



Praktisches

1. Dezember 2016

Die Steuerungs- und Windows-Taste

Die Standards – Markieren, Kopieren, Einfügen, ...

Ein paar Tastenkombinationen (sog. "Shortcuts") sind in fast allen Programmen unter Windows hilfreich – und darüber hinaus auch in anderen Betriebssystemen. Wer sich diese einmal merkt, ist mit Standardaufgaben wie "Text markieren, kopieren und an anderer Stelle einfügen" in wenigen Handgriffen fertig.



Hierfür benötigen Sie die Taste [Strg] (kurz für "Steuerung"). Sie findet sich ganz links unten auf Ihrer Tastatur und heißt auf internationalen Tastaturen [Ctrl] (kurz für "Control"). Auch bei Rechnern unter Apples Betriebssystem Mac OS X gibt es die folgenden "Shortcuts" – dort benutzen Sie allerdings die [cmd]-Taste (auch Befehlstaste oder Apfeltaste genannt).

Voraussetzung für das Kopieren und Einfügen von Text ist, dass Sie zuvor etwas markiert haben, bspw. Text in Office oder in Ihrem Browser, ein Bild oder einen Teil eines Bildes in einer Bildbearbeitung, eine Zelle oder Spalte in Excel oder etwas anderes, was sich markieren lässt. Wenn Sie z. B. den kompletten Inhalt eines Dokumentes markieren wollen, hilft die Kombination



[STRG]+[A] "Alles markieren"

Ein einzelnes Wort markieren Sie im Übrigen mit einem Doppelklick, einen ganzen Absatz mit [STRG] + [linke Maustaste]. Haben Sie nun den gewünschten Bereich markiert, können Sie folgende Kombinationen verwenden:



[STRG]+[C] "Copy": Markierten Inhalt kopieren



[STRG]+[X] Markierten Inhalt ausschneiden

(kopiert Inhalt der Markierung und entfernt ihn an der Original-Stelle)

In beiden Fällen haben Sie nun den markierten Inhalt in die Zwischenablage Ihres Computers eingefügt und können ihn an anderer Stelle einfügen:



[STRG]+[V] Inhalt der Zwischenablage einfügen

Wenn dabei mal etwas schief geht, helfen die folgenden einfachen Tastenkombinationen:



[STRG]+[Z] Letzte Aktion rückgängig



[STRG]+[Y] Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

Und wenn Sie dann zufrieden sind, können Sie auch den Ausdruck oder das Abspeichern des aktuellen Dokuments mit einer einfachen Tastenkombination veranlassen:



[STRG]+[P] "Print". Druck des aktuellen Dokuments



[STRG]+[S] "Save". Speichern des aktuellen Dokuments

Wenn Sie sich einmal an die Verwendung der [Strg]-Taste gewöhnt haben, kann diese viel Zeit sparen.

TIPP: In den meisten Programmen stehen die gleichbedeutenden Tastenkürzel direkt neben den entsprechenden Menüeinträgen – so können Sie schnell nachsehen, wenn Sie ein Tastenkürzel mal vergessen sollten.

Für Fortgeschrittene: Kombinationen mit der "Windows-Taste"

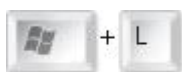
Wie der Name schon verrät – die "Windows"-Taste hilft nur Nutzern von Microsoft Windows (die Version spielt hierbei keine Rolle) mit einer entsprechenden Tastatur. Die hilfreiche Taste gibt es auf Standard Windows-Tastaturen zweimal: Unten links zwischen der "Strg"-Taste und der "Alt"-Taste sowie unten rechts neben der "Alt Gr"-Taste.



[Windows]-[E]: "Explorer" Windows Explorer (Datei-Manager) öffnen



[Windows]-[F]: "Find" Windows-Suche öffnen



[Windows]-[L]: "Lock" Arbeitsstation sperren



[Windows]-[D]: "Desktop" Alle Fenster minimieren



[Windows]-[M]: "Minimize" Aktuellen Task minimieren
[Windows]-[Shift]-[M]: Minimieren rückgängig machen, Fenster wiederherstellen



[Windows]-[R]: "Run" Ausführen-Fenster öffnen



[Windows]-[F1]: Ruft immer die Windows-Hilfe auf, egal in welchem Programm