

BILDNER



Marion Fischl

einfach gelernt!

1000 schnelle Tasten für Windows und Office

- Für Windows 11 / Office 2021 & ältere Versionen
- Praktische Tastenkürzel für Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook und weitere Programme



Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

ISBN: 978-3-8328-5678-6

Bestellnummer: 0688

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

© 2024 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 dem heutigen Alltag nicht mehr wegzudenken. Um diese 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 werden 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.

In Kapitel 2 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 Sie drücken müssen, werden hier alle Bezeichnungen aufgelistet.

Wichtige Hinweise zum Gebrauch

- Die Tastenkürzel gelten für die Windows-Versionen Windows 11 und Windows 10 sowie für Office 2021, Office 2019 und Office 2016. Viele der Tastaturbefehle sind versionsunabhängig.
- Wenn Sie hinter einer Tastenkombination die Zahlen **10** oder **11** finden, zeigt das, für welche Windows-Version diese gilt, also für Windows 10 oder 11. Fehlen diese, so ist der Shortcut für alle beiden Versionen gültig.
- Tasten, die Sie gleichzeitig drücken müssen, sind durch ein + gekennzeichnet.
- Für einige Tastenkombinationen benötigen Sie einen **Ziffernblock**, auch manchmal als **Nummernblock** bezeichnet, 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**.
- Zudem 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 hervorgehoben, zum Beispiel Register **Ansicht**, Schaltfläche **Kopieren**.

Tastenbezeichnungen

- Die **Eingabetaste**  ist auch als **Enter-** oder **Returntaste** 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:

deutsche Bezeichnung	entspricht	englische Bezeichnung
STRG (Steuerung) 	=	CTRL (Control)
EINFG (Einfügen) 	=	INS (Insert)
ENTF (Entfernen) 	=	DEL (Delete)

Karteikarten im Buch

Am Ende der Kapitel 1 und 2 finden Sie Karteikarten mit den gängigsten Tastenkombinationen. Sie können diese Karten ausschneiden und neben Ihren Computer legen, um Sie immer im Blick zu haben. So müssen Sie nicht immer wieder das Buch aufschlagen.

Zudem gibt es am Ende des Buches Blankokarteikarten, die Sie ausschneiden und auf die Sie die Tastenkürzel eintragen können, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag am häufigsten benötigen.

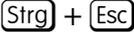
Sie können die Blankokarteikarten aber auch nutzen, um darauf die selbst erstellten Tastaturbefehle zu notieren (siehe Kapitel 2).

Inhalt

1	Windows 11 und 10	7
2	Alle Office-Programme	19
3	Microsoft Word	27
4	Microsoft Excel	43
5	Microsoft PowerPoint	55
6	Microsoft Outlook	61
7	MicrosoftOneNote	71
8	Microsoft Edge & mehr	79

1 **Windows** **11 und 10**

Allgemein

Öffnen oder Schließen des Startmenüs	 oder 
Öffnen des Datei-Explorers	 + 
Öffnen des Dialogfelds Ausführen	 + 
Basisinformationen für den Computer anzeigen (System ► Info)	 + 
Cortana öffnen, um eine Frage zu stellen 10	 + 
Aufrufen der Übersicht für: Computer sperren, Benutzer wechseln, Taskmanager aufrufen etc.	 +  + 
Taskmanager anzeigen	 +  + 
Sperren des Computers oder Wechseln des Benutzers	 + 
Größe von Desktopsymbolen ändern	 + Mausrad
In geöffneten Menü einer Anwendung: Befehl, zu dem der Buchstabe gehört, wird ausgeführt	unterstrichener Buchstabe
Entsprechendes Menü, zu dem der Buchstabe gehört, wird angezeigt	 + unterstrichener Buchstabe
Nächstes Menü markieren oder öffnen (rechts vom aktuellen Menü bzw. Untermenü wird geöffnet)	
Nächstes Menü markieren oder öffnen (links vom aktu- ellen Menü bzw. Untermenü wird geschlossen)	
Zwischen geöffneten Elementen wechseln	 + 
Zwischen Elementen umschalten (in der Reihenfolge, in der sie geöffnet wurden)	 + 
Menü des aktuellen Kombinationsfeldes öffnen (statt Dropdown-Pfeil)	 + 
Auswahl in einem Menü	 bzw. 
Auswahl übernehmen	
Eigenschaften für das markierte Element anzeigen	 + 
Kontextmenü öffnen (für das aktive Fenster)	 + 

Allgemein

Mehrere Elemente markieren (in einem Dokument/
Fenster/auf dem Desktop)

 + Pfeiltaste

Alle Elemente markieren (in einem Dokument/Fenster/
auf dem Desktop)

 + 

Suche öffnen



Öffnen der Windows-Suche

 +  oder  + 

Programm beenden oder aktives Element schließen

 + 

Wenn mehrere Dokumente in einem Programm geöff-
net sind: Schließen des aktiven Dokuments

 + 

Aktives Fenster aktualisieren (z.B. Datei-Explorer, Brow-
ser)



Abbrechen einer Aktion, Dialogfenster ausblenden



Tastaturlayout ändern (wenn mehrere aktiviert sind)

 + 

Öffnet eine Trefferliste im Browser Microsoft Edge mit
Hilfe zu Windows



Computer für die Verwendung mehrerer Monitore /
Projektor einrichten

 + 

Verschieben eines Fensters von einem Monitor an einen
anderen Monitor

 +  +  oder 

Suchen nach Computern (nur mgl., wenn sich der Com-
puter in einem Netzwerk befindet)

 +  + 

Kopieren, löschen, Aktion rückgängig machen

Kopieren des markierten Textes oder Objekts

 + 

Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts

 + 

Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)

 + 

Markiertes Element löschen (Ordner, Datei etc.)
(Lokale Elemente werden in den Papierkorb verschoben.)

 +  oder 

Kopieren, löschen, Aktion rückgängig machen

Markiertes Element endgültig löschen; Ordner/Datei wird nicht in den Papierkorb verschoben

 + 

Rückgängigmachen der letzten Aktion

 + 

Wiederholen der letzten Aktion

 + 

Taskleiste und Fenster

Anzeigen des Desktops

 + 

Auswahl eines angehefteten Programms auf der Taskleiste; mehrmaliges Drücken von  wechselt zwischen den Programmen;  öffnet das ausgewählte Programm

 +  und 

Öffnen eines angehefteten Programms als Administrator

 +  + Klicken auf Programm

Das angeheftete Programm ist bereits geöffnet, z. B. WordPad; es soll ein weiteres WordPad-Dokument in einem zweiten Fenster geöffnet werden.

 + Anklicken des angehefteten Programmsymbols

Mehrere geöffnete Fenster eines Programms sind auf der Taskleiste gruppiert. Mit dem Kürzel zeigen Sie die geöffneten Fenster nacheinander an.

 + Klicken auf ein Programmsymbol

Anzeigen des Fenstermenüs für ein angeheftetes Programmsymbol

 + Rechtsklick auf Symbol

Anzeigen des Fenstermenüs für eine gruppierte Taskleistenschaltfläche

 + Rechtsklick auf Schaltfläche

Anzeige und Auswahl der geöffneten Programme; Tab mehrmals drücken zum Wechseln und beim gewünschten Programm Tasten loslassen

 + 

Anzeige der Taskansicht (Übersicht aller geöffneten Programme), mit den Pfeiltasten wählen Sie das gewünschte Programm aus, mit Eingabe bestätigen Sie die Anzeige

 + , Pfeiltasten, 

Minimieren aller Fenster

 + 