



13. Dezember 2017

PC Tastenkombinationen

Tastenkombination	Funktion	Verwendung in
[Strg]+[+] und [Strg]+[-]	schnelle Vergrößerung oder Verkleinerung der Darstellung von PDF-Dokumenten in 25% Schritten	Acrobat Reader
[Strg]+[Q]	Beenden	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[S]	Kopie Speichern	Acrobat Reader
[Strg]+[O]	Ordner öffnen	Acrobat Reader
[Strg]+[W]	Schließen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[S]	Kopie speichern	Acrobat Reader
[Strg]+[D]	Dokumenteigenschaften	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[P]	Drucker einrichten	Acrobat Reader
[Strg]+[P]	Drucken	Acrobat Reader
[Alt]+[Strg]+[P]	PrintMe Internet-Drucken	Acrobat Reader
[Strg]+[Q]	Beenden	Acrobat Reader
[Strg]+[Z]	Rückgängig	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[Z]	Wiederherstellen	Acrobat Reader
[Strg]+[X]	Ausschneiden	Acrobat Reader
[Strg]+[C]	Kopieren	Acrobat Reader
[Strg]+[V]	Einfügen	Acrobat Reader
[Strg]+[A]	Alles auswählen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[A]	Auswahl aufheben	Acrobat Reader
[Strg]+[F]	Suchen	Acrobat Reader
[Strg]+[I]	Nächstes Dokument	Acrobat Reader
[Strg]+[G]	Nächstes Ergebnis	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[G]	Vorheriges Ergebnis	Acrobat Reader
[Strg]+[I]	Vorheriges Dokument	Acrobat Reader
[Strg]+[K]	Grundeinstellungen	Acrobat Reader
[F8]	Navigationsfenster öffnen	Acrobat Reader
[F4]	Verfahren-Fenster	Acrobat Reader
[Strg]+[E]	Eigenschaftenleiste	Acrobat Reader
[F8]	Werkzeugleisten ausblenden/ einblenden	Acrobat Reader
[Alt]+[Strg]+[D]	Alle Werkzeugleisten andocken	Acrobat Reader
[F9]	Menüleiste	Acrobat Reader
[Strg]+[M]	Zoomfaktor	Acrobat Reader
[Strg]+[1]	Originalgröße	Acrobat Reader
[Strg]+[0]	Fenstergröße	Acrobat Reader
[Strg]+[2]	Fensterbreite	Acrobat Reader
[Strg]+[3]	Seitenbreite	Acrobat Reader
[Strg]+[4]	Umfließen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[H]	Automatischer Bildlauf	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[V]	Nur diese Seite lesen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[B]	Bis zum Ende des Dokuments lesen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[C]	Anhalten	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[E]	Stopp	Acrobat Reader
[Pos 1]	Gehe zu Erste Seite	Acrobat Reader
[Pfeil links]	Vorherige Seite	Acrobat Reader
[Pfeil rechts]	Nächste Seite	Acrobat Reader
[Ende]	Letzte Seite	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[N]	Seite...	Acrobat Reader
[Strg]+[Pfeil links]	Vorherige Ansicht	Acrobat Reader
[Strg]+[Pfeil rechts]	Nächste Ansicht	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[Pfeil links]	Vorheriges Dokument	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[Pfeil rechts]	Nächstes Dokument	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[+]	Ansicht im Uhrzeigersinn drehen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[-]	Gegen den Uhrzeigersinn drehen	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[Y]	Lokale Schriften verwenden	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[J]	Fenster überlappend	Acrobat Reader
[Umsch]+[Strg]+[W]	Alle Fenster schließen	Acrobat Reader
[Strg]+[L]	Vollbildmodus	Acrobat Reader
[Entf]	Verschieben von Dateien aus dem Explorer zunächst nur in den Papierkorb	Dateisystem

Tastenkombination	Funktion	Verwendung in
[Umsch]+[Entf]	direktes Löschen der Dateien	Dateisystem
[Shift]+[F11]	Erweiterung einer Arbeitsmappe um ein Tabellenblatt	Excel
[F11]	Erweiterung einer Arbeitsmappe um ein Diagrammblatt	Excel
[Strg]+[9]	Zeilen ausblenden	Excel
[Strg]+[Shift]+[9]	verborgene Zeilen einblenden	Excel
[Strg]+[0]	Spalten ausblenden	Excel
[Strg]+[Shift]+[0]	verborgene Spalten einblenden	Excel
[Entf]	Inhalte löschen	Excel
[Strg]+[R]	Ausfüllen Rechts	Excel
[Strg]+[U]	Ausfüllen Unten	Excel
[Strg]+[1]	Zellen	Excel
[F1]	Microsoft Hilfe	Excel, Word, Outlook, PowerPoint
[Strg]+[Y]	Vorgang wiederholen	Excel, Word, PowerPoint
[Umsch]+[F1]	Direkthilfe	Excel, Word, PowerPoint
[Strg]+[Z]	Rückgängig	Excel, Word, PowerPoint, Outlook
[Strg]+[G]	Gehe zu ...	Excel, Word
[F7]	Rechtschreibprüfung	Excel, Word, Powerpoint
[Strg]+[H]	Ersetzen	Excel, Word, Powerpoint
[Strg]+[X]	Ausschneiden	Excel, Word, Powerpoint, Outlook
[Strg]+[C]	Kopieren	Excel, Word, Powerpoint, Outlook
[Strg]+[V]	Einfügen	Excel, Word, Powerpoint, Outlook
[Strg]+[A]	alles Markieren	Excel, Word, Powerpoint, Outlook
[Strg]+[K]	Hyperlink	Excel, Word, PowerPoint
[Num]+[*]	ermöglicht das Öffnen aller Unterdateien eines markierten Ordners	Explorer
[Backspace]	Springen auf die nächst höhere Verzeichnisebene im Windows Explorer und im Internet Explorer eine Seite zurück	Explorer
nacheinander [Alt], [Leer] und [X] drücken	Maximierung des aktiven Fensters	Fenster
[Alt], [Leer] und [W] nacheinander drücken	ursprüngliche Fenstergröße erscheint wieder	Fenster
[Strg]+[N]	öffnet ein weiteres Browser-Fenster mit gleichem Inhalt	Internet Explorer
[Strg]+[Umsch]+[V]	Nachrichten in Ordner verschieben	Outlook
[Strg]+[D]	Löschen	Outlook
[Strg]+[N]	Neue E-mail Nachricht	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[S]	öffentliche Nachricht in diesem Ordner bereitstellen	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[E]	neuer Ordner	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[P]	Suchordner	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[A]	Termin	Outlook

Tastenkombination	Funktion	Verwendung in
[Strg]+[Umsch]+[Q]	Besprechungsanfrage	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[C]	Kontakt	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[L]	Verteilerliste	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[T]	Aufgabe	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[Z]	Aufgabeanfrage	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[J]	Journalseintrag	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[N]	Notiz	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[X]	Internetfax	Outlook
[Strg]+[O]	ausgewählte Elemente öffnen	Outlook
[Strg]+[Q]	Als gelesen markieren	Outlook
[Strg]+[U]	Als ungelesen markieren	Outlook
[Alt]+[F1]	Navigationsbereich	Outlook
[F5]	Aktualisieren	Outlook
[Strg]+[1]	Wechseln zu Email	Outlook
[Strg]+[2]	Wechseln zu Kalender	Outlook
[Strg]+[3]	Wechseln zu Kontakte	Outlook
[Strg]+[4]	Wechseln zu Aufgaben	Outlook
[Strg]+[5]	Wechseln zu Notizen	Outlook
[Strg]+[6]	Wechseln zu Ordnerliste	Outlook
[Strg]+[7]	Wechseln zu Verknüpfungen	Outlook
[Strg]+[8]	Wechseln zu Journal	Outlook
[Strg]+[Y]	Wechseln zu Ordner	Outlook
[F9]	Alle senden/empfangen	Outlook
[Umsch]+[F9]	Diesen Ordner (Microsoft Exchange Server) senden/empfangen	Outlook
[Strg]+[Alt]+[M]	Nachricht(en) für den Download markieren	Outlook
[Strg]+[Alt]+[U]	Markierung der gewählten Kopfzeilen aufheben	Outlook
[Strg]+[Alt]+[S]	Übermittlungsgruppen definieren	Outlook
[Strg]+[E]	Suchen	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[F]	erweiterte Suche	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[B]	Adressbuch	Outlook
[Alt]+[F8]	Makros	Outlook
[Alt]+[F11]	Visual Basic-Editor	Outlook
[Strg]+[Alt]+[J]	Junk-E-mail-Markierung aufheben	Outlook
[Strg]+[R]	Auf Nachricht antworten	Outlook
[Strg]+[Umsch]+[R]	Allen Antworten	Outlook
[Strg]+[F]	Weiterleiten	Outlook
[Strg]+[Shift]+[Tab]	schnelles Wechseln zwischen Folien- und Gliederungsansicht	PowerPoint
[Alt]+[Shift]+[Pfeil hoch] und [Alt]+[Shift]+[Pfeil runter]	Verschieben der Folien in der Gliederungsansicht nach oben oder nach unten	PowerPoint
[B]	Schaltung manueller Präsentationen auf einen schwarzen Bildschirm am Ende oder zur Pause	PowerPoint
[Strg]+[M]	neue Folie einfügen	PowerPoint
[Strg]+[D]	Duplizieren	PowerPoint
[F5]	Bildschirmpräsentation	PowerPoint
[F6]	Nächster Fensterausschnitt	PowerPoint
[Umsch] gedrückt halten	Startmenü bleibt für weitere Aufgaben geöffnet	Startmenü
[F3]	Start der Suche im Internet und Windows Explorer sowie auf dem Desktop und in Ordnern	Suche
[Windows]+[F]	schneller Start der integrierten Suchefunktion nach Dateien und Ordnern	Suche
[Strg]+[Windows]+[F]	Suchdialog für alle im Netz angemeldeten Computer	Windows
[Alt]+[Eingabetaste]	direkte Öffnung des Dialogfeldes "Eigenschaften" einer Datei oder eines Ordners im Windows Explorer	Windows Explorer
[F4]	jeweils letzte Aktion im Dokument wird wiederholt	Word
[Shift]+[F3]	Wechsel im Wort an oder vor der Cursor-Position zwischen Groß-, Klein- und gemischter Groß- und Kleinschreibung	Word

Tastenkombination	Funktion	Verwendung in
[Alt] gedrückt halten und mit gedrückter linker Maustaste Markierung aufziehen	Markierung eines rechteckigen Textbereichs	Word
[Strg]+[Backspace]	Löschen eines ganzen Wortes links vom Cursor oder Leer- und Sonderzeichen bis zum vorangehenden Wortende	Word
[Entf]	Markierung löschen	Word
[Shift]+[Enter]	nächste Zeile	Word
[Strg]+[Umsch]+[Leer]	geschütztes Leerzeichen	Word
[Strg]+[Enter]	Seitenwechsel	Word
[Alt]+[F3]	AutoText neu	Word
[Strg]+[B]	Text im Blocksatz formatieren	Word
[Strg]+[Pos 1]	Erstes Zeichen, Seite, Etc.	Word, Excel, PowerPoint, Acrobat Reader
[Strg]+[Ende]	Letztes Zeichen, Seite, Etc.	Word, Excel, PowerPoint, Acrobat Reader
[Strg]+[S]	Speichern	Word, Excel, PowerPoint
[Strg]+[N]	neues leeres Dokument	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
[Strg]+[P]	Drucken	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
[Strg]+[O]	öffnen eines Ordners	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Acrobat Reader
[Strg]+[L]	Text Linksbündig formatieren	Word, PowerPoint
[Strg]+[R]	Text Rechtsbündig formatieren	Word, PowerPoint
[Strg]+[E]	Text Zentrieren	Word, PowerPoint
[Umsch] + Klick mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und "Ausführen als"	ermöglicht das Ausführen einer Datei als Administrator	Zugriffsrechte

