhängig.
- Wenn Sie hinter einer Tastenkombination die Zeichen ⑩, ⑧ und/ oder ⑦ finden, zeigt das, für welche Windows Version diese Tastenkombination gilt, also für Windows 10, 8 oder 7. Fehlen diese, so ist der Shortcut für alle drei Versionen gültig.
- Die Bezeichnungen O10, O13 und O16 beziehen sich auf die Office Versionen 2010, 2013 und 2016, für die die jeweiligen Shortcuts gelten. Finden Sie keinen Hinweis, so gilt die Tastenkombination für alle drei Versionen.
- Tasten, die Sie gleichzeitig drücken müssen, sind durch ein + gekennzeichnet.
- Für einige Tastenkombinationen benötigen Sie einen **Ziffernblock**, der auf vielen Notebook-Tastaturen fehlt. In diesem Fall müssen Sie leider auf die Verwendung dieses Shortcuts verzichten. Microsoft verwendet für den Ziffernblock die Bezeichnung **Zehnertastatur**.
- Auf der anderen Seite gibt es Tasten, die sowohl auf dem Ziffernblock als auch im Hauptteil der Tastatur zu finden sind, von denen aber die Version auf dem Ziffernblock für die angegebene Kombination nicht funktioniert. Sie sind mit dem Kürzel **(n.Z.)** gekennzeichnet.
- **Schreibweise:** Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Ansicht*, Schaltfläche *Kopieren*.

Tastenbezeichnungen

- Die **Eingabetaste**  ist auch als **Enter-** oder **Return-taste** bekannt. Damit beginnen Sie in Textdokumenten eine neue Zeile.
- Mit     sind die **Pfeiltasten** gemeint. Mit ihnen bewegen Sie normalerweise den Cursor in Dokumenten nach links und rechts bzw. nach oben und unten.
- Die **Rücktaste**  wird auch als **Backspace-**, **Rückschritt-**, **Lösch-** oder **Korrekturtaste** bezeichnet. Mit ihr löschen Sie in Dokumenten einzelne Zeichen. Sie befindet sich über der Eingabetaste.
- Synonyme Begriffe für die **Umschalttaste**  sind auch **Hochstell-** und **Shift-Taste**. Mit ihr werden Buchstaben großgeschrieben. Diese Taste ist auf der Tastatur zweimal vorhanden, jeweils links und rechts außen auf Höhe der untersten Buchstabenreihe.
- Die **Leertaste**  kennt man auch als **Space-Taste**. Man verwendet sie, um zwischen Wörtern ein Leerzeichen zu setzen.
- Mit  ist die **Windowstaste** gemeint. Diese kann verschieden aussehen, je nach Tastatur. Die Vierecke in diesem Symbol können gerade oder geschwungen sein.

Da manche Tastaturen auch eine englische Beschriftung aufweisen, hier eine kleine Übersicht:

- dt. STRG (Steuerung)  = engl. CTRL (Control)
- dt. EINFÜG (Einfügen)  = engl. INS (Insert)
- dt. ENTF (Entfernen)  = engl. DEL (Delete)



Inhalt

1 Windows..... 13

- 1.1 Allgemein..... 14
- 1.2 Kopieren, löschen, Aktion rückgängig machen 16
- 1.3 Taskleiste und Fenster 16
- 1.4 Datei-Explorer..... 18
- 1.5 Dialogfenster 19
- 1.6 Tasten im Textmodus..... 20
- 1.7 Bildschirmlupe 20
- 1.8 Windows-Hilfe für Windows 7 21

2 Für alle Office Programme 23

- 2.1 Tastenkombinationen anpassen 24
- 2.2 KeyTips anzeigen und verwenden..... 25
- 2.3 Dokumente verwalten 26
- 2.4 Allgemein..... 26
- 2.5 Suchen 27
- 2.6 Positionieren und Navigieren im Dokument..... 28

3 Microsoft Word29

3.1	Dokument.....	30
3.2	Im Dokument navigieren.....	30
3.3	Markieren.....	31
3.4	Kopieren, Aktion zurücknehmen und löschen	32
3.5	Schriftformatierung.....	33
3.6	Absatzformatierung.....	34
3.7	Allgemein.....	35
3.8	Verschiedene Seitenansichten.....	36
3.9	Tabelle	36
3.10	Zeichen und Symbole.....	37
3.11	Formatvorlage zuweisen	39
3.12	Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Kopfzeilen	39
3.13	In der Gliederungsansicht arbeiten	39
3.14	Suchen und Ersetzen.....	40
3.15	Überprüfen	40
3.16	Arbeiten mit Feldern.....	40
3.17	Übersicht Funktionstasten	41
3.18	Kombinationen von Alt + Funktionstaste	42
3.19	Kombinationen von Strg + Funktionstaste.....	42
3.20	Kombinationen von Umschalt + Funktionstaste...	43
3.21	Kombinationen Alt + Umschalt + Funktionstaste..	43

4 Microsoft Excel 45

4.1	Allgemein.....	46
4.2	Arbeitsmappen verwalten	47
4.3	Daten eingeben.....	47
4.4	Navigieren im Tabellenblatt.....	49
4.5	Markieren.....	50
4.6	Zusammenhängende Tabellenbereiche	52
4.7	Zellen mit bestimmten Eigenschaften auswählen..	53
4.8	Zellinhalte verschieben und kopieren.....	54
4.9	Zellen formatieren	54
4.10	Formeln und Formeleingabe	55
4.11	Diagramme.....	56
4.12	Sonstige / VBA	57

5 Microsoft PowerPoint..... 59

5.1	Allgemein.....	60
5.2	Arbeitsoberfläche	60
5.3	Präsentation erstellen.....	61
5.4	Tabelle	62
5.5	In der Gliederungsansicht arbeiten	63
5.6	Bildschirmpräsentation steuern	63

6 Microsoft Outlook 65

6.1	Zwischen den Outlook-Modulen wechseln	66
6.2	Erstellen von Elementen	66
6.3	Allgemeine Befehle	67
6.4	Textformatierung.....	68
6.5	Befehle zur Suche von Elementen.....	68
6.6	Arbeiten im Modul E-Mail	69
6.7	Arbeiten im Modul Kalender	71
6.8	Arbeiten im Modul Kontakte / Personen	73
6.9	Arbeiten im Modul Aufgaben	74
6.10	Ansicht.....	75
6.11	Ansicht Visiten- bzw. Adresskarten	76

7 OneNote 77

7.1	Bearbeiten	78
7.2	Elemente einfügen	79
7.3	Randnotizen und Seiten.....	80
7.4	Formatierung und Markierung	81
7.5	Gliederung.....	81
7.6	Abschnitte und Notizbücher	82
7.7	Kategorien	82
7.8	Suchen	83
7.9	Freigeben	83

8 Windows Standard-Apps 85

8.1	Word Pad.....	86
	Allgemein.....	86
	Formatierungen.....	86
	Sonstige	87
8.2	Rechner	88
	Allgemein.....	88
	Schaltflächen.....	88
	Berechnungsverlauf	89
	Im wissenschaftlichen Modus.....	90
	Im Programmiermodus	91
	Im Statistikmodus.....	92
8.3	Paint.....	93
	Bearbeiten	93
	Sonstige	94
8.4	Windows Media Player.....	94
	Wiedergabe	94
	Ansicht.....	95
	Wiedergabelisten	96
8.5	Microsoft Edge	97
	Allgemein.....	97

Index 99