



# Die Maus hat Pause

**So arbeiten Sie schneller mit Tastenkombinationen.**

• von Gaby Salvisberg

**B**ei der Arbeit mit dem PC haben Sie sich bestimmt an den regelmässigen Griff zur Maus gewöhnt: Ihre Hand wandert zur Maus, zielt, klickt und begibt sich auf die Rückreise in Richtung Tastatur, um dort weiter zu tippen. Finden Sie das etwa effizient?

## Deutsche Tastatur

### Ctrl? Shift? Delete?

Sie finden weder *Ctrl*, noch *Shift* und auch kein *Delete*? Dann heissen Ihre Tasten anders, weil Ihr «Hackbrett» für den deutschen Markt konzipiert wurde. So finden Sie sich zurecht:

Shift	Umschalt
Ctrl	Strg (Steuerung)
Enter	Eingabe
Backspace	Rücktaste
Insert	Einfg (Einfügen)
Del(ete)	Entf (Entfernen)
Break	Untbr (Unterbrechen)
PrintScreen	Druck
Home	Pos1 (Position 1)
End	Ende
Page Down	Bild-Ab
Page Up	Bild-Auf

Meist ist dieser Umweg nicht nötig. Nicht nur Windows, sondern auch alle Programme, mit denen Sie arbeiten, kennen Tastenkombinationen für die häufig benötigten Arbeitsschritte. Mit diesen Tastenkombinationen – auch «Shortcuts» genannt – geht alles viel flotter. Lesen Sie, welche Tastenkürzel Ihnen bei welchem Arbeitsvorgang am meisten Zeit sparen. Namen von Tasten sind nachfolgend *kursiv* gedruckt.

## Fenster-Management

Jedes Programm oder Dokument, das Sie unter Windows öffnen, erscheint in einem Fenster. Mit diesen Shortcuts lässt sich – völlig mauslos – schon einiges mit Fenstern anstellen:

### Menüs bedienen

Werfen Sie einen Blick auf die Menüleiste eines beliebigen Windows-Programms. In jeder Menübezeichnung ist ein Buchstabe unterstrichen. Das heisst, dass Sie dieses Menü öffnen können, indem Sie die *Alt*-Taste und jenen Buchstaben gleichzeitig drücken, z.B. *Alt+D* fürs Menü *DATEI*.

**Tip:** Haben Sie per Shortcut ein Menü aufgerufen, blättern Sie per *Links-* oder *Rechtspfeil* ein-

fach durch die benachbarten Menüs. Mit *Pfeil-nach-unten* gehen Sie zum gewünschten Befehl und führen ihn mit *Enter* aus.

**Alt** + **unterstrichener Buchstabe**

### Zugriff aufs Systemmenü

Fast jedes Windows-Fenster enthält ein Systemmenü, das Sie mit der genannten Kombination sofort zu Tage fördern. Besonders praktisch in diesem Zusammenhang ist der nächste Shortcut.

**Alt** + **Leertaste**



**Dieses Systemmenü erreichen Sie mit Alt+Leertaste.**

### Einzelnes Fenster minimieren

Fürs Minimieren eines einzelnen Fensters gibt es leider keinen kürzeren Shortcut, deshalb ist dies nur etwas für eingefleischte Tastatur-Akrobaten. Vielleicht greifen Sie hier doch lieber zur Maus...

**Alt** + **Leertaste**, **N**

### Alle Fenster minimieren

Die Taste **Win** mit dem Windows-Fähnchen finden Sie praktisch auf allen neueren PC-Tastaturen zweimal, und zwar einmal links und einmal rechts der Leertaste.

**Win** + **M** oder **Win** + **D**



**Spezialität der Windows-Keyboards: Die Windows- (links) und die Anwendungs-Taste.**

### Minimieren rückgängig

Zaubert die minimierten Fenster wieder hervor.

**Shift** + **Win** + **M** oder **Win** + **D**

### Fenster wechseln

So schalten Sie blitzschnell zwischen mehreren geladenen Fenstern oder Programmen um.

**Alt** + **Tab**

### Programm schliessen

Beendet ein Programm. Normalerweise fragt Windows anschliessend, ob Sie ein ungespeichertes Dokument speichern wollen. Schauen Sie aber trotzdem in der Rubrik «In Dokumenten», Seite 63, den Tipp für schnelles Speichern an.

**Alt** + **F4**

### Fenster schliessen

Damit schliessen Sie das aktuelle Fenster innerhalb eines gestarteten Programms.

**Ctrl** + **F4**

## Windows-Umgebung

Es folgen wichtige Kürzel für den Windows-Desktop oder den Windows-Explorer.

### Windows-Explorer starten

Öffnet sofort den «Arbeitsplatz» im Windows-Explorer.

**Win** + **E**

### Vorherige Explorer-Ansicht

Haben Sie im Explorer zu einem Ordner gewechselt und möchten jetzt dahin zurück, woher Sie gerade gekommen sind? Dann benutzen Sie diesen Shortcut. Mit **Alt+Rechtspfeil** blättern Sie anschliessend wieder vorwärts.

**Alt** + **Linkspfeil**

### Eine Explorer-Ebene höher

Damit zeigen Sie im Windows-Explorer den nächst höher gelegenen Ordner an, gelangen also etwa von C:\Programme\Beispiel\ sofort zu C:\Programme\.

**Backspace**

### Kontextmenü anzeigen

Der perfekte Ersatz für die rechte Maustaste ist die Anwendungs-Taste, die Sie auf Windows-Tastaturen meist neben der rechten **Ctrl**-Taste finden. Sie zeigt das Kontextmenü des gerade aktiven (gewählten) Objekts an.

**Tipp:** Haben Sie keine Windows-Tastatur? Dann fehlt die Anwendungs-Taste. Drücken Sie zum Aufrufen des Kontextmenüs die Kombination **Shift+F10**.

**Anwendungs-Taste** oder **Shift** + **F10**

### Eigenschaften anzeigen

Wählen Sie auf dem Desktop oder im Explorer ein Element aus und lassen Sie sich mit **Ctrl+Enter** flugs dessen Eigenschaften anzeigen. Geht doch viel schneller als ein Rechtsklick und das Anklicken von EIGENSCHAFTEN.

**Ctrl** + **Enter**

### Sofort zum Startmenü

Für den Fall, dass Sie mauslosen Zugriff aufs Windows-Startmenü brauchen.

**Tipp:** Haben Sie keine Windows-Tastatur, gelangen Sie auch mit **Ctrl+Esc** ins Startmenü.

**Win** oder **Ctrl** + **Esc**

### Aufruf des AUSFÜHREN-Fensters

Jeder Systemadministrator kennt diese Abkürzung zu **START/AUSFÜHREN** im Schlaf, um zum Beispiel den Registry-Editor zu starten. Dann nur noch Programm-Namen eintippen und **Enter** drücken. Voilà!

**Win** + **R**



Hier landen Sie sofort mit **Win+R**.

### Ein Objekt löschen

Wollen Sie eine Datei oder einen Ordner löschen, greifen Sie zu **Delete**. Löscht natürlich auch markierten Text aus einem Dokument.

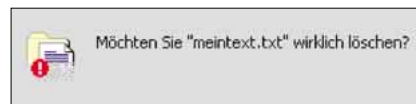
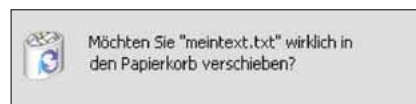
**Del**

### Löschen ohne Papierkorb

Wollen Sie eine Datei sofort löschen, ohne sie zuerst im Papierkorb zu versenken, befördern Sie sie mit diesem Shortcut sofort von Ihrer Festplatte.

**Tipp:** In der Standard-Einstellung von Windows werden Sie nach dem Drücken von **Delete** oder **Shift+Delete** gefragt, ob Sie sich dessen sicher sind. Achten Sie auf den unterschiedlichen Wortlaut dieser Frage.

**Shift** + **Del**



**Feinheiten, die zählen: Oben soll die Datei im Papierkorb landen, unten soll sie sofort ins Daten-Nirvana!**

### Anzeige aktualisieren

Im Explorer-Fenster und sogar im Internet Explorer lässt sich mit der Funktionstaste **F5** die Anzeige aktualisieren. So überprüfen Sie leicht, ob etwa gelöschte Dateien jetzt verschwunden sind, oder laden die aktuelle Seite im Browser neu.

**F5**

### Ein Objekt umbenennen

Mit dieser Funktionstaste lässt sich der ausgewählte Ordner, die markierte Datei oder die Verknüpfung schnell umbenennen.

**F2**

### Schnell in die Systemeigenschaften

Ein Zückerchen für System-Administratoren: Damit wird die lange Reise über **START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG/SYSTEM** hinfällig.

**Win** + **Break**

### Suchen-Dialog einblenden

Mit dieser Tastenkombination erscheint sofort ein Fenster mit den Suchfunktionen. Dateien und Ordner lassen sich so schnell aufspüren.

**Win** + **F**

### Ganze Bildschirmanzeige knipsen

Die **PrintScreen**-Taste befördert ein Abbild der angezeigten Bildschirmdarstellung in die Windows-Zwischenablage. Öffnen Sie ein Grafik- ▶

► Programm Ihrer Wahl und fügen Sie den Schnappschuss per BEARBEITEN/EINFÜGEN (oder *Ctrl+V*) ein.

**PrintScreen**

### Aktives Fenster knipsen

Ein Favorit der Autorin dieses Artikels! Kombiniert mit der *Alt*-Taste bewirkt *PrintScreen*, dass nur das aktive Fenster geknipst wird. Sehr praktisch, wenn Sie Screenshots für eine Dokumentation brauchen.

**Alt + PrintScreen**

### Dialogfenster

Auch in Dialogfenstern kommen Sie ohne Maus aus. Das Anwählen von Registern oder Aktivieren von Optionen ist ein Leichtes.

### Register wechseln

Damit blättern Sie problemlos durch Einstellungsfenster mit mehreren Registerkarten. Kombiniert mit *Shift* blättern Sie rückwärts.

**Ctrl + Tab**

### Optionen anhüpfen

Mit der *Tabulator*-Taste springen Sie vorwärts von einer Option zur nächsten. Kombiniert mit *Shift* springen Sie rückwärts.

**Tab**

### Optionen anwählen

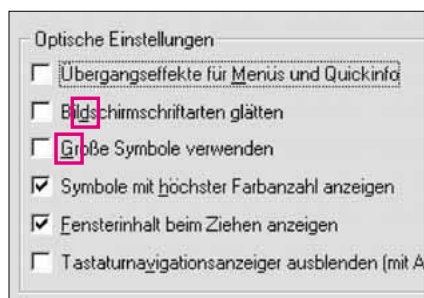
Dies benutzen Sie, wenn Sie ein Häkchen setzen oder eine mit *Tab* angesprungene Schaltfläche ausführen wollen.

**Leertaste**

### Optionen direkt anspringen

Wie bei den Menübefehlen, sind auch die einzelnen Optionen in Dialogfenstern mit einem unterstrichenen Buchstaben versehen. Benutzen Sie diese Abkürzungen, die Ihnen die Software-Entwickler bieten!

**Alt + unterstrichener Buchstabe**



**Dezent, aber praktisch: Kombinieren Sie Alt mit dem unterstrichenen Buchstaben, um direkt auf diese Option zu hüpfen.**

### Menü oder Dialogfenster verlassen

Wenn Sie ein Dialogfenster verlassen wollen, ohne allfällige Änderungen zu übernehmen, sind Sie mit *Escape* gut bedient. Wollen Sie Ihre Änderungen jedoch übernehmen, müssen Sie die OK- oder ÜBERNEHMEN-Schaltfläche ausführen.

**Esc**

### In Dokumenten

Folgende Kurzbefehle klappen in Word, aber auch in vielen anderen Programmen, die mit Text arbeiten. Die ersten sechs Kürzel gelten sogar fast überall.

#### Hilfe aufrufen

Wissen Sie einmal nicht weiter? *F1* ist in der Windows-Welt schon lange ein Synonym für «Hilfe!» geworden. Der Aufruf der Hilfefunktion über die *F1*-Taste funktioniert in fast jedem Programm, das unter Windows läuft.

**F1**

#### Speichern

Wer die berühmten Windows-Abstürze kennt, hat es sich längst angewöhnt, während der Arbeit alle paar Minuten auf *Ctrl+S* zu drücken. Nerven-Schonung inbegriffen.

**Ctrl + S**

#### Einen Vorgang wiederholen

In Office-Programmen wiederholt dies den letzten Befehl, zum Beispiel das Ändern einer Schriftart.

**Ctrl + Y**

#### Kopieren

Kopiert einen vorher markierten Bereich in die Windows-Zwischenablage.

**Ctrl + C**

#### Ausschneiden

Dies ist quasi die «Schere» in Windows, denn damit wird ein markierter Bereich aus dem Dokument entfernt und in die Zwischenablage eingefügt.

**Ctrl + X**

#### Aus Zwischenablage einfügen

Was Sie zuletzt per *Ctrl+C* kopiert oder per *Ctrl+X* ausgeschnitten haben, fügen Sie mit diesem Kürzel an einer gewünschten Stelle wieder ein.

**Ctrl + V**

#### Dokumentanfang anspringen

So finden Sie sich ohne Umschweife beim ersten Zeichen auf der ersten Zeile Ihres Dokuments wieder.

**Ctrl + Home**

### Dokumentende anspringen

Was mit *Home* geht, klappt auch mit *End*: Subito zum Dokumentende hüpfen.

**Ctrl + End**

### Rückgängig machen

In fast allen Windows- bzw. Office-kompatiblen Programmen lässt sich der letzte Arbeitsschritt mit diesem Tastenkürzel ungeschehen machen. Er funktioniert übrigens auch im Windows-Explorer, wenn Sie zum Beispiel etwas irrtümlich verschoben oder in den falschen Ordner kopiert haben.

**Ctrl + Z**

### Bis Dokumentanfang markieren

Fügen Sie zu *Ctrl+Home* auch noch die *Shift*-Taste hinzu, wird alles ab der aktuellen Cursor-Position bis zum Anfang Ihres Dokuments markiert.

**Shift + Ctrl + Home**

### Alles markieren

Damit markieren Sie auf einen Schlag den ganzen Inhalt eines Dokuments. Das geht auch im Windows-Explorer, um alle Dateien im aktuellen Ordner zu markieren.

**Ctrl + A**

### Bis Dokumentende markieren

Dieses Kürzel verwenden Sie, um alles ab der aktuellen Position bis zum Ende des Dokuments zu markieren.

**Shift + Ctrl + End**

### Zeichen markieren

Die *Shift*-Taste ist der Markier-König. Drücken Sie *Shift* und wahlweise den *Auf*-, *Ab*-, *Links*- oder *Rechts*-Pfeil, um eine beliebige Anzahl Zeichen für den nächsten Arbeitsschritt auszuwählen.

**Shift + Pfeil**

### Zeilenanfang anspringen

Stehen Sie mitten in einer Zeile, hüpfen Sie mit *Home* an den Anfang der Zeile.

**Home**

### Zeilenende anspringen

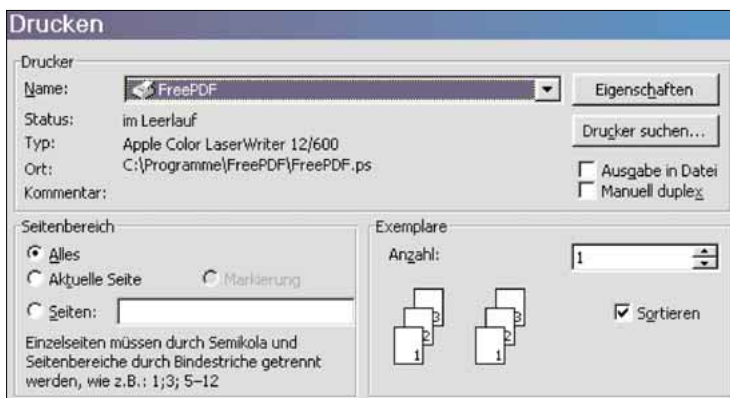
Dasselbe in Grün, Sie ahnten es schon: *End* bringt Sie ans Ende der aktuellen Zeile.

**End**

### Wortweise springen

Mit *Ctrl+Linkspfeil* oder *Ctrl+Rechtspfeil* springen Sie von Wort zu Wort, je nach ausgewähltem Pfeil in die angegebene Richtung.

**Ctrl + Links-/Rechtspfeil**



Zu diesem **Druck-Dialog** gelangen Sie zum Beispiel in Word per **Ctrl+P**.

### Zwischen Tabellenblättern wechseln

Ein nützlicher Shortcut, wenn Sie häufig das Tabellenblatt wechseln: Mit **Ctrl+Page Down** gehts flink ins nächste Arbeitsblatt oder mit **Ctrl+Page Up** ins vorhergehende.

**Ctrl** + **Page Down/Page Up**

### Leere Zeile oder Spalte einfügen

Ist eine Spalte oder Zeile markiert, fügen Sie an jener Stelle wieselflink eine neue, leere Spalte oder Zeile ein.

**Ctrl** + **+**

### Aktuelle Zelle bearbeiten

So brauchen Sie nicht in die Bearbeitungszeile zu klicken, um den Inhalt einer Zelle zu ändern.

**F2**

### Ein neues Tabellenblatt erstellen

Und Sie sparen sich fortan den Umweg über **EINFÜGEN/TABELLENBLATT**.

**Shift** + **F11**

### Blitzschnell suchen

Wer sucht, der soll noch schneller suchen. In Excel blenden Sie mit diesem Kürzel das «Suchen»-Fenster ein.

**Shift** + **F5**

### Weitersuchen

Ist ein Suchresultat gefunden, geht die Suche mit **Shift+F4** weiter – ohne Maus, wie gehabt.

**Shift** + **F4**

### Aktuelle Mappe schliessen

Wenn mehrere Arbeitsmappen geöffnet sind, schliessen Sie damit die aktuell angezeigte.

**Ctrl** + **F4**

### Zwischen Arbeitsmappen wechseln

Ist mehr als eine Arbeitsmappe geöffnet, schalten Sie damit vorwärts zur nächsten. Rückwärts gehts, wenn Sie zusätzlich **Shift** verwenden.

**Ctrl** + **F6**

### Mehr Kürzel

#### So finden Sie alle

In praktisch jedem Windows-Programm finden Sie in den Menüs neben den Befehlen den zugehörigen Shortcut. Beachten Sie diese, werden Sie schnell Ihr Kurzbefehl-Repertoire erweitern. Ebenso lohnt es sich, in der Programm-Hilfe mit dem Suchbegriff «Tastenkombinationen» oder «shortcuts» nach ausführlichen Übersichten zu suchen. Etwa in Office XP führt die Suche nach «drucken liste tastenkombinationen» zu einer Anleitung, wie Sie die Kürzel – zwecks besserer Übersicht – schnell zu Papier bringen. Versuchen Sies!

### Wortweise markieren

Drücken und halten Sie **Shift+Ctrl**, dann drücken Sie den **Links-** oder **Rechtspfeil**, damit gleich ein ganzes Wort markiert wird. Drücken Sie die Pfeiltaste ein zweites Mal, wird das nächste Wort mitmarkiert. Das ist eine sehr effiziente Auswahlmethode.

**Shift** + **Ctrl** + **Links-/Rechtspfeil**

### Bis zum Zeilenende markieren

Das ist der geeignete Befehl, um vom Cursor aus den Rest der aktuellen Zeile zu markieren. Sie können auch **Shift+Home** verwenden und so umgekehrt alle Zeichen bis zum Anfang der Zeile markieren.

**Shift** + **End**

### Absatzweise springen

Zum Suchen oder schnellen Durchlesen bewegen Sie sich absatzweise durch ein Dokument. Der Cursor hüpfert so zum ersten Zeichen eines jeden Absatzes.

**Ctrl** + **Unten-/Obenpfeil**

### Absatzweise markieren

Fügen Sie dem «Absatzweise Springen» noch ein **Shift** hinzu, wird nicht nur gesprungen, sondern gleich noch markiert.

**Shift** + **Ctrl** + **Unten-/Obenpfeil**

### Seitenweise blättern

Um in einem Dokument um eine Bildschirmseite vor- oder zurückzublätern, verwenden Sie je nach gewünschter Blätter-Richtung **Page Down** oder **Page Up**.

**Page Down** oder **Page Up**

### Seitenweise markieren

Diese Tastenkombination markiert ab der aktuellen Cursor-Position so viel Text, wie auf einer Bildschirmseite angezeigt werden kann. Funktioniert auch mit **Shift+Page Up**.

**Shift** + **PageDown**

### Zeichen fett formatieren

In neueren MS-Office-Versionen ändert dieses Trio den markierten Text auf Fettschrift. In anderen Programmen (z.B. OpenOffice) reicht für dasselbe Unterfangen die Kombination **Ctrl+F**.

**(Shift)** + **Ctrl** + **F**

### Zeichen kursiv formatieren

Für die Schrägschrift (auch «kursiv» oder «italic» genannt) benutzen Sie in Microsoft Office die Dreierkombination **Shift+Ctrl+K**, in anderen Applikationen reicht oft auch schon **Ctrl+K**, wieder ohne **Shift**.

**(Shift)** + **Ctrl** + **K**

### Ausdrucken

Möchten Sie das aktuelle Dokument ausdrucken, sind Sie mit diesem Tastenkürzel gut bedient. Es druckt das Dokument normalerweise nicht sofort aus, sondern öffnet das **DRUCKEN**-Dialogfenster, damit Sie noch weitere Einstellungen vornehmen können.

**Ctrl** + **P**

## Excel – die wichtigsten

In Excel gibt es unzählige Spezial-Tastenkombinationen, die Ihnen bei Standardaufgaben tatkräftig unter die Arme greifen.

### Die aktuelle Spalte/Zeile markieren

Die aktuelle Spalte können Sie sofort komplett markieren, wenn Sie das Kürzel **Ctrl+Leertaste** bemühen. Soll stattdessen die ganze Zeile markiert werden, führt **Shift+Leertaste** zum Ziel.

**Ctrl** bzw. **Shift** + **Leertaste**

### Zurück zur aktuellen Zelle

Gerade in umfangreichen Tabellen «verfranst» man sich gerne nach umfangreichen Bildlauf-Aktionen. Finden Sie mit diesem Kürzel zur aktuell markierten Zelle zurück.

**Ctrl** + **Backspace**

# Der Klick zu noch mehr Wissen – mit Ihrem PCtipp-Abo

Sichern Sie sich jetzt die besten Tipps und Tricks rund um den PC. Zu einem unschlagbar günstigen Preis jeden Monat in Ihrem Briefkasten.

**KLICKEN SIE HIER**

## AUCH SO KÖNNEN SIE GANZ EINFACH ABONNIEREN:

Bestellen Sie Ihr Abo übers Internet [www.pctipp.ch/abo](http://www.pctipp.ch/abo). Oder füllen Sie den Talon aus und senden Sie ihn an: PCtipp-Leserservice, Postfach, CH-9026 St. Gallen, Fax +41 71 314 04 08.

- Ja, ich möchte den PCtipp kennenlernen und bestelle ein Jahresabonnement Schweiz: **12 Ausgaben plus ein Sonderheft (Wert Fr. 5.90) für nur Fr. 49.–** (statt Fr. 56.30 am Kiosk).  
Ausland: Fr. 64.– (Westeuropa, B-Post), Fr. 81.– (sonstige Länder, Luftpost) P010413
- Ich profitiere doppelt und bestelle ein **2-Jahres-Abo** für nur Fr. 86.– (statt Fr. 112.60 am Kiosk). 2-Jahres-Abo im Ausland nicht erhältlich.

Herr/Frau (Zutreffendes unterstreichen)

Vorname/Name

Firma

Strasse/Nr.

PLZ/Ort

Land



## URHEBERRECHTS-HINWEIS

Der Artikel in diesem PDF-Dokument stammt aus dem PCtipp, der grössten Schweizer Computer-Zeitschrift. Der Inhalt ist urheberrechtlich geschützt. Die Urheberrechte liegen bei der **IDG Communications AG**. Nachdruck, Verbreitung und elektronische Wiedergabe, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Stand: Juni 2008

Preise für die Schweiz inkl. 2,4% MwSt.

## WAS SIE NICHT DÜRFEN:

- Sie dürfen dieses PDF-Dokument nicht für kommerzielle Zwecke einsetzen.
- Sie dürfen dieses Dokument nicht verändern.
- Sie dürfen dieses Dokument weder gedruckt noch elektronisch in grossen Mengen an Dritte verteilen.
- Sie dürfen dieses Dokument nicht selbst als Download anbieten, jedoch einen Link darauf setzen.

## WAS SIE DÜRFEN:

- Sie dürfen dieses Dokument ausdrucken und bei Bedarf an einzelne Dritte weitergeben.
- Sie dürfen dieses Dokument in elektronischer Form an einzelne Dritte weitergeben.

Dieses PDF-Dokument stellen wir Ihnen gratis zur Verfügung. Mit einem Abo des PCtipp leisten Sie einen Beitrag, der dieses Gratisangebot weiterhin ermöglicht.