

# Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows

kostenlos zur Verfügung gestellt von [www.byteraider.com](http://www.byteraider.com) – Ihrer Informatikfirma

## Allgemeine Tastaturkürzel (gelten für fast alle Programme)

|                     |   |
|---------------------|---|
| [Alt] + [F4]        | Beendet ein Programm oder – falls kein Programm mehr offen – fragt, ob Windows heruntergefahren werden soll.  |
| [Alt] + [Tabulator] | Wechselt zwischen allen gestarteten Programmen. Die [Alt]-Taste dabei gedrückt halten und die [Tabulator]-Taste solange drücken, bis das gewünschte Programm erscheint, dann alles loslassen. |
| [Windows] + [M]     | Alle Programme minimieren, so dass der Hintergrund (Desktop) sichtbar wird.   |
| [Windows] + [E]     | Windows Explorer starten  |
| [Alt] + [Prt Scr]   | Kopiert den Bildschirminhalt des gerade aktiven Fensters als Grafik in die Zwischenablage   |
| [Ctrl] + [X]        | Schneidet einen vorher markierten Bereich in die Zwischenablage aus   |
| [Ctrl] + [C]        | Kopiert einen vorher markierten Bereich in die Zwischenablage   |
| [Ctrl] + [V]        | Fügt einen Bereich, der vorher in die Zwischenablage geschnitten oder kopiert wurde, an der aktuellen Position ein.   |

## Microsoft Word

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| [Ctrl] + [↑] + [F]             | Ändert einen vorher markierten Text in <b>fett</b> .                                  |
| [Ctrl] + [↑] + [K]             | Ändert einen vorher markierten Text in <i>kursiv</i> .                                |
| [Ctrl] + [↑] + [U]             | Ändert einen vorher markierten Text in <u>unterschriften</u> .                        |
| [↑] + [F3]                     | Wechselt einen vorher markierten Text zwischen „Gross“, „GROSS“ und „gross“.          |
| [Ctrl] + [P]                   | Ruft die Druckmaske auf.  |
| [Ctrl] + [S]                   | Speichert das aktuelle Dokument   |
| [Ctrl] + [Home]                | Springt an den Anfang des Dokumentes  |
| [Ctrl] + [End]                 | Springt an das Ende eines Dokumentes  |
| [Ctrl] + [→] oder [Ctrl] + [←] | Springt ein Wort nach rechts oder ein Wort nach links.                                |
| [F5]                           | Ruft den „gehe zu“-Dialog auf. Einfach die Seiten-Nummer eingeben und [Enter] drücken |
| [↑] + Pfeiltasten              | Markiert einen Text (funktioniert auch mit [Page Up], [Page Down], [Home] und [End])  |

## Microsoft Excel

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| [Ctrl] + [↑] + [F]             | Ändert eine vorher markierten Zelle in <b>fett</b> .                             |
| [Ctrl] + [↑] + [K]             | Ändert eine vorher markierten Zelle in <i>kursiv</i> .                           |
| [Ctrl] + [↑] + [U]             | Ändert eine vorher markierten Zelle in <u>unterschriften</u> .                   |
| [Ctrl] + [P]                   | Ruft die Druckmaske auf.   |
| [Ctrl] + [S]                   | Speichert das aktuelle Dokument  |
| [Ctrl] + [Home]                | Springt zur ersten Zelle des Dokumentes  |
| [Ctrl] + [End]                 | Springt zur letzten Zelle des Dokumentes   |
| [Ctrl] + [→] oder [Ctrl] + [←] | Springt zur nächsten Zelle mit einem Inhalt nach links oder rechts.              |
| [↑] + Pfeiltasten              | Markiert Zellen (funktioniert auch mit [Page Up], [Page Down], [Home] und [End]) |

Noch mehr Tastenkombinationen: einfach in der Hilfe von Word, Excel, Powerpoint, etc. nach dem Stichwort „Tastenkombinationen“ suchen. Dort gibt es Hunderte von weiteren spannenden Kürzeln.