

Word und Chrome/Firefox/Internet Explorer im Griff die wichtigsten Tastenkombinationen

Strg = **Ctrl** auf schweizer Tastaturen und bei englischer Tastenbeschriftung

Navigation / Aktionen im Text

Pos1	Springt zum Zeilenanfang
Ende	Springt zum Zeilenende
Strg + Pos1	Springt zum Anfang des Dokuments
Strg + Ende	Springt zum Ende des Dokuments
↵ + F5	(nur in Word): Nach Öffnen einer Datei dahin Springen, wo Sie zuletzt etwas bearbeitet hatten
Strg + P F7	Drucken (Print) Rechtschreibprüfung
Alt + ⌘	Wechselt zwischen verschiedenen Fenstern, z.B. Word und Outlook/OneNote oder auch zwischen mehreren geöffneten Dokumenten

Sonderzeichen in Word einfügen

↵ + Eingabe	Zeilenumbruch (neue Zeile beginnen) ohne Absatzwechsel (Eingabe = ↵)
Strg + Eingabe	Seitenumbruch (neue Seite beginnen)
Strg + ↵ + -	Geschützter Bindestrich (Word lässt das Wort davor und danach immer in der gleichen Zeile, trennt also „Online-Seminar“ nicht mittendrin)
Strg + ↵ + Leerzeichen	Geschütztes Leerzeichen
Strg + Alt + .	... (Auslassungszeichen)
Strg + Alt + C	Copyright-Symbol ©

Markieren in Word

↵ + ← / ↵ + →	Exakt markieren (z.B. falls Sie beim Markieren mit der Maus immer mehr oder weniger Zeichen erwischen, als Sie genau möchten)
Strg + ↵ + ←	Markierung bis zum Anfang des aktuellen Wortes
Strg + ↵ + →	Markierung bis zum Ende des aktuellen Wortes
↵ + Pos1	Markiert bis zum Anfang der aktuellen Zeile
↵ + Ende	Markiert bis zum Ende der aktuellen Zeile
↵ + ↓ / ↵ + ↑ Strg + A	Markiert die ganze Zeile Markiert gesamten Text
Strg + C Strg + X	Kopiert markierten Text in die Zwischenablage Kopiert markierten Text in die Zwischenablage und entfernt ihn (Ausschneiden)
Strg + V	Fügt Text aus Zwischenablage an aktueller Position ein

Markierten Text in Word formatieren

Strg + ↵ + F	fett
Strg + ↵ + K	<i>kursiv</i>
Strg + ↵ + U	unterstrichen
Strg + ↵ + <	Schrift vergrößern (↵ + < = >)
Strg + <	Schrift verkleinern (gleiche Taste, ohne Shift)
Strg + Leertaste	Formatierung entfernen (Zeichen und Absatz)

Speichern, Löschen, Suchen, Mehrfachauswahl

Strg	Mehrere Elemente auf einmal markieren (Taste gedrückt halten während Sie mehrere Zellen in Excel anklicken bzw. in Word mit gedrückter Maustaste über Textstellen fahren, die Maustaste loslassen und dann wieder klicken um die nächsten Textteile zu markieren, z.B. um mehrere Zellen oder Satzteile gleichzeitig in fett gedruckt zu formatieren)
Strg + F Strg + H	Suche (merke: „Finden!“) Ersetzen (z.B. Wörter, Sonderzeichen usw.)
Strg + Z Strg + Y	Rückgängig (letzte Änderung widerrufen) Doch nicht rückgängig sondern so wie vorher
Strg + S F12	Speichern Speichern unter (neuem Namen) (z. B. aufbauend auf dieser Datei eine neue mit anderem Inhalt)
Strg + F12 Strg + O Entf	(Datei) öffnen ebenfalls Datei öffnen Löschen (markierten Text bzw. Inhalt markierter Zellen in einer Tabelle)
Backspc	Löscht markierte Tabellen-Zellen komplett (die Taste Backspc liegt oft über ↵ / Eingabe)

Internet-Explorer/Google Chrome/Firefox

F11	Vollbild bzw. von dort zurück zur Standardansicht
Alt + ← Alt + → Alt + Pos1	Zurück Wieder vor Startseite
Strg + F	Suche (merke: „Finden!“) auf aktueller Seite (in Firefox öffnet sich das Suchfenster unten links)
F5 ↵ + F5	Website aktualisieren Website neu laden („intensiveres Aktualisieren“) in Firefox stattdessen: Strg + F5
Strg + N Strg + T Strg + W Strg + H	Neues Fenster öffnen Neue Registerkarte (Englisch „Tab“) öffnen Registerkarte schließen (ganzes Fenster bei letzter Registerkarte) Verlauf der letzten Websites öffnen (History)



Dieses Tastenposter wurde für Sie erstellt von Holger Wöltje, Ihrem Experten für effektives elektronisches Arbeiten:

- Digitale Notizen mit OneNote
- E-Mail-Management
- Zeitmanagement mit Outlook, iPhone/iPad und Samsung Galaxy

Seminare mit Holger Wöltje – Sie können sich einzeln für ein offenes Seminar anmelden oder ein firmeninternes Seminar direkt bei Ihnen vor Ort mit exakt auf Sie angepassten Inhalten durchführen:

www.zeit-im-griff.de/seminare

Telefon: +49 228 184 965 85

Videokurs Zeitmanagement mit Outlook: www.zeit-im-griff.de/videokurs

www.zeit-im-griff.de