Effektive Shortcuts

Dies ist keineswegs eine vollständige Liste sondern eine höchst subjektive Auswahl der Tatenkürzel, die ich selbst gerne verwende und für wichtig halte. Die allerwichtigsten sind hinterlegt.

Shift=Umschalt=Großschreibtaste | Strg=ctrl=Steuerung oder Control | Enter=Return

# Generell:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Strg | c |  | Kopieren | Elementar, gilt praktisch überall |
| Strg | X |  | Ausschneiden |
| Strg | v |  | Einfügen |
| Strg | z |  | Zurück/Rückgängig |
| Strg | y |  | Wiederholen (auch: Rückgängig zurücknehmen) |
| Strg | n |  | Neues Dokument | auch neue Excel-Mappe, neue E-Mail  |
| Strg | o |  | Öffnen |  |
| Strg | p |  | Seitenansicht und Drucken |  |
| Strg | Shift | f | Fett |  |
| Strg | Shift | k | Kursiv |  |
| Strg | Pos1/Home |  | An den Anfang wechseln |  |
| Strg | Ende/End |  | Ans Ende wechseln |  |

# Word:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Alt | Shift rechts |  | Wechselt englische und deutsche Tastaturbelegung |  |
| Strg | Shift | + | Blendet die Absatzmarke ein und aus |  |
| Strg | Leer |  | löscht Formatierung |  |
| Shift | Pfeiltasten |  | Markiert und verändert bestehende Markierungen |  |
| Shift | F1 |  | zeigt Formatierung im Aufgabenbereich an – | gut für Diagnose seltsamer Erscheinungen |
| Shift | F3 |  | Verändert bei dem Wort, an dem der Cursor gerade steht die Schreibweise 3-fach: TEST – Test - test | Perfekt für kleine Tippfehler ihnen - Ihnen |
| ALT | F3 |  | Markierten Text als AutoText definieren | Genauso in Outlook |
|  | F3 |  | Name eines AutoTextes eingeben, dann F3 löst den AutoTxt aus |  |
| ALT | F4 |  | Beenden | nicht nur Word – funktioniert überall |
|  | F5 |  | Öffnet das Fenster *Gehe zu* | zu einer bestimmten Seite springen: F5 – Seitenzahl – Enter |
| Shift  | F5 |  | Wechselt zur letzten Cursorposition – auch mehrfach |  |
|  | F7 |  | Öffnet den Rechtschreibungsdialog |  |
| ALT | F7 |  | geht zum nächsten als falsch gekennzeichneten Wort |  |
|  | F9 |  | Aktualisiert markierte Felder |  |
| Shift | F9 |  | Wechselt zwischen Feldfunktion und Inhalt |  |
|  | F12 |  | Speichern unter |  |
| Shift | F12 |  | Speichern | ohne Dialogfenster, speichert genau dieses Dokument |

# Excel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| Strg | Shift | Pfeiltaste | markiert bis zum Ende des beschriebenen Bereichs in Pfeilrichtung | sehr gut zum Markieren ab A1 erst rechts dann unten |
| Strg | + |  | Spalten oder Zeilen einfügen | bei markierten Spalten/Zeilenköpfen |
| Strg | - |  | Spalten oder Zeilen löschen | bei markierten Spalten/Zeilenköpfen |
| Strg | 1 |  | Zellen formatieren – Dialog öffnen |  |
| Strg | . |  | Tagesdatum |  |
| Strg | Shift | . | aktuelle Uhrzeit |  |
| Alt | Enter |  | Zeilenumbruch in der Zelle |  |
| ALT | F1 |  | Standarddiagramm auf Tabellenblatt |  |
| F11 |  |  | Standarddiagramm auf separates Blatt |  |
| Shift | F11 |  | neues Tabellenblatt einfügen |  |
| Strg | 9 |  | Blendet markierte Zellen aus |  |
| Strg | Shift | 9 | Blendet im markierten Bereich Zellen ein |  |

# Outlook

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taste1 | Taste2 | Taste3 | Beschreibung | Erklärung |
| ALT | s |  | Senden |  |
| Strg | 1 |  | Wechseln zu E-Mail |  |
| Strg | 2 |  | Wechseln zum Kalender  |  |
| Strg | 3 |  | Wechseln zu Kontakten  |  |
| Strg | 4 |  | Wechseln zu Aufgaben  |  |
| Strg | 5 |  | Wechseln zu Notizen  |  |
| Strg | 6 |  | Wechseln zur Ordnerliste im Navigationsbereich  |  |
| Strg | 7 |  | Wechseln zu Verknüpfungen  |  |
| Strg | Shift | m | Mail – Nachricht |  |
| Strg | Shift | a | Termin |  |
| Strg | Shift | q | Besprechungsanfrage |  |
| Strg | Shift | c | Kontakt |  |
| Strg | Shift | l | Verteilerliste |  |
| Strg | Shift | k | Aufgabe |  |
| Strg | Shift | u | Aufgabenanfrage |  |
| Strg | Shift | n | Notiz |  |

Diese Liste ist kurz – eine lange gibt es auf Anfrage gerne bei mir. In Oulook nutze ich wenige Shortcuts, dafür aber die Möglichkeit, durch Drücken der ALT-Taste (und wieder loslassen) die danach zu drückenden Tasten angezeigt zu beikommen.

Z.B. bei Outlook 2010, Signatur einfürgen: ALT – I – G –Enter – nacheinander, nicht gleichzeitig.