

Praktische Tastaturkürzel unter Windows

Tastenkombinationen für Windows

Allgemeine Befehle:

START + M = Alle Fenster minimieren

START + UMSCHALT + M = Geöffnete Fenster maximieren

START + D = Desktop

START + F oder F3 = Datei oder Ordner suchen

ALT + TAB = Fenster umschalten

ALT + F4 = Aktuelle Anwendung beenden

UMSCHALT = einen Befehl abbrechen

STRG + ESC = Startmenü

STRG + A = Alles markieren

STRG + C = Markiertes Objekt in die Zwischenablage kopieren

STRG + V = Aus Zwischenablage einfügen

STRG + X = Markiertes Objekt ausschneiden

F2 = Markiertes Objekt umbenennen

UMSCHALT + F10 = Kontextmenütaste auf Tastatur

ALT + EINGABE = Eigenschaften für markiertes Element anzeigen

Dialogfelder:

STRG + TAB = vorwärts durch Register

STRG + UMSCHALT + TAB = rückwärts durch Register

TAB = vorwärts durch Optionen

UMSCHALT + TAB = rückwärts durch Optionen

LEERTASTE = Kontrollkästchen aktivieren

Sehhilfen:

START + U, ALT + S = Lupe aktivieren

ALT + UMSCHALT + DRUCK = Kontrastfunktion

Explorer:

START + E = Explorer öffnen

TAB = zwischen den Fenstern im Explorer wechseln

LÖSCHEN-TASTE = eine Ebene höher

Tastenkombinationen für Word

Allgemeine Befehle:

STRG + O = Dokument öffnen

STRG + N = Leere Seite

STRG + S = Speichern

ALT + D, C = Dokument schließen

STRG + P = Drucken

STRG + F = Suchen

STRG + H = Ersetzen
STRG + ALT + N = Zur Normalansicht (ohne Rand)
STRG + ALT + G = Zur Gliederungsansicht
STRG + Z = Letzte Aktion rückgängig machen
STRG + Y = Letzte Aktion wiederholen
STRG + F6 = zwischen offenen Dokumenten wechseln
STRG + LÖSCHEN-TASTE = ganzes Wort löschen
STRG + UMSCHALT + * = Absatzmarken ein-/ausblenden

Formatieren:

STRG + UMSCHALT + Pfeil rechts = Wortweise markieren
SHIFT + ENDE = Zeilenweise markieren
SHIFT + Pfeil runter = Zeilenweise nach unten markieren
STRG + UMSCHALT + Pfeil runter = Absatzweise markieren
SHIFT + F3 = Groß-/Kleinschreibung ändern
STRG + UMSCHALT + F = Markiertes Wort fett formatieren
STRG + UMSCHALT + U = Markiertes Wort unterstreichen
STRG + UMSCHALT + < = Markiertes Wort um 1 Punkt vergrößern
STRG + > = Markiertes Wort um 1 Punkt verkleinern
STRG + 0 = Abstand nach oben um 12 Punkte vergrößern/verkleinern
STRG + 2 = Abstand nach unten verdoppeln
STRG + m = Zeile einrücken
STRG + l = linksbündig
STRG + r = rechtsbündig
STRG + e = zentriert
F4 = Letzte Aktion (formatieren) wiederholen
ALT + 1 = Gliederungsebene 1 zuweisen (entsprechend ALT + 2 ...)
ALT + UMSCHALT + 1 = Gliederungsebene 1 anzeigen (Gliederungsansicht)
STRG + LEERTASTE (evtl. noch STRG + Q) = Formatierung aufheben

In Word lassen sich Tastaturbefehle folgendermaßen auflisten:

Im Menü **Extras** auf **Makro** klicken oder ALT + F8

Im **Makros** in Feld **Word-Befehlen** auswählen.

Im **Makroname** Feld **BefehleAuflisten** auswählen

Ausführen anklicken.

Aktuelle Menü- und Tastatureinstellungen auswählen, **OK**

Tastenkombinationen für Acrobat Reader u. a. Programme

STRG + „+“ oder - = Text vergrößern oder verkleinern

STRG + Mausrad drehen = Text vergrößern oder verkleinern

Tastenkombinationen für Mediaplayer (ab Version 9)

STRG + P = Wiedergabe starten oder anhalten

STRG + B oder F = zum vorherigen/nachfolgenden Titel springen

STRG + UMSCHALT + B oder F = Suchlauf rückwärts/vorwärts