

Office, allgemein	
Alt	Menüband aktivieren
Mausrad (im Menüband)	Durch Registerkarten blättern
Strg + X	Ausschneiden
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
Strg + Alt + V	Inhalte einfügen
Strg + Z	Letzter Befehl rückgängig
Strg + Y od. F4	Letzten Befehl wiederherstellen bzw. wiederholen
Strg + O	Dokument öffnen
Strg + P	Druckdialog mit Seitenansicht

Outlook, allgemein	
F1	Outlook Hilfe aufrufen
Strg + N	Neues Element (E-Mail, Termin, Aufgabe, ...) öffnen
Strg + D	Element löschen
Strg + S	Element speichern
F12	Element speichern unter
Alt + S	Speichern und schließen
Strg + F	Element (E-Mail,...) weiterleiten
Strg + K	Namen überprüfen
Strg + Umschalt + G	Zur Nachverfolgung kennzeichnen (benutzerdefiniert)
F6	Statusleiste aktivieren (+ ←/→)
F7	Rechtschreibkorrektur
Entf/ Löschen (Backspace)	Auswahl löschen bzw. nach rechts oder links löschen
Strg + Entf/Löschen	Wortweise löschen (rechts/links)
Alt, R, V, T	Nur den Text einfügen
Alt + F2	Aufgabenleiste ein-/ausblenden
Esc	Abbrechen/Element schließen

Outlook-Elemente erstellen	
Strg + Umschalt + M	E-Mail (<u>M</u> essage)
Strg + Umschalt + A	Termin (<u>A</u> ppointment)
Strg + Umschalt + Q	Besprechungsanfrage (<u>R</u> equest)
Strg + Umschalt + C	Kontakt (<u>C</u> ontact)
Strg + Umschalt + L	Kontaktgruppe (<u>L</u> ist)
Strg + Umschalt + K	Aufgabe (<u>T</u> ask)
Strg + Alt + Umschalt + U	Aufgabenanfrage
Strg + Umschalt + E	Neuer Ordner
Strg + Umschalt + P	Suchordner
Strg + Umschalt + N	Notiz (<u>N</u> ote)
Strg + Umschalt + S/T	Diskussion (<u>P</u> osting)

Suche	
Strg + E	Schnellsuche
Strg + Alt + A	Suche erweitern auf alle Postfächer, Kalender, etc.
Strg + Umschalt + F	Erweiterte Suche
F4/F5	Suchen/Gehe zu Dialog (im geöffneten Element)

E-Mail	
Strg + N	Neue Nachricht öffnen
Strg + R	Antworten
Strg + Umschalt + R	Allen Antworten
Strg + Alt + R	Antworten mit Besprechungsanfrage
Alt + S/Strg + Enter	Senden
Strg + Umschalt + I	Wechseln zu Posteingang

Kalender	
Strg + N	Neuen Termin öffnen
Strg + T	Gehe zu Heute
Strg + G	Gehe zu Dialog öffnen



MS Outlook

Tastaturbefehle & Tipps

Für Kollegen? Kostenlos herunterladen: www.cmt.de/PDF/19/ppt-otl.pdf

Hansastraße 32 • 80686 München • Tel.: 089/6 80 89 73 0 • www.cmt.de

Tastenkürzel bei Office für MAC können abweichen!

Kalender (Fortsetzung)	
Strg + Alt + 1	Tagesansicht
Strg + Alt + 2	Arbeitswoche
Strg + Alt + 3	Woche
Strg + Alt + 4	Monat
Strg + Alt + 5	Planungsansicht
Strg + ←/→	Vorheriger/nächster Tag
Alt + ↑/↓	Vorherige/nächste Woche
Alt + Bild↑/Bild↓	Vorheriger/nächster Monat

Navigation	
Strg + 1	Wechsel zu E-Mail
Strg + 2	Wechsel zu Kalender
Strg + 3	Wechsel zu Personen
Strg + 4	Wechsel zu Aufgaben
Strg + 5	Wechsel zu Notizen
Strg + 6	Wechsel zu Ordnerliste
Strg + 7	Wechsel zu Verknüpfungen
Strg + . (Punkt)	Wechsel zur nächsten E-Mail
Strg + , (Komma)	Wechsel zur vorherigen E-Mail
Strg + Y	Wechseln zu einem anderen Ordner
Strg + Tabulator	Wechseln zwischen Navigation, E- Mail Liste, Lesebereich, Aufgabenbereich
Leertaste	Einzeltastenlesen (wenn aktiv)

Office, allgemein	
Alt	Menüband aktivieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
Strg + Alt + V	Inhalte einfügen
Strg + Z	Letzter Befehl rückgängig
Strg + Y od. F4	Letzten Befehl wiederherstellen bzw. wiederholen
Strg + S	Datei speichern
F12	Datei speichern unter
Strg + N	Neues Dokument öffnen
Strg + O/W	Dokument öffnen/schließen
Strg + P	Druckdialog mit Seitenansicht
Strg + Mausrad	Zoomen

Präsentation vorführen	
F5	Präsentation starten (mit Folie 1)
Umschalt + F5	Präsentation starten (akt. Folie)
Leertaste, Enter, →, ↓, Mausklick, Mausrad ↓	Folie/Animation vorwärts
Löschen, ←, ↑, Mausrad ↑	Folie/Animation rückwärts
B oder W	Präsentation pausieren, Beamer zeigt Schwarz (Black) oder Weiß (White)
Zahl tippen + Enter	Folie Nr. [Zahl] anzeigen
Esc	Präsentation beenden
- (Minus)	Folienübersicht anzeigen
Strg + P	Mauszeiger als Stift (Pen)
Strg + A	Mauszeiger als Pfeil (Arrow)
Strg + E	Mauszeiger als Radierer (Eraser)
Strg + M	Ein-/Ausblenden von Freihandanmerkungen

PowerPoint, allgemein	
F1	PowerPoint Hilfe aufrufen
Strg + F/H	Suche/Ersetzen Dialog öffnen
F7	Rechtschreibkorrektur
Esc	Abbrechen
Strg + M	Neue Folie einfügen

Formatierungen	
Strg + Umschalt + F	Fett ein- oder ausschalten
Strg + Umschalt + K	Kursiv ein- oder ausschalten
Strg + Umschalt + U	Unterstrichen ein- oder ausschalten
Strg + +	Tiefgestellt (z.B. H ₂ O)
Strg + *	Hochgestellt (z.B. x ²)
Strg + T	Schriftart Dialog öffnen
Strg + Umschalt + C	Format kopieren
Strg + Umschalt + V	Format einfügen
Strg + L/R	Linksbündig/Rechtsbündig
Strg + E/J	Zentriert/Blocksatz
Strg + +/*	Text tiefgestellt/hochgestellt
Strg + Leertaste	Zeichenformatierung entfernen
Umschalt + F3	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln

Arbeiten mit Text	
Enter	Absatzumbruch
Umschalt + Enter	Zeilenumbruch
Strg + Enter	Nächster Platzhalter/Folie
Strg + K	Hyperlink einfügen
(Strg +) Entf/Löschen	(Wortweise) löschen (rechts/links)
Tabulator/ Umschalt + Tabulator	Ein-/Ausrücken (Aufzählungen o. Gliederungsansicht)
Alt + Umschalt + ↑/↓	Absatz nach oben/unten verschieben



MS PowerPoint Tastaturbefehle & Tipps

Für Kollegen? Kostenlos herunterladen: www.cmt.de/PDF/19/ppt-otl.pdf

Hansastraße 32 • 80686 München • Tel.: 089/6 80 89 73 0 • www.cmt.de

Tastenkürzel bei Office für MAC können abweichen!

Bewegen und Markieren	
Doppel-/Dreifachklick	Wort/Absatz markieren
Strg + A	Alles markieren
Pfeiltasten (←/→)	Cursor bewegen, zeichenweise
Strg + ←/→	Cursor bewegen, wortweise
↑/↓	Cursor bewegen, zeilenweise
Strg + ↑/↓	Cursor bewegen, absatzweise
Umschalt + ←→/↑↓	Markierung erweitern, zeichen-/zeilenweise
Strg + Umschalt + ←→/↑↓	Markierung erweitern, wort-/absatzweise
Pos1/Ende	Bewegen zu Anfang/Ende der Zeile
Strg + Pos1/Ende	Bewegen zu Anfang/Ende des Textplatzhalters/Dokuments
Strg + Umschalt + Pos1/Ende	Markierung bis Anfang/Ende des Textplatzhalters erweitern
Strg + Bild↓/Bild↑	Nächste/vorige Folie
Strg + F6	Wechselt zw. offenen Dateien

Arbeiten mit Grafikobjekten	
Strg + D	Auswahl duplizieren
Alt + F9	Führungslinien ein-/ausblenden
drag&drop + Umschalt	Waag-/senkrecht verschieben
drag&drop + Strg	Duplikat verschieben
Tipps	Auswahlbereich öffnen! (Zeichentools – Anordnen)