





















Befehle auf Tastendruck sind bequem und schnell.

## Tastenschlüssel für Windows

Tastenkombination	Auswirkung
	Startmenü öffnen oder schliessen
 + <b>Tab-Taste</b>	Taskansicht
 + <b>E</b>	Datei-Explorer öffnen
 + <b>L</b>	PC sperren oder Konto wechseln
 + <b>M</b>	Alle Fenster minimieren
 + <b>D</b>	Desktop anzeigen und ausblenden
 + <b>S</b>	Suche öffnen
 + <b>A</b>	Info-Center öffnen
 + <b>i</b>	Einstellungen Systemsteuerung öffnen
 + <b>F1</b>	Hilfe und Supportcenter öffnen
 + <b>Q</b>	Öffnet das Suchmenü für Apps
 + <b>P</b>	Anzeigemodus für Präsentation auswählen
 + <b>U</b>	Center für erleichterte Bedienung öffnen
 + <b>X</b>	Direktlink-Menü (z.B. Bildschirmlupe) öffnen
 + <b>Punkt (.)</b>	Emoji-Bereich öffnen
 + <b>Zahl</b>	Desktop öffnen und App starten, die an der durch die Zahl angegebenen Position an die Taskleiste angeheftet ist. Wenn die App bereits ausgeführt wird, zu dieser App wechseln
 + <b>←</b>	Aktuelles Fenster in linker Bildschirmhälfte anzeigen
 + <b>→</b>	Aktuelles Fenster in rechter Bildschirmhälfte anzeigen
 + <b>nach oben</b>	Fenster maximieren
 + <b>nach unten</b>	Aktuelles App vom Bildschirm entfernen oder Desktopfenster minimieren
<b>ALT</b> + <b>F4</b>	Aktives Element schliessen oder aktive App beenden
<b>ALT</b> + <b>TAB</b>	Zwischen geöffneten Apps wechseln
<b>CTRL</b> + <b>ALT</b> + <b>DEL</b>	Fenster für wichtige Systembefehle anzeigen

Befehle auf Tastendruck sind bequem und schnell.

## Tastenschlüssel für Office

Tastenkombination	Auswirkung
<b>CTRL</b> + <b>S</b>	Aktives Dokument speichern
<b>CTRL</b> + <b>X</b>	Ausgewähltes Element ausschneiden
<b>CTRL</b> + <b>C</b>	Ausgewähltes Element kopieren
<b>CTRL</b> + <b>V</b>	Inhalt der Zwischenablage am Cursorpunkt einfügen
<b>CTRL</b> + <b>U</b>	Den Inhalt der obersten Zelle in die darunterliegenden, markierten Zellen kopieren
<b>CTRL</b> + <b>P</b>	Seitenansicht anzeigen
<b>CTRL</b> + <b>A</b>	Ganzen Text markieren
<b>CTRL</b> + <b>Z</b>	Aktion rückgängig machen
<b>CTRL</b> + <b>Y</b>	Letzte Eingabe wiederholen
<b>CTRL</b> + <b>F</b>	Nach Text, Formatierung und Sonderzeichen suchen
<b>CTRL</b> + <b>H</b>	Ersetzt Text, Formatierung und Sonderzeichen
<b>CTRL</b> + <b>N</b>	Neues Dokument erstellen
<b>CTRL</b> + <b>O</b>	Zeigt File-Explorer, um ein Dokument zu öffnen
<b>CTRL</b> + <b>W</b>	Schliesst aktuelles Dokument
<b>F1</b>	Zeigt Hilfe an
<b>F4</b>	Wiederholt letzten Vorgang
<b>F12</b>	Zeigt File-Explorer an, um aktuelles Dokument neu zu speichern
<b>ESC</b>	Verlässt in vielen Fällen aktuelles Fenster oder Dialogbox, bzw. setzt gewisse unerwünschte Befehle zurück
<b>F2</b>	Excel: Geht in den Zellbearbeitungsmodus
<b>F4</b>	Excel im Zellbearbeitungsmodus: Schaltet in Formeln um zwischen absoluten und relativen Bezügen
<b>F7</b>	Rechtschreibprüfung
<b>F9</b>	Excel und Word: Aktualisieren, Neuberechnen
<b>CTRL</b> + <b>Pg Dn</b>	Excel: Wechselt zum nächsten Tabellenblatt
<b>CTRL</b> + <b>Pg Up</b>	Excel: Wechselt zum vorherigen Tabellenblatt

Viele weitere Windows- und Office-Tastenkürzel unter:

<https://support.microsoft.com/de-ch/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

Befehle auf Tastendruck sind bequem und schnell.



## Tastenschlüssel für Outlook

Bei Tastenkombinationen, bei denen Sie zwei oder mehr Tasten gleichzeitig drücken müssen, werden in die Tasten durch ein Pluszeichen (+) verbunden.

Tastenkombination	Auswirkung
<b>ALT</b>	Alle Tastenkürzel anzeigen
<b>ALT</b> + <b>D</b>	Registerkarte Datei
<b>ALT</b> + <b>T</b>	Registerkarte Start
<b>ALT</b> + <b>S</b>	Registerkarte Senden/Empfangen
<b>ALT</b> + <b>O</b>	Registerkarte Ordner
<b>ALT</b> + <b>F</b>	Registerkarte Ansicht
<b>CTRL</b> + <b>SHIFT</b> + <b>M</b>	Neue E-Mail-Nachricht (Message)
<b>ALT</b> + <b>S</b>	Senden
<b>CTRL</b> + <b>SHIFT</b> + <b>A</b>	Neuer Termin (Appointment)
<b>CTRL</b> + <b>SHIFT</b> + <b>Q</b>	Erstellen einer Besprechungsanfrage
<b>CTRL</b> + <b>SHIFT</b> + <b>C</b>	Neuer Kontakt (Contact)
<b>CTRL</b> + <b>SHIFT</b> + <b>N</b>	Neue Notiz (Note)
<b>CTRL</b> + <b>SHIFT</b> + <b>I</b>	Outlook-Posteingang öffnen
<b>CTRL</b> + <b>ENTER</b>	E-Mail senden
<b>CTRL</b> + <b>E</b>	Suchen nach einer Nachricht oder einem anderen Element
<b>ESC</b>	Löschen der Suchergebnisse
<b>ALT</b> + <b>1</b>	Anzeigen von einem Tag im Kalender
<b>ALT</b> + <b>2</b>	Anzeigen von 2 Tagen im Kalender
<b>ALT</b> + <b>3</b>	Anzeigen von 3 Tagen im Kalender, etc.
<b>ALT</b> + <b>0</b>	Anzeigen von 10 Tagen im Kalender

## Navigation in Outlook

Navigation durch alle Outlook-Bereiche: **CTRL** + **1.....7**

E-Mail (1), Kalender (2), Kontakte (3), Aufgaben (4), Notizen (5), Ordnerliste (6), Verknüpfungen (7)

Viele weitere Outlook-Tastenkürzel unter:

[https://support.office.com/de-de/article/tastenkombinationen-für-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk\\_frequesud](https://support.office.com/de-de/article/tastenkombinationen-für-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_frequesud)