



# Praktische Tastaturkürzel unter Windows

## 1 Tastenkombinationen für Windows

### 1.1 Allgemeine Befehle:

WINDOWS + m = Alle Fenster minimieren

WINDOWS + d = Desktop

WINDOWS + r, dann x:, dann ENTER = zu Laufwerk x springen

ALT + TAB = zwischen Fenstern wechseln

ALT + F4 = Aktuelle Anwendung beenden

ALT + ENTER = Eigenschaften für markiertes Element anzeigen

ALT + PRINT = Screenshot vom aktiven Fenster erstellen

PRINT = Screenshot vom ganzen Bildschirm erstellen

CTRL + a = Alles markieren

CTRL + c = Markiertes Objekt in die Zwischenablage kopieren

CTRL + v = Aus Zwischenablage einfügen

CTRL + x = Markiertes Objekt ausschneiden

CTRL + p = Drucken

CTRL + ALT + DELETE = Taskmanager aufrufen (wenn Anwendung hängt)

F2 = Markiertes Objekt umbenennen

SHIFT + F10 oder Kontextmenütaste auf Tastatur = rechter Mausklick

WINDOWS + CURSOR-NACH-OBEN = Fenster maximieren

### 1.2 Dialogfelder:

CTRL + TAB = vorwärts durch Register

CTRL + SHIFT + TAB = rückwärts durch Register

TAB = vorwärts durch Optionen

SHIFT + TAB = rückwärts durch Optionen

LEERTASTE = Kontrollkästchen aktivieren

### 1.3 Sehhilfen:

WINDOWS + PLUS = Lupe aktivieren

ALT + SHIFT + PRINT = Kontrastfunktion

### 1.4 Explorer:

WINDOWS + e = Dateimanager (Windows-Explorer) öffnen

TAB = zwischen den Fenstern im Dateimanager wechseln

BACKSPACE-Taste = eine Ebene höher

DELETE-Taste = markiertes Objekt löschen (in den Papierkorb)

CTRL + z = Letzte Aktion rückgängig machen



## 2 Tastenkombinationen für Word

### 2.1 Allgemeine Befehle:

CTRL + o = Dokument öffnen

CTRL + n = Leere Seite

CTRL + s = Zwischenspeichern

F12 = Speichern unter

Speichern in Ordner = F12, im Dateinamen-Eingabefeld Ordnername eingeben, gefolgt von \ und dann 2 x ENTER

CTRL + f = Suchen

CTRL + h = Ersetzen

CTRL + ALT + n = Zur Normal bzw. Entwurfsansicht (ohne Rand)

CTRL + ALT + g = Zur Gliederungsansicht

CTRL + z = Letzte Aktion rückgängig machen

CTRL + y = Letzte Aktion wiederholen

CTRL + F6 = zwischen offenen Dokumenten wechseln

CTRL + BACKSPACE-Taste = ganzes Wort löschen

CTRL + SHIFT + \* oder 8 = Absatzmarken ein-/ausblenden

### 2.2 Markieren und Formatieren:

CTRL + SHIFT + CURSOR-NACH-RECHTS = Wortweise markieren

SHIFT + ENDE = Zeilenweise markieren

SHIFT + CURSOR-NACH-UNTEN = Zeilenweise nach unten markieren

CTRL + SHIFT + CURSOR-NACH-UNTEN = Absatzweise markieren

SHIFT + F3 = Groß-/Kleinschreibung ändern

CTRL + SHIFT + f = Markiertes Wort fett formatieren

CTRL + SHIFT + u = Markiertes Wort unterstreichen

CTRL + SHIFT + < = Markiertes Wort um 1 Punkt vergrößern

CTRL + > = Markiertes Wort um 1 Punkt verkleinern

CTRL + 0 = Abstand nach oben um 12 Punkte vergrößern/verkleinern

CTRL + 2 = Abstand nach unten verdoppeln

CTRL + m = Zeile einrücken

CTRL + l = linksbündig

CTRL + r = rechtsbündig

CTRL + e = zentriert

F4 = Letzte Aktion (formatieren) wiederholen

ALT + 1 = Gliederungsebene 1 zuweisen (entsprechend ALT + 2 ...)

ALT + SHIFT + 1 = Gliederungsebene 1 anzeigen (Gliederungsansicht)

CTRL + SHIFT + n = Formatierung aufheben



### **3 Text zoomen bei vielen Anwendungen inkl. WORD & Browser**

CTRL + PLUS oder MINUS = Text vergrößern oder verkleinern

CTRL + Mause rad drehen = Text vergrößern oder verkleinern