



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 Zintzscher  
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

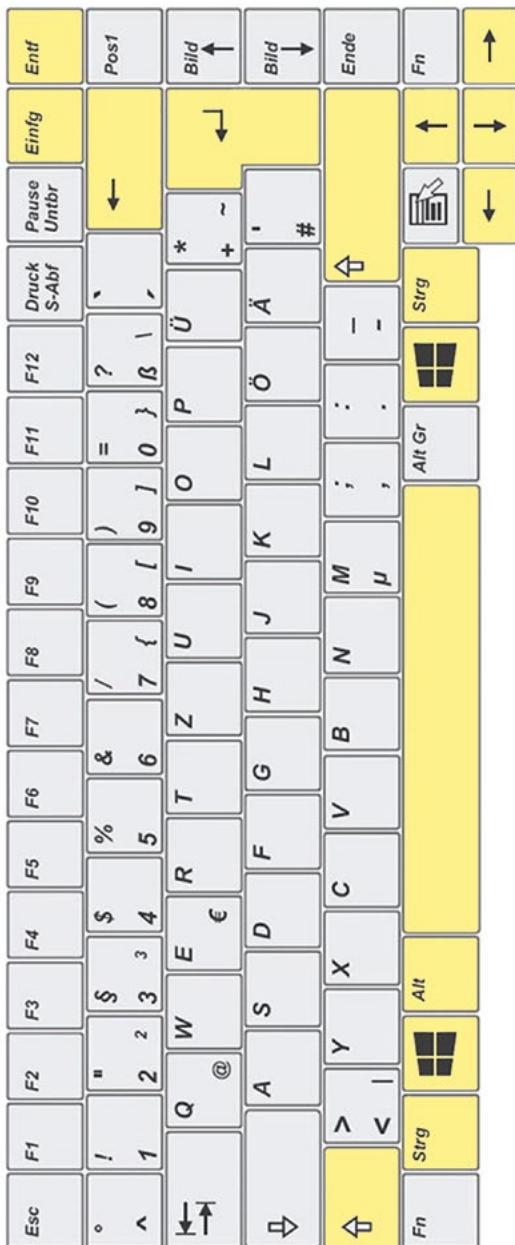
- Die Tastenkürzel gelten für die Windows-Versionen Windows 10, Windows 8 und Windows 7, sowie für Office 2016, Office 2013 und Office 2010. Viele der Tastaturbefehle sind versionsunabhängig.
- Wenn Sie hinter einer Tastenkombination die Zeichen ⑩, ⑧ und/ oder ⑦ finden, zeigt das, für welche Windows 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-**, **Rück-schritt-**, **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. EINFG (Einfügen)  = engl. INS (Insert)
- dt. ENTF (Entfernen)  = engl. DEL (Delete)



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Windows.....</b>	<b>13</b>
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
<b>2</b>	<b>Für alle Office Programme .....</b>	<b>23</b>
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 Word ..... 29

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

<b>4 Microsoft Excel .....</b>	<b>45</b>
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
<b>5 Microsoft PowerPoint.....</b>	<b>59</b>
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

<b>8 Windows Standard-Apps .....</b>	<b>85</b>
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
<b>Index .....</b>	<b>99</b>