


<b>Ctrl + Umsch + -</b>	Langer Gedankenstrich (Geviertstrich)
<b>Ctrl + Shift + &gt;</b>	Schrift vergrößern
<b>Ctrl + Shift + D</b>	Doppelt unterstreichen
<b>Ctrl + Shift + K</b>	Kursiv
<b>Ctrl + Shift + Leertaste</b>	Erstellen eines geschützten Leerzeichens
<b>Ctrl + Shift + M</b>	Linken Einzug um 1,25 cm verkleinern
<b>Ctrl + Shift + Q</b>	Kapitälchen
<b>Ctrl + Shift + U</b>	Unterstreichen
<b>Ctrl + Shift + W</b>	Nur Wörter unterstreichen
<b>Tab</b>	Tabulator / Nächste Zelle bei Tabellen
<b>Shift + Enter</b>	Neue Zeile / Zeilenwechsel / Zeilenumbruch
<b>Shift + F1</b>	Aufgabenbereich Formatierung anzeigen
<b>Shift + F3</b>	Zwischen verschiedenen Varianten der Gross-/Kleinschreibung wechseln
<b>Shift + Tab</b>	Vorige Zelle bei Tabellen

<b>Excel</b>	
<b>Ctrl + 1</b>	Zellen formatieren
<b>Ctrl + 0</b>	Ausblenden der Spalte
<b>Ctrl + #</b>	Ein- bzw. Ausblenden der Formeln
<b>Ctrl + Home</b>	Markieren der Zelle A1
<b>Ctrl + .</b>	Das aktuelle Datum wird eingefügt
<b>F2</b>	Bearbeiten einer Zelle
<b>F4</b>	Setzen von Bezügen innerhalb einer Formel/Funktion
<b>Ctrl ++</b>	Einfügen von Zeilen/Spalten
<b>Ctrl -</b>	Löschen von Zeilen/Spalten
<b>Alt + Enter</b>	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle
<b>Ctrl + Bild auf</b>	Blättern durch die Tabellenblätter/Registerblätter nach rechts
<b>Ctrl + Bild ab</b>	Blättern durch die Tabellenblätter/Registerblätter nach links
<b>Ctrl + ↑</b>	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung oben
<b>Ctrl + ↓</b>	Ende einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung unten
<b>Ctrl + Shift + .</b>	Die aktuelle Uhrzeit wird eingefügt
<b>Ctrl + F2</b>	Druckvorschau (Seitenansicht)
<b>Shift + F2</b>	Kommentar hinzufügen/bearbeiten
<b>Shift + F11</b>	Erstellt ein neues Tabellenblatt
<b>Ctrl + ←</b>	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung links
<b>Ctrl + →</b>	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung rechts
<b>Shift + Pfeil</b>	Markieren von Zellen in die Pfeilrichtung

<b>PowerPoint</b>	
<b>Shift + F5</b>	Präsentieren von der aktuellen Folie weg
<b>F5</b>	Präsentieren von der ersten Folie weg
<b>Ctrl + N</b>	Neue Präsentation
<b>Ctrl + M</b>	Neue Folie
<b>Tab</b>	Markieren sämtlicher Objekte (auch nicht sichtbar) auf der Folie









**Allgemeines zur PC-Normtastatur**

<b>System und Land</b>	<b>PC (Deutschland und Österreich)</b>	<b>PC (Schweiz; international)</b>
<b>Grossbuchstaben wie bei einer Schreibmaschine</b>	Umschalt(-taste)	Shift
<b>Wenn aktiviert, werden alle Buchstaben automatisch grossgeschrieben</b>	Feststelltaste	Caps Lock
<b>Schaltet den Ziffernblock um zwischen Eingabe von Ziffern und Bewegen der Schreibmarke. Ein Relikt aus der Zeit, als der mittlere Block heutiger PC-Tastaturen, mit den eigenständigen Cursortasten, noch nicht existierte.</b>	Num Lock	Num Lock
<b>Eine weitere Schicht von Zeichen, z. B. auf der Taste „E“ das „€“, oder auf der Zahl 2 das „@“ zu generieren.</b>	Alt Gr	Alt Gr
<b>Eingaben sogenannter „Steuerzeichen“ oder Befehlssequenzen (Shortcuts)</b>	Strg-Taste/Steuerungstaste	Ctrl-Taste/Controlltaste
<b>Eingabe von Befehlssequenzen bzw. Menüaufrufe</b>	Alt-Taste (Alternativ)	Alt-Taste (Alternate)
	Windows Taste	Win-Key / Windows-Taste
<b>Tabulator</b>	Tab-Taste	Tab-Taste / Tabstopp-Taste
<b>Backspace</b>	Rückschritt	Backspace / Rücktaste
<b>Enter</b>	Eingabetaste	Return / Enter
<b>Drucken (in Windows über Zwischenablage)</b>	Druck	PrtScn
<b>Escape</b>	Abbrechen	Escape

**Die besten Tastenkombinationen (Shortcuts)**

Es ist zu beachten, dass in Microsoft-Programmen (z.B. Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Windows-Explorer) Hilfetexten, Quick-Infos wie auch in Schritt-für-Schritt-Anleitungen, meistens die Deutsch/Österreichische Bezeichnung zur Anwendung kommt. Die CH-Norm-Tastatur enthält jedoch die internationalen Bezeichnungen (hinterste Spalte in obiger Tabelle). Alle nachfolgenden Tastenbezeichnungen beziehen sich auf die CH-Norm.

**Windows allg.** (die Windows-Taste wird mit diesem Symbol  gekennzeichnet)

	Darstellen des Startmenüs	 + R	Ausführen
 + D	Aktivieren des Desktop	<b>Alt + Tab</b>	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern (mit Vorschau)
 + F	Suchen am Computer	<b>Alt + Esc</b>	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern (direkt)
 + L	Benutzer wechseln / Computer sperren	<b>Alt + PrtScn</b>	Screenshot des aktiven Fensters (über Zwischenablage)

<b>⊞ + M</b>	Alle Fenster minimieren	<b>⊞ + U</b>	Center für erleichterte Bedienung
<b>⊞ + Pause</b>	Anzeigen der Basisinformationen des Computers (System)	<b>Alt + Leertaste</b>	Kontextmenü des aktiven Fensters
<b>⊞ + E</b>	Öffnen des Ordners „Computer“ (früher Arbeitsplatz / Explorer)	<b>Alt + Enter</b>	Eigenschaften des markieren Objektes
<b>⊞ + Tab</b>	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern (3-D-Flip in Windows 7x)	<b>Alt</b>	Einblenden der Menüleiste in Ordneransichten
<b>⊞ + X</b>	Windows Mobilitätscenter	<b>Alt + Enter</b>	Eigenschaften des markierten Objekts
<b>Alt + →</b>	Wechseln in den nächsten Ordner (bei geöffneten Ordnerfenstern)	<b>Alt + ←</b>	Wechseln in den zuvor geöffneten Ordner (bei geöffneten Ordnerfenstern)
<b>PrtScn</b>	Screenshot des gesamten Bildschirms (über Zwischenablage)		
<b>Esc</b>	Abbrechen (nicht löschen, nicht rückgängig)		
<b>F10</b>	Einblenden der Menüleiste in Ordneransichten		
<b>F11</b>	Vollbildmodus aktivieren / deaktivieren		
<b>F2</b>	Umbenennen, Bearbeiten		
<b>F5</b>	Aktualisieren des Ordnerinhalts (Fensterinhalts)		
<b>Ctrl + Alt + Delete</b>	Task-Manager, Computer sperren, Kennwort ändern, Abmelden ...		
<b>Ctrl + Esc</b>	Darstellen des Startmenüs		
<b>Ctrl + Y</b>	Wiederholen der letzten Aktion		
<b>Ctrl + Z</b>	Rückgängig machen der letzten Aktion		
<b>Shift + Delete</b>	Löschen ohne in den Papierkorb zu verschieben		

## Internet Explorer

<b>Alt</b>	Einblenden der Menüleiste
<b>Alt + →</b>	Entspricht der Schaltfläche „Vorwärts“ in der Symbolleiste
<b>Alt + ←</b>	Entspricht der Schaltfläche „Zurück“ in der Symbolleiste
<b>Alt + Enter</b>	Bei Adresseingabe wird die Site in neuem Register geöffnet
<b>Alt + Klick</b>	Bei Favoriten wird der Favorit-Hyperlink in einem neue Register geöffnet
<b>Alt + Home</b>	Zur Startseite wechseln
<b>Alt + T</b>	Das Menü „Extras“ öffnen
<b>F10</b>	Einblenden der Menüleiste
<b>F11</b>	Vollbildmodus aktivieren / deaktivieren
<b>F3</b>	Suchen auf einer Website
<b>F4</b>	Öffnen des Verlaufs in der Adresszeile
<b>F5</b>	erneutes Laden der aktuellen Website
<b>F6</b>	Markieren der Webadresse in der Adresszeile
<b>Ctrl + D</b>	aktuelle Website als Favorit speichern
<b>Ctrl + F</b>	Suchen auf einer Website
<b>Ctrl + F4</b>	Schliessen eines Registers
<b>Ctrl + Klick</b>	Hyperlink in neuem Register öffnen
<b>Ctrl + N</b>	neues Browserfenster wird geöffnet (kein neues Register)
<b>Ctrl + P</b>	Drucken
<b>Ctrl + T</b>	neues (leeres) Register öffnen
<b>Ctrl + W</b>	Schliessen eines Registers

<b>Office allg.</b>	
<b>Alt</b>	Einblenden von Shortcuts für Register und Befehle für den Schnellzugriff
<b>Alt + F4</b>	Schliessen des aktiven Programms/aktiven Fensters
<b>F1</b>	Hilfe
<b>F12</b>	Dialogfenster „Speichern unter ...“
<b>F2</b>	Umbenennen, Bearbeiten
<b>F7</b>	Rechtschreib- und Grammatik Überprüfung
<b>Ctrl + A</b>	Alles markieren
<b>Ctrl + C</b>	Kopieren
<b>Ctrl + F</b>	Suchen
<b>Ctrl + F4</b>	Schliessen der aktiven Datei/aktiven Fensters
<b>Ctrl + H</b>	Ersetzen
<b>Ctrl + N</b>	Neu ...
<b>Ctrl + O</b>	Öffnen
<b>Ctrl + P</b>	Drucken (Print)
<b>Ctrl + S</b>	Speichern
<b>Ctrl + V</b>	Einfügen
<b>Ctrl + X</b>	Ausschneiden

<b>Word</b>	
<b>Alt + 1</b>	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1
<b>Alt + 2</b>	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2
<b>Alt + 3</b>	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3
<b>Enter</b>	Neuer Absatz / Absatzwechsel / Absatzumbruch
<b>Ctrl + #</b>	Tiefgestellt
<b>Ctrl + ↑</b>	Blättern in der Normalansicht nach oben
<b>Ctrl + ↓</b>	Blättern in der Normalansicht nach unten
<b>Ctrl + +</b>	Hochgestellt
<b>Ctrl + &lt;</b>	Schrift verkleinern
<b>Ctrl + 0</b>	Zeilenabstand 12 (Einzeilig)
<b>Ctrl + Alt + I</b>	Aktivieren / Deaktivieren der Seitenansicht
<b>Ctrl + Alt + U</b>	Ausblenden von Rahmenlinien/Schattierungen bei Tabellen
<b>Ctrl + B</b>	Blocksatz
<b>Ctrl + Bindestrich</b>	Erstellen eines geschützten Bindestrichs
<b>Ctrl + E</b>	Zentriert
<b>Ctrl + End</b>	Ende des Dokumentes
<b>Ctrl + Enter</b>	Neue Seite / Seitenwechsel / Seitenumbruch
<b>Ctrl + L</b>	Linksbündig
<b>Ctrl + Leertaste</b>	Zeichenformatierung zurücksetzen
<b>Ctrl + M</b>	Linken Einzug um 1,25 cm vergrößern
<b>Ctrl + Home</b>	zum Beginn des Dokumentes
<b>Ctrl + Q</b>	Absatzformatierung entfernen (zurücksetzen)
<b>Ctrl + R</b>	Rechtsbündig
<b>Ctrl + Shift + F</b>	Fett
<b>Ctrl + Tab</b>	Tabstopp innerhalb einer Zelle