

PEP-letter 02-2009

Die wichtigsten Tastenkombinationen in Kürze

Allgemein

Shift+B	Beamer über Laptop auf „dunkel“ und wieder „hell“ schalten
Windowstaste + E	Explorer öffnen
Windowstaste + M	Minimiert alle Fenster
Windowstaste + Umschalt + M	Stellt die minimierten Fenster wieder her
Windowstaste + F	Eine Datei im Explorer suchen
Strg + C	Kopieren von Text
Strg + V	Einfügen von Text
Strg + Z	Befehl rückgängig machen (klappt nicht immer)
Strg + A	Alles markieren
F2	Datei umbenennen
Alt + Tab	Zwischen verschiedenen geöffneten Dateien springen
STRG + Umschalttaste beim Ziehen einer Datei	Verknüpfung zur ausgewählten Datei erstellen

Word

Strg + P	Drucken
Strg + End	Ende Dokument
F9	Felder Aktualisieren
Strg + Umschalt + F	Fett
Strg + Umschalt + K	Kursiv
Tab	Nächste Zelle
Strg + Return	Seitenwechsel
Strg + F	Suchen

Excel

F2	Einen Zelleninhalt bearbeiten
UMSCHALT+F11 oder ALT+UMSCHALT+F1	Neues Arbeitsblatt einfügen
STRG+BILD-AB	Zum nächsten Blatt in der Arbeitsmappe wechseln
STRG+BILD-AUF	Zum vorherigen Blatt in der Arbeitsmappe wechseln
STRG+POS1	An den Anfang des Arbeitsblattes bewegen
STRG+LEERTASTE	Die gesamte Spalte markieren
UMSCHALT+LEERTASTE	Die gesamte Zeile markieren
STRG+A	Das gesamte Arbeitsblatt markieren
STRG+UMSCHALT+%	Das Format Prozent ohne Dezimalstellen anwenden
STRG+UMSCHALT+!	Das Format Zahl mit zwei Dezimalstellen, einem 1.000er-Trennzeichen und einem Minuszeichen bei negativen Werten anwenden

Powerpoint

ALT+UMSCHALT+NACH- LINKS	Höherstufen eines Absatzes
ALT+ UMSCHALT+NACH- RECHTS	Tiefer stufen eines Absatzes
UMSCHALT+F9	Ein- oder Ausblenden des Rasters
B oder PUNKT (während Bildschirmpräsentation)	Anzeigen eines schwarzen Bildschirms oder Zurückkehren von einem schwarzen Bildschirm zur Bildschirmpräsentation
W oder KOMMA (während Bildschirmpräsentation)	Anzeigen eines leeren Bildschirms oder Zurückkehren von einem leeren Bildschirm zur Bildschirmpräsentation

Outlook

Strg + 1	Wechseln zu E-Mail
Strg + 2	Wechseln zu Kalender
Strg + Umschalt + M	Neue E-Mail erstellen
Strg + Umschalt + A (Q)	Neuen Termin (Besprechungsanfrage) erstellen
Strg + Q/U	Alles als gelesen kennzeichnen/ungelesen kennzeichnen
Einfg	Hinzufügen eines Nachverfolgungskennzeichen zur Mail

Lotus Notes

Esc	Aktuelles Fenster schließen
F9	Aktualisieren
Strg + M	Neues Memo/E-Mail erstellen
Strg + A	Alle Dokumente selektieren (in einer Ansicht/Ordner)
Einfg	Dokument als ungelesen/gelesen markieren
Strg + D	Ansicht drucken (Achtung: anders, als in den anderen Programmen!)