

Die 90 besten Shortcuts

Windows-Fingertricks

Sparen Sie sich den Griff zur Maus. Hangeln Sie sich nicht länger mühsam durch Menüs und Untermenüs, sondern verwenden Sie Shortcuts. Hier finden Sie die besten Kürzel für Windows, Word und Excel

Mit den praktischen Tastenkombinationen können Sie schneller bestimmte Aktionen ausführen oder Programme starten. Probieren Sie einfach ein paar Shortcuts aus. Drücken Sie dazu die Tasten in der angegebenen Reihenfolge und lösen Sie den Griff erst nach dem letzten Tastendruck. Wollen Sie ein Zweierkürzel wie

[Strg Z] mehrmals tippen, lassen Sie den Finger auf der ersten Taste liegen.

Möchten Sie die com!-Shortcuts an Ihrem PC-Arbeitsplatz immer im Blick haben? Sie können die beiden Seiten aus dem Magazin heraustrennen und sie griffbereit halten. Auf der com!-Heft-CD 1 finden Sie unter „PC-Praxis“, „Shortcuts“ die

Tastenkürzel-Sammlung auch in digitaler Form. Kopieren Sie das PDF-Dokument als Spickzettel auf Ihren Desktop, schicken Sie es per E-Mail an Bekannte oder drucken Sie es sich bei Bedarf aus. ■

Klaus Plessner

technik@com-online.de

Windows

Dateien und Verzeichnisse

		Windows-Explorer (Arbeitsplatz) öffnen
		Adressfeld des Windows-Explorers öffnen
		Verzeichnis-Fenster aktualisieren
		Dateien und Verzeichnisse im Verzeichnisfenster (rechts) des Windows-Explorers auswählen
		Kontextmenü für die ausgewählte Datei anzeigen
		Alle Dateien im aktuellen Verzeichnis auswählen
		Auswählen der ersten und weiterer Dateien mit dem Anfangsbuchstaben A, B, C und so weiter bis Z
		Ausgewählte Datei umbenennen
		Ausgewählte Dateien in den Papierkorb verschieben
		Ausgewählte Dateien endgültig löschen
		Ausgewählte Dateien in Zwischenablage speichern
		Ausgewählte Dateien löschen und in Zwischenablage speichern
		Dateien aus Zwischenablage ins ausgewählte Verzeichnis einfügen
		Letzte Umbenennung oder Verschiebung von Dateien rückgängig machen (mehrfache Eingabe möglich)
		Eine Datei oder einen Ordner suchen
		Eigenschaften der ausgewählten Datei oder eines Verzeichnisses anzeigen
		Taste nach dem Einlegen einer CD gedrückt halten: Umgehen der automatischen Wiedergabe

Fenster und Programme

		Aktives Fenster schließen oder Programm beenden
		Kontextmenü des aktuellen Fensters öffnen
		Aktives Fenster eines Programms mit mehreren Dokumentenfenstern (Word, Excel) schließen
		Innerhalb des Programms zum nächsten Dokumentenfenster wechseln
		Zum nächsten Programmfenster wechseln, wenn mehrere Programme gleichzeitig laufen
		Startmenü ein- oder ausblenden
		Dialogfeld <i>Systemeigenschaften</i> öffnen
		Desktop öffnen
		Alle Fenster minimieren
		Die minimierten Fenster wiederherstellen
		Windows-Hilfe starten
		Dialogfeld <i>Ausführen</i> öffnen
		Mit Eingabe von <i>compmgmt.msc</i> die Computerverwaltung öffnen
		Mit <i>devmgmt.msc</i> Geräte-Manager öffnen (Windows 2000/XP)
		Mit <i>diskmgmt.msc</i> Datenträgerverwaltung öffnen (Windows 2000/XP)
		Mit <i>lusrmgr.msc</i> Benutzermanager öffnen (Windows 2000/XP)
		Mit <i>services.msc</i> Windows-Dienste anzeigen lassen (Windows 2000/XP)
		Benutzer wechseln (Windows XP)

Word

Dokumente ansehen

	Bestehendes Dokument öffnen
	Layoutansicht wählen
	Normalansicht wählen
	Dokument drucken
	Nach Zeichenfolge suchen
/	Nach Schließen des Suchfensters weiter nach oben/unten suchen
	Nach Zeichenfolge suchen und durch zweite Zeichenfolge ersetzen

Dokumente bearbeiten

	Neues Dokument bearbeiten
	Datei sichern
	Speichern unter
/	Cursor nach rechts/links von Wort zu Wort bewegen
/	Cursor zum vorherigen/nächsten Absatz verschieben
/	Cursor zum Zeilenanfang/Zeilenende
/ / /	Text nach rechts/links/oben/unten markieren
/ /	Nach rechts/links Wort für Wort markieren
/	Nach oben/unten Absatz für Absatz markieren
/ /	Bis zum Zeilenanfang/Zeilenende markieren
	Gesamtes Dokument markieren
	Markierte Textstelle in die Zwischenablage kopieren
	Markierte Textstelle löschen und in die Zwischenablage kopieren
	Text aus der Zwischenablage beim Cursor einfügen
	Letzte Änderung rückgängig machen (mehrfach möglich)
	Versehentlich zurückgenommene Änderungen wieder herstellen (mehrfach möglich)
/	Zur zuletzt bearbeiteten Textstelle springen
/	Schriftstil auf fett umschalten und zurück
/	Schriftstil auf kursiv umschalten und zurück
/	Schriftstil auf unterstrichen umschalten und zurück
/	Aktuellen Schriftgrad verkleinern/vergrößern

Excel

Arbeitsblatt ansehen

	Bestehendes Dokument öffnen
/	In Dokument vor-/zurückblättern
	Dokument drucken
	Nach Zeichenfolge suchen
	Nach Zeichenfolge suchen und durch zweite Zeichenfolge ersetzen

Arbeitsblatt bearbeiten

	Neues Dokument bearbeiten
	Datei sichern
	Speichern unter
/ / /	Mehrere Zellen nach rechts/links/oben/unten markieren
	Alle Zellen markieren
	In markierte Zelle den Inhalt der links daneben liegenden kopieren
	In markierte Zelle den Inhalt der darüber liegenden kopieren
	Bearbeiten einer markierten Zelle
/	Schriftstil auf fett umschalten und zurück
/	Schriftstil auf kursiv umschalten und zurück
/	Schriftstil auf unterstrichen umschalten und zurück
	Markierte Textstelle in die Zwischenablage kopieren
	Markierte Textstelle löschen und in die Zwischenablage kopieren
	Text aus der Zwischenablage beim Cursor einfügen
/	Zur zuletzt bearbeiteten Textstelle springen
/	Beginnen einer neuen Zeile in derselben Zelle
	Letzte Änderung rückgängig machen (mehrfach möglich)
	Versehentlich zurückgenommene Änderungen wieder herstellen (mehrfach möglich)
	Abbrechen der Eingabe in eine Zelle
	Abschließen der Eingabe in eine Zelle; Cursor springt in Zelle darunter
/	Abschließen der Eingabe in eine Zelle; Cursor springt in Zelle rechts daneben
	Format der markierten Zellen ändern