

Microsoft Windows und Office kann man gut mit der Maus bedienen. Oftmals ist es aber auch recht praktisch, wenn man für bestimmte Aktionen die so genannten Shortcuts kennt.

Also Tastenkombinationen, mit denen man schneller ans Ziel kommt.

Davon gibt es allerdings mehrere Hundert.

Darum hier ein Auszug der „wichtigsten“ Kurztasten mit Erläuterungen.



Word

Shift Enter

'weicher' Zeilenumbruch (kein neuer Absatz)
Vermeintlich erzeugt man mit der Entertaste einen Zeilenumbruch. Doch es ist mehr, es wird nämlich auch der laufende Absatz abgeschlossen. Einem Absatz sind bestimmte Formatierungen (Tabulatoren, Abstände usw.) zugeordnet. Möchte man z.B. einen Adresse rechtbündig anordnen, jedoch nicht alle Zeilen dafür markieren, verwendet man eben den 'weichen' Umbruch je Zeile und kann dann mit einem Klick (oder Strg r) den Absatz nach rechts schieben.

Strg Enter

Seitenumbruch
Je nach eingestelltem Kopf- und Fußbereich entscheidet Word selbst, wann eine neue Seite beginnt. Hiermit kann man an der gewünschten Stelle eine neue Seite beginnen. (Und sich bitte nie mit Enter, Enter, ... auf die neue Seite mogeln.)

Strg +

hochstellen
Die markierten Zeichen / Wörter höherstellen, z.B. cm².

Strg #

Tiefstellen

Strg e

Absatz zentrieren

Strg r

Absatz rechtsbündig

Strg b

Absatz Blocksatz

Strg Pos1

Dokument Anfang
Ohne langes Federlesen, sofort den Cursor oben links positionieren.

Strg Ende

Dokument Ende

Strg m

Einzug links
Der gesamte Absatz wird um einen Standard-Tab verschoben.

Strg n

neues Dokument

Strg f

suchen im Dokument
Hier öffnet sich das bekannte Suchfenster über welches man über 'Erweitert' oder 'Optionen' auch festlegen kann, ob er bei der Suche z.B. Groß- und Kleinschreibung beachten soll.

Strg a	alles markieren <i>Wirklich praktisch, wenn man alles(!) kopieren möchte, oder z.B. generell die Schriftart im ganzen Dokument ändern will.</i>
Strg z	letzte Aktion rückgängig <i>Durch mehrmaliges Drücken werden natürlich auch mehrere Aktionen wieder rückgängig gemacht.</i>
Strg s	speichert das aktuelle Dokument <i>Und ist es das erste Mal, fragt er wie üblich nach dem Speicherort und -namen.</i>
Strg *	unsichtbare Zeichen (Absatzmarken, Tabulatoren usw.) <i>Eigentlich sind diese Zeichen zumindest beim Lesen des Textes lästig. Um jedoch nicht im Blindflug zu schreiben oder zu korrigieren, sollte man diese nicht druckbaren Zeichen bei Bedarf einblenden.</i>
Strg Umschalt Leerzeichen	geschütztes Leerzeichen (Word wird dort nie trennen) <i>Es sieht schlicht falsch aus, wenn man z.B. eine Zahl schreibt und die Währung (aus Platzgründen) dann auf der neuen Zeile erscheint. Darum sollte man dieses spezielle Leerzeichen dazwischen schreiben und diese 'Einheit' wird dann nie getrennt.</i>



Excel

Strg .	das aktuelle Datum erscheint in der Zelle <i>Dieses Datum ist fix, so als wäre es per Hand in die Zelle geschrieben worden. (Im Unterschied zur heute-Funktion, welche das Datum immer anpassen wird.)</i>
Strg 2	Inhalt der Zelle / Zellen Fett darstellen
Strg Pos1	zur ersten Zelle gehen
Strg Ende	zur letzten benutzten Zelle gehen <i>Manchmal ist es recht schwierig diese Zelle zu finden. Besonders wenn man unvorsichtigerweise ein Leerzeichen dort abgelegt hat ;-)</i>
F5	Dialog öffnen: Gehe zu -> Inhalte <i>In diesem etwas unscheinbaren Dialog klickt man auf 'Inhalte'. Dort findet man oft brauchbare Ziele für seine Suche, z.B. alle Zellen, in denen die 'bedingte Formatierung' angewendet wurde.</i>
F2	Zelle direkt bearbeiten <i>Natürlich kann der Inhalt einer Zelle jederzeit in der Bearbeitungsleiste editiert werden. Doch vertippt man sich während des Schreibens in der Zelle und benutzt (ganz automatisch) den Linkspfeil, landet man sofort in der Zelle links daneben. Drücken Sie also F2 und Sie können in der Zelle herumspazieren.</i>

Strg Leertaste	aktuelle Spalte markieren
Shift Leertaste	aktuelle Zeile markieren
Strg -	Zellen / Zeilen / Spalten löschen <i>Nur zur Warnung: Auf diese Art ist man schnell mal um einige Spalten ärmer.</i>
Strg +	Zellen / Zeilen / Spalten einfügen <i>Je nach Markierung, wie auch oben, kann man recht einfach z.B. mehrere Spalten einfügen. Und hat man nur Zellen ausgewählt, fragt er natürlich, ob man auch tatsächlich nur(!) Zellen einschieben möchte oder nicht doch lieber die kompletten Zeilen / Spalten.</i>
Shift F11	neues Arbeitsblatt
Strg Bild hoch	nächstes Arbeitsblatt
Strg Bild runter	vorheriges Arbeitsblatt



Windows

Win e	neues Windows- E xplorer-Fenster
Win m	alle Fenster m inimieren
Win l	Windows sperren (l ock)
Win Tab	zeigt alle geöffneten Programme an <i>Grafisch recht übersichtlich und mit dem Mousrad rollt man durch alle Fenster.</i>