

Tastaturbefehle für Microsoft Excel

Excel allgemein

F1	Hilfe aufrufen
F2	Markierte Zelle bearbeiten
F4	Absoluter Bezug in Formel
F4 oder STRG + Y	Wiederholen
F7	Rechtschreibung
F9	Aktualisieren
UMSCHALT + F9	aktives Tabellenblatt berechnen
F11	Diagramm erzeugen
UMSCHALT + F11	Neues Tabellenblatt einfügen
STRG + .	aktuelles Datum einfügen
STRG + :	aktuelle Uhrzeit einfügen

Nützliche Befehle

STRG + ;	wiederholt den Wert aus der darüberliegenden Zelle
STRG + +	fügt Zeile / Spalte ein
STRG + -	löscht Zeile / Spalte
ALT + F11	VBA-Editor anzeigen
ALT + F8	Makro starten

Allgemeine Befehle

ALT	Das Menüband aktivieren
ALT + Leertaste	Das Programmsymbolmenü anzeigen
STRG + C	kopieren
STRG + X	ausschneiden
STRG + V	einfügen
STRG + S	Befehl Speichern ausführen
STRG + Z	letzte Aktion rückgängig
STRG - N	neue Arbeitsmappe
STRG + P	Befehl drucken
STRG + O	Befehl Öffnen ausführen
ALT + Tab	zum nächsten Programm wechseln
STRG + ESC	Windows Startmenü zeigen

Excel Formatierungen

STRG + 1	Befehle Zellen ausführen
STRG + 2	schaltet fett ein oder aus
UMSCHALT + STRG + F	schaltet fett ein oder aus
STRG + 3	schaltet kursiv ein oder aus
UMSCHALT + STRG + K	schaltet kursiv ein oder aus
STRG + 4	unterstreicht oder schaltet Unterstreichung aus
UMSCHALT + STRG + U	unterstreicht oder schaltet Unterstreichung aus
STRG + 5	schaltet die Formatierung durchgestrichen ein oder aus
STRG + 6	blendet Objekte ein oder aus
STRG + 9	blendet markierte Zeilen aus
STRG + 0	blendet markierte Spalten aus
UMSCHALT + STRG + (blendet ausgeblendete Zeilen ein
UMSCHALT + STRG +)	blendet ausgeblendete Spalten ein
UMSCHALT + STRG + &	Standardzahlenformat
UMSCHALT + STRG + !	Format Zahl mit zwei Dezimalstellen
UMSCHALT + STRG + \$	Format Währung
UMSCHALT + STRG + %	Format Prozent
UMSCHALT + STRG + §	Format Datum
UMSCHALT + STRG + _	Gesamtrahmen
STRG+UMSCHALT+&	Außenrahmen

Formeln

=	Formel beginnen
F4	Absoluter Bezug in Formel
STRG + UMSCHALT + ENTER	Formel als Matrixformel eingeben

Anzeige

STRG + F10	Fenster verkleinern und vergrößern
STRG + #	Wechseln in der Anzeige zwischen Wert und Formel



c//m//t
Computer- und Management Trainings GmbH

Wissen Inside - Ihr Schulungsexperte!

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

Schreiben, bewegen und markieren

STRG + A	ganzes Tabellenblatt markieren
STRG + UMSCHALT + Ende	Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle erweitern
STRG + *	aktuellen Bereich markieren
STRG + Bild Oben	Nächstes Dialogfeldregister
STRG + Bild Unten	Vorheriges Dialogfeldregister
STRG + F6	zur nächsten Arbeitsmappe wechseln
STRG + F	Suchen ausführen
STRG + H	Ersetzen ausführen
STRG + Pfeiltaste	den Cursor bis zum Ende der Zeile/ Spalte bewegen
STRG + Pos1	bewege zu Zelle A1
STRG + Ende	bewegen nach rechts unten
STRG + U	Nach unten ausfüllen
STRG + R	Nach rechts ausfüllen
ALT + unten	Autoeingabeliste anzeigen
STRG + K	Hyperlink
ALT + Enter	Neue Zeile in einer Zelle beginnen
F3	Name in Formel einfügen
STRG + Pfeiltaste	an den Rand des aktuellen Datenbereiches bewegen
STRG + UMSCHALT + (Blendet ausgeblendete Zeilen im markierten Bereich ein.
STRG + UMSCHALT +)	Blendet ausgeblendete Spalten im markierten Bereich ein.
STRG + 7	schaltet Gliederung ein oder aus
STRG + 8	blendet Gliederungssymbole ein oder aus

Tastaturbefehle für Microsoft Word

Word Allgemeines

F1	Hilfe aufrufen
F4 oder STRG + Y	Wiederholen
F2	Text verschieben
F9	Felder aktualisieren
F7	Rechtschreibhilfe

Ansicht

ALT + STRG + I	Seitenansicht ein- und ausschalten
UMSCHALT + STRG + *	nicht druckbare Zeichen ein- und ausblenden
ALT + STRG + F	Fußnote einfügen
ALT + STRG + K	Kommentar
STRG + K	Hyperlink

Hilfen beim Schreiben

F5	gehe zu
UMSCHALT + F3	ändere Groß- und Kleinschreibung
STRG + F9	Feldfunktion einfügen
ALT + F9	Feldfunktionen anzeigen
UMSCHALT + Enter	Zeilenumbruch
STRG + Enter	Seitenumbruch
UMSCHALT + STRG + Eingabe	Spaltenumbruch
STRG+ - (Num-Block)	Geviertstrich
STRG + -	bedingter Trennstrich
STRG + UMSCHALT + -	geschützter Bindestrich
STRG + UMSCHALT + Leertaste	geschütztes Leerzeichen
ALT + STRG + .	Auslassungspunkte
ALT + STRG + C	Copyright-Zeichen
ALT + STRG + R	Symbol für eingetragene Ware
ALT + STRG + T	Markensymbol

Word Formatierungen

UMSCHALT + STRG + C	Format übertragen einschALTen
UMSCHALT + STRG + V	Format einfügen
UMSCHALT + STRG + >	vergrößern der Schriftart
UMSCHALT + STRG + <	verkleinern der Schriftart
STRG + 9	vergrößern um 1 Punkt
STRG + 8	verkleinern um 1 Punkt
UMSCHALT + STRG + F	fett
UMSCHALT + STRG + K	kursiv
UMSCHALT + STRG + U	unterstrichen
UMSCHALT + STRG + Q	Kapitälchen
UMSCHALT + STRG + H	ausgeblendet
STRG + #	tiefgestellt
STRG + +	hochgestellt
STRG + Leertaste	entfernt Zeichenformatierungen
STRG + 1	1-zeilig
STRG + 2	2-zeilig
STRG + 5	1,5-zeilig
STRG + L	linksbündig
STRG + B	Blocksatz
STRG + R	rechtsbündig
STRG + E	zentriert
STRG + M	Einzug
UMSCHALT + STRG + M	entfernt den Einzug
STRG + T	hängender Einzug
UMSCHALT + STRG + M	entfernt den hängenden Einzug
STRG + D	Dialogfeld "Schriftart"
ALT + UMSCHALT + STRG + S	Aufgabenbereich Formatvorlagen
UMSCHALT + STRG + N	Formatvorlage Standard
ALT + 1	Formatvorlage Überschrift 1
ALT + 2	Formatvorlage Überschrift 2
ALT + 3	Formatvorlage Überschrift 3



c//m//t
Computer- und Management Trainings GmbH

Wissen Inside - Ihr Schulungsexperte!

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

Allgemeine Befehle

ALT	Das Menüband aktivieren
ALT + Leertaste	Das Programmsymbolmenü anzeigen
STRG + C	kopieren
STRG + X	ausschneiden
STRG + V	einfügen
STRG + S	Befehl Speichern ausführen
STRG + Z	letzte Aktion rückgängig
STRG - N	neue Arbeitsmappe
STRG + P	Befehl drucken
STRG + O	Befehl Öffnen ausführen
ALT + Tab	zum nächsten Programm wechseln
STRG + ESC	Windows Startmenü zeigen

Markieren und bewegen

STRG + A	alles markieren
Pos1	bewegen zum Zeilenanfang
Ende	bewegen zum Zeilenende
STRG + links	ein Wort nach links bewegen
STRG + rechts	ein Wort nach rechts bewegen
STRG + oben	ein Absatz nach oben
STRG + unten	ein Absatz nach unten
STRG + Ende	ans Ende des Dokumentes
STRG+Pos1	an den Anfang des Dokumentes
UMSCHALT + F5	zur letzten Bearbeitungsstelle
STRG + F	Suchen
STRG + H	Ersetzen

Tastaturbefehle für Microsoft PowerPoint

Starten einer Präsentation

F5	Starten einer Präsentation am Anfang.
S	Beenden oder Neustarten einer automatischen Präsentation
ESC oder BINDESTRICH	Beenden einer Präsentation
E	Löschen von Notizen auf dem Bildschirm
H	Wechsel zur nächsten Folie, wenn die nächste Folie ausgeblendet ist
T	Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf
O	Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf
M	Wechseln zur nächsten Folie durch Mausklick beim Probelauf
R	Neuaufnahme und zeitliche Abstimmung des Kommentars
A oder =	Ein- und Ausblenden des Zeigers
STRG+P	Umwandeln des Zeigers in einen Stift
STRG+A	Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil
STRG+E	Umwandeln des Zeigers in einen Radiergummi
STRG+M	Ein- und Ausblenden von Freihandmarkierungen
STRG+H	Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche
STRG+U	Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche nach 15 Sekunden
STRG+S	Anzeigen des Dialogfelds "Alle Folien"
STRG+T	Anzeigen der Taskleiste des Computers
UMSCHALT+F10	Anzeigen des Kontextmenüs

Navigieren im Text

NACH-LINKS	Wechsel um ein Wort nach links
NACH-RECHTS	Wechsel um ein Wort nach rechts
NACH-OBEN	Wechsel um eine Zeile nach oben
NACH-UNTEN	Wechsel um eine Zeile nach unten

Anordnen von Absätzen

UMSCHALT+F9	Ein- oder Ausblenden des Rasters
ALT+F9	Ein- oder Ausblenden von Führungslinien
ALT+ UMSCHALT+ NACH-LINKS	Höherstufen eines Absatzes
ALT+ UMSCHALT+ NACH-RECHTS	Tieferstufen eines Absatzes
ALT+ UMSCHALT+ NACH-OBEN	Verschieben markierter Absätze nach oben
ALT+ UMSCHALT+ NACH-UNTEN	Verschieben markierter Absätze nach unten

Markieren von Text und Objekten

UMSCHALT+NACH-RECHTS	Markieren eines Zeichens rechts neben dem Cursor
UMSCHALT+NACH-LINKS	Markieren eines Zeichens links neben dem Cursor
STRG+UMSCHALT + NACH-RECHTS	Markieren vom Cursor bis zum Ende des Wortes
STRG+UMSCHALT + NACH-LINKS	Markieren vom Cursor bis zum Anfang des Wortes
STRG+A (auf der Registerkarte Folien)	Markieren aller Objekte
STRG+A (in der Ansicht Foliensortierung)	Markieren aller Folien
STRG+A (auf der Registerkarte Gliederung)	Markieren des gesamten Texts
STRG+X	Ausschneiden des markierten Objekts oder Texts
STRG+C	Kopieren des markierten Objekts oder Texts
STRG+V	Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objekts oder Texts
STRG+Z	Rückgängigmachen der letzten Aktion
STRG+Y	Wiederherstellen der letzten Aktion
STRG+ALT+V	Öffnen des Dialogfelds "Inhalte einfügen"



c//m//t
Computer- und Management Trainings GmbH

Wissen Inside - Ihr Schulungsexperte!

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

Absatz- und Schriftformatierung

STRG+T	Öffnen des Dialogfelds "Schriftart" zum Ändern der Zeichenformatierung
UMSCHALT+STRG+F	Zuweisen der Fettformatierung
UMSCHALT+STRG+U	Zuweisen der Unterstreichung
UMSCHALT+STRG+K	Zuweisen der Kursivformatierung
STRG+Pluszeichen	Zuweisen der tiefer gestellten Formatierung
STRG+UMSCHALT + Pluszeichen	Zuweisen der hochgestellten Formatierung
STRG+Leertaste	Entfernen der manuellen Zeichenformatierung, z. B. Tief- und Hochstellung
STRG+K	Einfügen eines Hyperlinks
STRG+UMSCHALT+C	Kopieren von Formaten
STRG+UMSCHALT+V	Einfügen von Formaten
STRG+E	Zentrieren eines Absatzes
STRG+J	Formatieren eines Absatzes im Blocksatz
STRG+L	Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG+R	Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG+UMSCHALT+C	Nur Formatierung kopieren
STRG+UMSCHALT+V	Nur Formatierung einfügen

Suchen und Ersetzen

STRG+F	Öffnen des Dialogfelds "Suchen"
STRG+H	Öffnen des Dialogfelds "Ersetzen"
UMSCHALT+F4	Wiederholen der letzten Aktion Suchen

Tastaturbefehle für Microsoft Outlook

Allgemeine Navigation

STRG + 1	Wechseln zu E-Mail.
STRG + 2	Wechseln zu Kalender.
STRG + 3	Wechseln zu Kontakte.
STRG + 4	Wechseln zu Aufgaben.
STRG + 5	Wechseln zu Notizen.
STRG + 6	Wechseln zur Ordnerliste im Navigationsbereich.
STRG + 7	Wechseln zu Verknüpfungen.
STRG + PUNKT	Wechseln zur nächsten Nachricht (bei geöffneter Nachricht).
STRG + KOMMA	Wechseln zur vorherigen Nachricht (bei geöffneter Nachricht).
STRG + UMSCHALT + TAB oder UMSCHALT + TAB	Wechseln zwischen dem Navigationsbereich, dem Outlook-Hauptfenster, dem Lesebereich und der Aufgabenleiste.
STRG + Y	Wechseln zu einem anderen Ordner.

Erstellen eines Elements oder einer Datei

STRG + UMSCHALT + A	Erstellen eines Termins.
STRG + UMSCHALT + C	Erstellen eines Kontakts.
STRG + UMSCHALT + L	Erstellen einer Verteilerliste.
STRG + UMSCHALT + X	Erstellen eines Fax.
STRG + UMSCHALT + E	Erstellen eines Ordners.
STRG + UMSCHALT + J	Erstellen eines Journaleintrags.
STRG + UMSCHALT + Q	Erstellen einer Besprechungsanfrage.
STRG + UMSCHALT + M	Erstellen Sie eine Nachricht.
STRG + UMSCHALT + N	Erstellen einer Notiz.
STRG + UMSCHALT + H	Erstellen eines neuen Microsoft Office-Dokuments.
STRG + UMSCHALT + S	In diesem Ordner ablegen.
STRG + T	Antwort in diesem Ordner ablegen.
STRG + UMSCHALT + P	Erstellen eines Suchordners.
STRG + UMSCHALT + K	Erstellen einer Aufgabe.
STRG + UMSCHALT + U	Erstellen einer Aufgabenanfrage.

Vorgehensweisen bei allen Elementen

STRG + S oder UMSCHALT + F12	Speichern
ALT + S	Speichern und Schließen
F12	Speichern unter
STRG + Z oder ALT + RÜCKTASTE	Rückgängig.
STRG + D	Löschen eines Elements.
STRG + P	Drucken.
STRG + UMSCHALT + Y	Ein Element kopieren.
STRG + UMSCHALT + V	Ein Element verschieben.
STRG + K	Namen überprüfen.
F7	Prüfen der Rechtschreibung.
STRG + UMSCHALT + G	Zur Nachverfolgung kennzeichnen.
STRG + F	Weiterleiten.

Suchen

STRG + E	Suchen nach einer Nachricht oder nach einem anderen Element.
STRG + ALT + A	Erweitern der Suche auf Alle Elemente
STRG + UMSCHALT + F	Verwenden von Erweiterte Suche.
STRG + UMSCHALT + P	Erstellen eines neuen Suchordners.
F4	Suchen nach Text in einem geöffneten Element.

E-Mail

STRG + UMSCHALT + I	Wechseln zu Posteingang.
STRG + UMSCHALT + O	Wechseln zu Postausgang.
ALT + S	Senden.
STRG + R	Antworten auf eine Nachricht.
STRG + UMSCHALT + R	Allen auf eine Nachricht antworten.
STRG + ALT + R	Antworten mit Besprechungsanfrage.
STRG + F	Weiterleiten einer Nachricht.
STRG + N	Erstellen einer Nachricht (wenn in E-Mail).



c//m//t
Computer- und Management Trainings GmbH

Wissen Inside - Ihr Schulungsexperte!

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

Kalender

STRG + N	Erstellen eines neuen Termins (wenn in Kalender).
STRG + UMSCHALT + A	Erstellen eines neuen Termins (in einer beliebigen Ansicht von Outlook).
STRG + UMSCHALT + Q	Erstellen einer Besprechungsanfrage.
ALT + 1 (bis 9)	Anzeigen von 1 (bis 9) Tag im Kalender.
STRG + G	Wechseln zu einem Datum.
ALT + = oder STRG + ALT + 4	Wechseln zur Monatsansicht.
STRG + NACH-RECHTS-TASTE	Wechseln zum nächsten Tag.
ALT + NACH-UNTEN-TASTE	Wechseln zur nächsten Woche.
ALT + BILD-AB	Wechseln zum nächsten Monat.
STRG + NACH-LINKS-PFEIL	Wechseln zum vorherigen Tag.
ALT + NACH-OBEN-TASTE	Wechseln zur vorherigen Woche.
ALT + BILD-AUF	Wechseln zum vorherigen Monat.
ALT + POS1	Wechseln zum Anfang der Woche.
ALT + ENDE	Wechseln zum Ende der Woche.
ALT + MINUSZEICHEN oder STRG + ALT + 3	Wechseln zur Ansicht der vollen Woche.

Aufgaben

ALT + F2	Einblenden oder Ausblenden der Aufgabenleiste.
ALT + C	Annehmen einer Aufgabe.
ALT + D	Ablehnen einer Aufgabe.