















## Tastenkombinationen

Seite	1	Tastenkombinationen von Windows 10
	2	Fachbegriff für bestimmte Tasten
	3	Bezeichnung der Schweizer und der deutschen Tastatur
	4	Globale Tastenkombinationen Tastenkombinationen in Microsoft Word
	5	Allgemeine Tastenkombinationen
	6	Drucken eines Dokuments Text formatieren und Sonderzeichen
	7	Text formatieren und Sonderzeichen
	8	Markieren von Text Tabelle bearbeiten
	9	Sonstige
	10	Sonstige Tastenkombinationen für den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer
	11	Tastenkombinationen Thunderbird

**Microsoft hat mit Windows 10 eine ganze Reihe neuer Tastenkürzel eingeführt. Wie nützlich diese Shortcuts sind, wird jeder merken, der zum ersten Mal Windows 10 bedient. Wir zeigen, welche Shortcuts Ihren Windows 10-Alltag erleichtern.**

## Tastenkombinationen von Windows 10

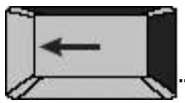
Anstatt sich durch Menüs oder Schaltflächen zu klicken, können Sie viele Aufgaben und Funktionen auch mit Tastenkombinationen erledigen. Die wichtigsten Shortcuts haben wir in der folgenden Tabelle zusammengestellt.

Tastenkombination	Funktion
Windows-Taste  + D	Desktop anzeigen
Windows-Taste  + Strg + D	Erstellen eines neuen virtuellen Desktops
Windows-Taste  + Strg + Linke/Rechte Pfeiltaste	Wechsel des virtuellen Desktops
Windows-Taste  + Strg + F4	Schließen des aktuell geöffneten virtuellen Desktops
Windows-Taste  + Tab	Aufruf von Task View (Task View bleibt dann geöffnet)
Alt + Tab	Halten = Öffnet Task View, Loslassen = Wechselt zur App
Windows-Taste  + eine der vier Pfeiltasten	Das aktuelle Fenster wird an einen der vier Quadranten auf dem Desktop "gesnapt"
Windows-Taste  + I	Öffnet die Einstellungen
Windows-Taste  + A	Das neue Info-Center klappt auf der rechten Bildschirmseite auf
Windows-Taste  + S	Sucheingabefeld wird aktiviert und der Cursor in das Feld platziert
Windows-Taste  + Q	Aktiviert die Suche über Cortana und per Spracheingabe
Windows-Taste  + H	Inhalte teilen (wenn von der aktiven App/Anwendung unterstützt)
Windows-Taste  + X	Öffnet das Admin-Menü in der linken unteren Bildschirmecke

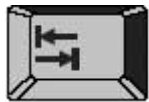
## Statt Arbeiten mit der rechten Maustaste = Tastenkombinationen.

Lasst Euch aber nicht von der Fülle der Tastenkombinationen abschrecken. Die kann man sich alle auf einmal sicherlich nicht merken. Mit der Zeit aber hat man die wichtigsten Tastenkombinationen verinnerlicht und man wird merken, wie bequem das Arbeiten mit den Tastenkombinationen ist.

### Fachbegriffe für bestimmte Tasten



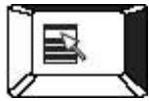
"*Backspace-Taste*": Löschen, Zurück-Funktion



"*Tabulator-Taste*" (kurz: Tab): Zum nächsten Feld springen, Absatz schaffen



"*Enter-Taste*": Bestätigen



"*Kontext-Menü*": Öffnet das Kontextmenü



"*Rechte Umschalttaste*": Groß- und Kleinschreibung



"*Windows-Taste*": Startet das Menü START



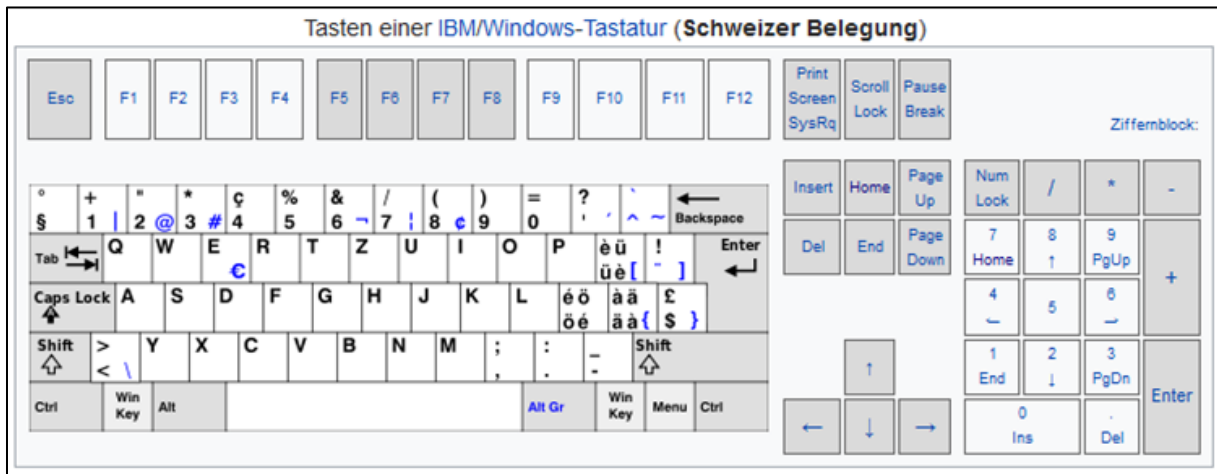
"*NumPad-Taste*": Zahlentastatur ein-/ausschalten



"*Space-Taste*": Leerzeichen einfügen

[http://www.t-online.de/computer/software/id\\_74913138/windows-10-das-sind-die-neuen-tastenkombinationen.html](http://www.t-online.de/computer/software/id_74913138/windows-10-das-sind-die-neuen-tastenkombinationen.html)

## Bezeichnung der Schweizer Tastatur



## Bezeichnung der deutschen Tastatur



## Globale Tastenkombinationen

Globale Tastenkombinationen können überall eingesetzt werden und bilden somit die wichtigsten Kombinationen. Ob in einem speziellen Programm, bei der Windows-Oberfläche oder im Internet; überall erfüllen diese Tastenkombinationen ihre Pflicht. Diese muss man vor allem dann können, wenn man seinen Rechner ohne Maus steuern möchte.

F10	Die Menüleiste in einem Programm aktivieren
Alt + unterstrichener Buchstabe	Den gewünschten Menübefehl ausführen
Alt + F4	Das aktuelle Fenster schließen oder ein Programm beenden
Strg + X	Ausschneiden
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
Strg + A	Alles Markieren
Strg + Z	Aktion Rückgängig machen
Entf	Löschen (von Links nach Rechts)
← Taste	Löschen (von Rechts nach Links)
F1	Hilfe anzeigen
Strg + Esc	Das Menü Start anzeigen
Alt + Tab	Zwischen den geöffneten Anwendungen herschalten
F5	Ersetzt den Aktualisieren-Befehl
Strg + Pos1	In einem Fenster nach ganz oben springen
Strg + Ende	In einem Fenster nach ganz unten springen
Strg + F	Suchen nach

## Tastenkombinationen in Microsoft Word

Wer viel Office-Arbeiten bewältigen muss profitiert am Meisten von den Tastenkombinationen. Ausschneiden, Kopieren, Alles Markieren, etc. sind Funktionen, die man mithilfe der Tastenkombinationen viel schneller ausführen kann als über das Kontextmenü. Dabei sind viele Tastenkombinationen schon in den "Globalen Tastenkombinationen" genannt worden.

## Allgemeine Tastenkombinationen

STRG + N	Erstellen eines neues Dokuments
STRG + O	Öffnen eines Dokuments
STRG + W	Schließen eines Dokuments
ALT + STRG + S	Teilen des Dokumentfensters
ALT + UMSCHALT + C	Aufheben der Teilung des Dokumentfensters
STRG + S	Speichern eines Dokuments

STRG + F	Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen
ALT + STRG + Y	Wiederholen des Suchvorgangs
STRG + H	Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen
STRG + G	Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, etc.
ALT + STRG + Z	Zurückkehren zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle. etc
ALT + STRG + POS1	Durchsuchen eines Dokuments
ALT + STRG + L	Wechseln zur Seitenlayoutansicht.
ALT + STRG + G	Wechseln zur Gliederungsansicht
ALT + STRG + N	Wechseln zur Normalansicht.
ALT + UMSCHALT + LINKS	Höherstufen des Absatzes
ALT + UMSCHALT + RECHTS	Tieferstufen des Absatzes
STRG + UMSCHALT + N	Umwandeln in Textkörper
ALT + UMSCHALT + OBEN	Verschieben markierter Absätze nach oben
ALT + UMSCHALT + UNTEN	Verschieben markierter Absätze nach unten
ALT + UMSCHALT + PLUS	Einblenden von Text unter der Überschrift
ALT + UMSCHALT + MINUS	Ausblenden von Text unter der Überschrift
ALT + UMSCHALT + A	Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Textes oder aller Überschriften
/ auf der Zehnertastatur	Aus- oder Einblenden der Zeichenformatierung
ALT + UMSCHALT + L	Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers
ALT + UMSCHALT + 1	Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1
ALT + UMSCHALT + N	Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift n
ALT + STRG + F	Einfügen einer Fußnote
ALT + STRG + D	Einfügen einer Endnote

STRG + K	Einfügen eines Hyperlinks
ALT + LINKS	Wechseln zur vorherigen Seite
ALT + RECHTS	Wechseln zur nächsten Seite
STRG + TAB	Einfügen eines Tabulatorzeichens

## Drucken eines Dokuments

STRG + P	Drucken eines Dokuments
ALT + STRG + I	Wechseln zu oder aus der Druckvorschau
Pfeiltasten	Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht
BILD-AUF oder BILD-AB	Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht
STRG + POS1	Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht
STRG + ENDE	Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht
ALT + STRG + M	Einfügen eines Kommentars
STRG + UMSCHALT + E	Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus
ALT + UMSCHALT + C	Schließen des Überarbeitungsfensters, falls geöffnet
ALT + UMSCHALT + O	Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis
ALT + UMSCHALT + I	Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis
ALT + UMSCHALT + X	Markieren eines Indexeintrags

## Text formatieren und Sonderzeichen

Pos1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Shift + Pos1	Alles bis zum Anfang einer Zeile markieren
Shift + Ende	Alles bis zum Ende einer Zeile markieren
Shift + "Links" bzw. "Rechts"	Text markieren
Entf	Löscht nur den Inhalt einer Tabelle
Umschalt + Enter	Zeilenumbruch
Strg + Enter	Seitenumbruch
Strg + Bindestrich	Bedingter Bindestrich
Strg + Umschalt + Bindestrich	Geschützter Trennstrich
Strg + Umschalt + Space-Taste	Geschütztes Leerzeichen
Alt + Strg + C	Copyright-Symbol
Strg + Shift + Z	Formatierung entfernen
Strg + Backspace	Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke
Strg + Entf	Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke

Strg + F3	Ausschneiden in die Sammlung
Strg + 2x C	Anzeigen der Zwischenablage
Strg + Umschalt + F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung
Alt + Umschalt + R	Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt
Strg + F9	Feld
Alt + Strg + R	Symbol für eingetragene Marke
Alt + Strg + T	Markensymbol
Alt + Strg + Punkt	Auslassungspunkte
STRG + UMSCHALT + C	Formatierung von Text kopieren
STRG + UMSCHALT + V	Kopierte Formatierung zu Text zuweisen
STRG + UMSCHALT + A	Ändern der Schriftart
STRG + UMSCHALT + P	Ändern des Schriftgrads
STRG + UMSCHALT + >	Vergrößern des Schriftgrads

STRG + UMSCHALT + <	Verkleinern des Schriftgrads
STRG + 9	Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt
STRG + 8	Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt
STRG + D	Ändern der Zeichenformatierung (Menü Format, Befehl Zeichen)

UMSCHALT + F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben
STRG + UMSCHALT + G	Formatieren von Buchstaben als Großbuchstaben
STRG + UMSCHALT + F	Zuweisen der Formatierung Fett
STRG + UMSCHALT + U	Unterstreichen von Text
STRG + UMSCHALT + W	Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen)
STRG + UMSCHALT + D	Doppeltes Unterstreichen von Text
STRG + UMSCHALT + H	Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet
STRG + UMSCHALT + K	Zuweisen der Formatierung Kursiv

STRG + UMSCHALT + K	Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen
STRG + #	Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand)
STRG + UMSCHALT + PLUS	Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand)
STRG + LEERTASTE	Entfernen von manuellem Zeichenformat
STRG + UMSCHALT + B	Ändern der Markierung in Symbolschriftart
STRG + UMSCHALT + *	Anzeigen nichtdruckbarer Zeichen
UMSCHALT + F1	Überprüfen der Textformatierung
STRG + UMSCHALT + C	Kopieren von Formaten
STRG + UMSCHALT + V	Einfügen von Formaten
STRG + 1	Einfacher Zeilenabstand
STRG + 2	Doppelter Zeilenabstand
STRG + 5	1,5-facher Zeilenabstand
STRG + 0	Hinzufügen oder Entfernen einer Zeile vor einem Absatz

STRG + E	Zentrieren eines Absatzes
STRG + B	Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz
STRG + L	Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG + R	Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG + M	Einziehen eines Absatzes von links
STRG + UMSCHALT + M	Entfernen eines Absatzezugs von links
STRG + T	Erstellen eines hängenden Einzugs
STRG + UMSCHALT + T	Verkleinern eines hängenden Einzugs

STRG + Q	Entfernen der Absatzformatierung
STRG + UMSCHALT + S	Zuweisen einer Formatvorlage
STRG + J	Starten von AutoFormat
STRG + UMSCHALT + N	Zuweisen der Formatvorlage Standard
ALT + 1	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 1
ALT + 2	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 2
ALT + 3	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 3
STRG + UMSCHALT + L	Zuweisen der Formatvorlage Liste



## Markieren von Text

F8	Aktivieren des Erweiterungsmodus
F8 + LINKS	Markieren des nächsten Zeichens
UMSCHALT + F8	Verkleinern der Markierung
ESC	Deaktivieren des Erweiterungsmodus
UMSCHALT + RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT + LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG + UMSCHALT + RECHTS	Bis zum Wortende
STRG + UMSCHALT + LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT + ENDE	Bis zum Zeilenende
UMSCHALT + POS1	Bis zum Zeilenanfang
UMSCHALT + UNTEN	Um eine Zeile nach unten
UMSCHALT + OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG + UMSCHALT + UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG + UMSCHALT + OBEN	Bis zum Absatzanfang
UMSCHALT + BILD-AB	Um eine Bildschirmseite nach unten
UMSCHALT + BILD-AUF	Um eine Bildschirmseite nach oben
STRG + UMSCHALT + POS1	Bis zum Anfang des Dokuments
STRG + UMSCHALT + ENDE	Bis zum Ende des Dokuments
ALT + STRG + UMSCHALT + BILD-AB	Bis zum Ende eines Fensters
STRG+A	Um das gesamte Dokument

## Tabelle bearbeiten

TAB	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
UMSCHALT + TAB	Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle
UMSCHALT	Gedrückt halten und mit Pfeiltasten Tabellen markieren
STRG + UMSCHALT + F8	Markierungsmodus
ESC	Markierungsmodus aufheben
UMSCHALT + F8	Verkleinern des Markierungsumfangs
ALT + 5	Markieren der gesamten Tabelle
UMSCHALT + TAB	Eine Zelle nach links
TAB	Eine Zelle nach rechts
ALT + STRG + BILD-AUF	An den oberen Rand des Fensters
ALT + STRG + BILD-AB	An den unteren Rand des Fensters
STRG + BILD-AB	An den Anfang der nächsten Seite
STRG + BILD-AUF	An den Anfang der vorherigen Seite
UMSCHALT + F5	Zur letzten Bearbeitungsstelle
Enter	Neue Absätze in eine Zelle

## Sonstige

F1	Anfordern von Hilfe oder des Office-Assistenten
F2	Verschieben von Text oder Grafiken
F3	Einfügen eines AutoText-Eintrags
F4	Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs
F5	Wählen des Befehls Gehe zu (Menü Bearbeiten)
F6	Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame
F7	Wählen des Befehls Rechtschreibung (Menü Extras)
F8	Erweitern der Markierung
F9	Aktualisieren markierter Felder
F10	Aktivieren der Menüleiste
F11	Zum nächsten Feld
F12	Wählen des Befehls Speichern unter (Menü Datei)
UMSCHALT + F1	Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung
UMSCHALT + F2	Kopieren von Text
UMSCHALT + F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben
UMSCHALT + F4	Wiederholen von Suchen oder Gehe zu
UMSCHALT + F5	Verschieben zur letzten Bearbeitung
UMSCHALT + F6	Gehe zum vorherigen Fensterausschnitt oder Frame
UMSCHALT + F7	Wählen des Befehls Thesaurus (Menü Extras, Untermenü Sprache)
UMSCHALT + F8	Verkleinern der Markierung
UMSCHALT + F9	Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis
UMSCHALT + F10	Anzeigen des Kontextmenüs
UMSCHALT + F11	Zum vorherigen Feld
UMSCHALT + F12	Wählen des Befehls Speichern (Menü Datei)
STRG + F2	Wählen des Befehls Seitenansicht (Menü Datei)
STRG + F3	Ausschneiden in die Sammlung
STRG + F4	Schließen des Fensters
STRG + F5	Wiederherstellen der Größe des Dokumentfensters
STRG + F6	Gehe zum nächsten Fenster
STRG + F7	Wählen des Befehls Verschieben
STRG + F8	Wählen des Befehls Größe (Menü Steuerelement oder Kontextmenü Fenster)
STRG + F9	Einfügen eines leeren Feldes
STRG + F10	Maximieren des Dokumentfensters
STRG + F11	Sperrern eines Feldes
STRG + F12	Wählen des Befehls Öffnen (Menü Datei)
STRG + UMSCHALT + F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung
STRG + UMSCHALT + F5	Bearbeiten einer Textmarke
STRG + UMSCHALT + F6	Gehe zum vorherigen Fenster
STRG + UMSCHALT + F7	Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument
STRG + UMSCHALT + F8	Erweitern der Markierung oder eines Blocks (drücken Sie dann eine der Pfeiltasten)
STRG + UMSCHALT + F9	Aufheben einer Feldverknüpfung

STRG + UMSCHALT + F10	Aktivieren des Lineals
STRG + UMSCHALT + F11	Freigeben eines Feldes
STRG + UMSCHALT + F12	Wählen des Befehls Drucken (Menü Datei)
ALT + F1	Zum nächsten Feld
ALT + F3	Erstellen eines AutoText-Eintrags
ALT + F4	Beenden von Microsoft Word
ALT + F5	Wiederherstellen der Größe des Programmfensters
ALT + F7	Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers
ALT + F8	Ausführen eines Makros
ALT + F9	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen
ALT + UMSCHALT + F1	Zum vorherigen Feld
ALT + UMSCHALT + F2	Wählen des Befehls Speichern (Menü Datei)
ALT + UMSCHALT + F9	Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus
ALT + UMSCHALT + F11	Anzeigen des Microsoft Visual Studio-Codes
STRG + ALT + F1	Anzeigen von Microsoft Systeminfo
STRG + ALT + F2	Befehl Öffnen (Menü Datei)

## Verwenden von Tastenkombinationen für den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer

Diese Tastenkombinationen wurden speziell für den Gebrauch des Windows- und Internet-Explorers entworfen. Wenn man sich entweder durch einen Ordner klickt oder im Internet surft, sind diese Tastenkombinationen sehr hilfreich. Denn beim Surfen beispielsweise ist das ständige Navigieren mit der Maus zum Zurück-Button auf die Dauer auch sehr nervend. Ein einfacher Tipp auf die Backspace-Taste genügt.

Oben + "Schließen" (x)	Den ausgewählten Ordner und alle übergeordneten Ordner schließen
Alt + "Links-Taste"	Zu einer vorherigen Ansicht zurückgehen
Alt + "Rechts-Taste"	Nach vorne zu einer vorherigen Ansicht gehen
Backspace	Entspricht der Funktion "Zurück"
"Oben-Taste" gedrückt halten	Autostart wird beim Einlegen einer CD unterdrückt

Strg bei Ziehen einer Datei	Datei wird kopiert, sobald man die Taste in einem anderen Ordner loslässt
Strg + "Oben-Taste"	Gedrückt halten und eine Verknüpfung wird beim Ziehen erstellt
"Oben-Taste" + Entf	Datei wird gelöscht, ohne im Papierkorb zu landen
F2	Umbenennen einer Datei
Alt + Enter	Die Eigenschaften eines Elements anzeigen

## Thunderbird Tastenkombinationen

[http://www.t-online.de/computer/software/id\\_74913138/windows-10-das-sind-die-neuen-tastenkombinationen.html](http://www.t-online.de/computer/software/id_74913138/windows-10-das-sind-die-neuen-tastenkombinationen.html)

Neue Nachricht	Strg + N Strg + M
Antworten (nur dem Absender)	Strg + R
Allen antworten (dem Absender und allen Empfängern)	Strg + Umschalt + R
Liste antworten	Strg + Umschalt + L
Nachricht weiterleiten	Strg + L
Nachricht als neu bearbeiten	Strg + E
Drucken (Nachricht oder markierten Nachrichtentext)	Strg + P
Nachricht speichern als Datei	Strg + S
Nachrichten-Quelltext ansehen	Strg + U
Alles auswählen (Nachrichten, Text oder Anhänge)	Strg + A
Themenbaum auswählen	Strg + Umschalt + A
<b>Caret Browsing</b> ein- oder ausschalten (Text mit Tastatur auswählen)	F7
Kopieren von ausgewähltem Text	Strg + C
Ausschneiden von ausgewähltem Suchtext	Strg + X
Einfügen von Text in Such- oder Filterfelder	Strg + V
Löschen von Nachricht(en), Ordner, Anhang oder ausgewähltem Suchtext	Entf
Löschen ohne Papierkorb (kein Rückgängigmachen!)	Umschalt + Entf
Rückgängig machen	Strg + Z
Wiederherstellen	Strg + Y
Ordner umbenennen	F2