

Inhaltsverzeichnis

Die Tastatur

Tastaturkürzel

Tastaturkürzel 2

Windows - Tastaturkürzel

3

11

12

20



Die Tastatur

∴ Die Tastatur ∴



Bedeutung der Tasten: Tastatur-Erklärung für Anfänger

Fragen Sie sich, was genau der Sinn und Zweck hinter den verschiedenen (Sonder-)Tasten auf der Tastatur ist? In dieser Tastatur-Erklärung für Anfänger werden wir Ihnen alles zeigen.

Inhalt

1 Übersicht Tastatur-Erklärung für Anfänger

1.1 Der Schreibmaschinenbereich

1.2 Der Funktionstastenbereich

1.3 Der Sondertastenbereich

1.4 Der Navigationstastenbereich

1.5 Der Pfeiltastenbereich

1.6 Der Ziffernblock

2 Tasten, die es nicht gibt

3 Häufige Probleme

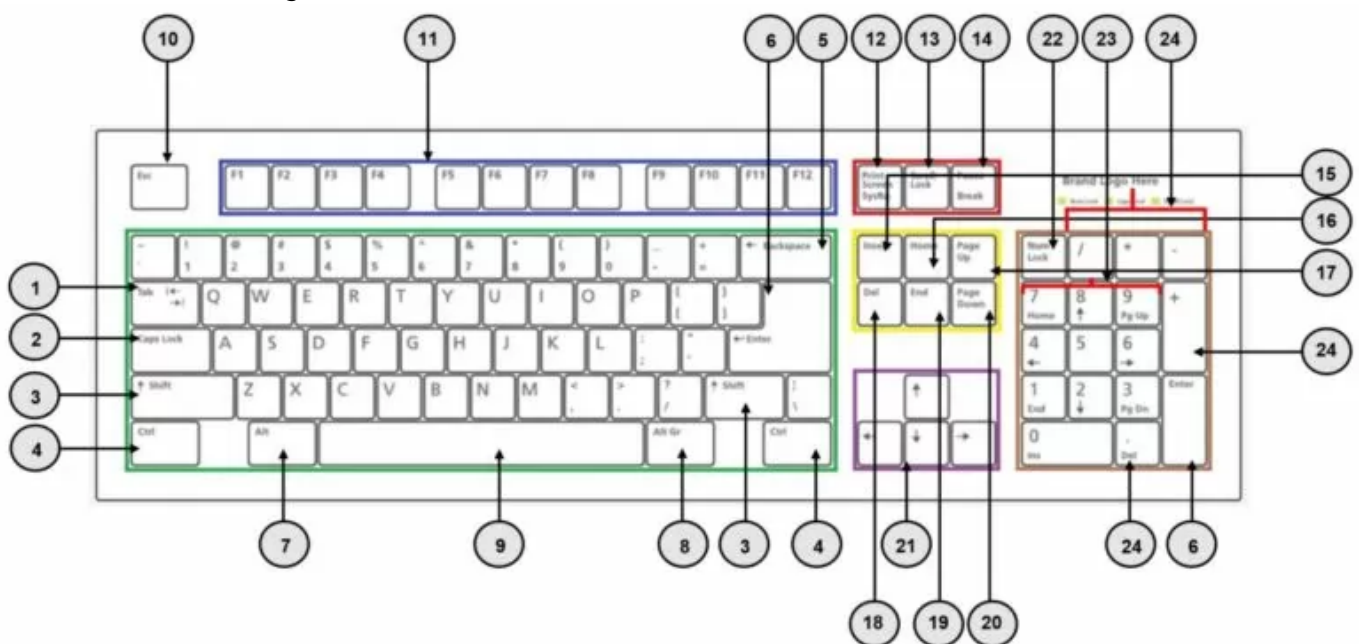
4 Ergonomische Tipps

5 Häufige Fragen

Übersicht Tastatur-Erklärung für Anfänger

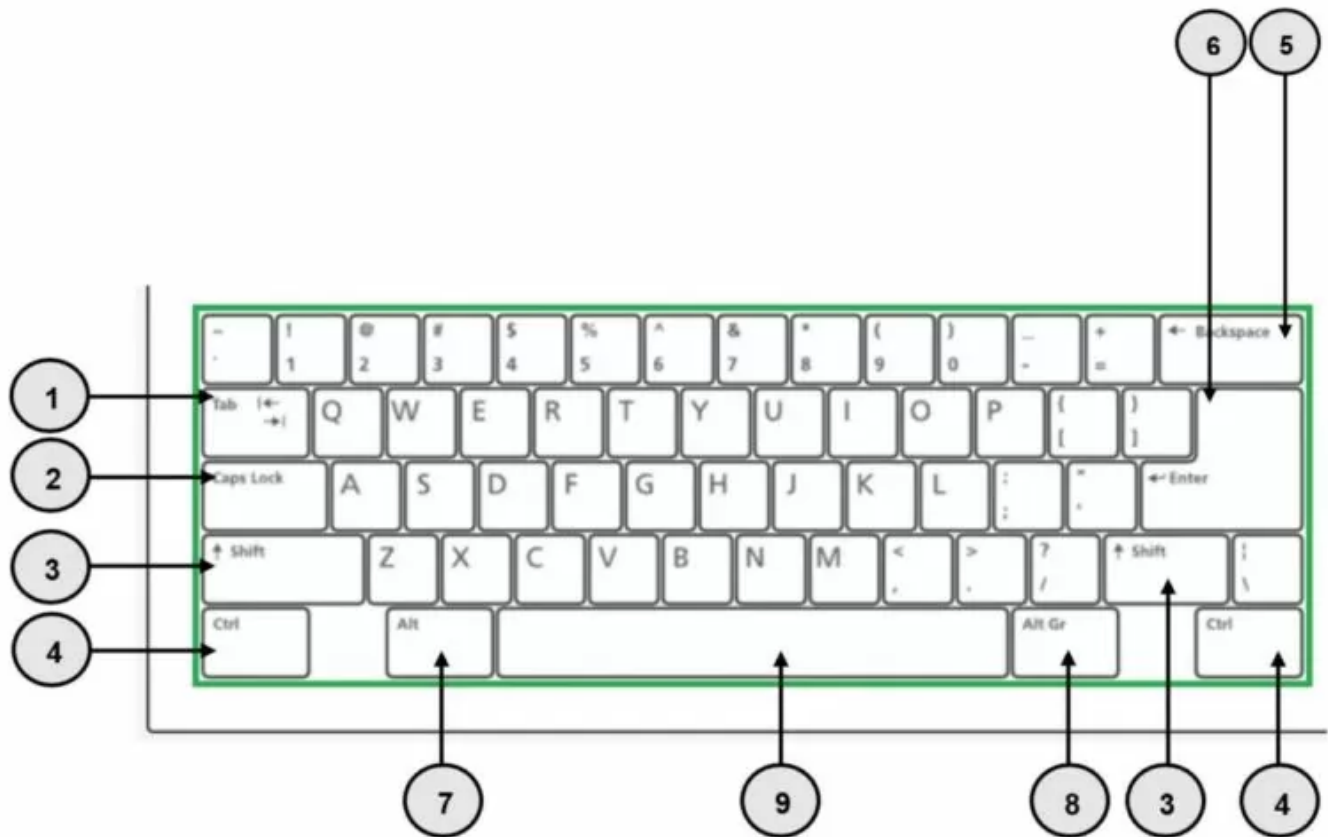
Um zu verstehen, was die einzelnen Tasten auf der Tastatur bewirken, brauchen Sie kein umfangreiches technisches Verständnis. Jedoch sind manche Tasten doppelt belegt und es gibt einige nützliche Tastenkombinationen, die Ihnen die Arbeit am PC erleichtern.

Hier zunächst eine allgemeine Übersicht:



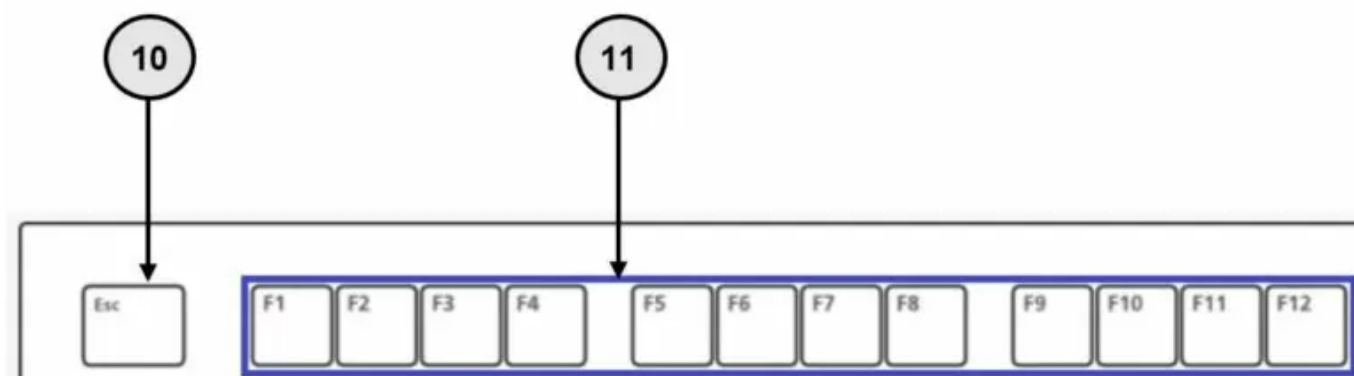
Computer-Tastatur (Klicken zum Vergrößern) Die Zahlen und Tasten erklären wir im Folgenden ausführlich. Zu vielen wichtigen Tasten haben wir außerdem eigene Artikel, diese sind jeweils verlinkt. Darin finden Sie viele weitere nützliche Informationen, beispielsweise über das Verhalten der jeweiligen Taste in unterschiedlichen Programmen.

Der Schreibmaschinenbereich

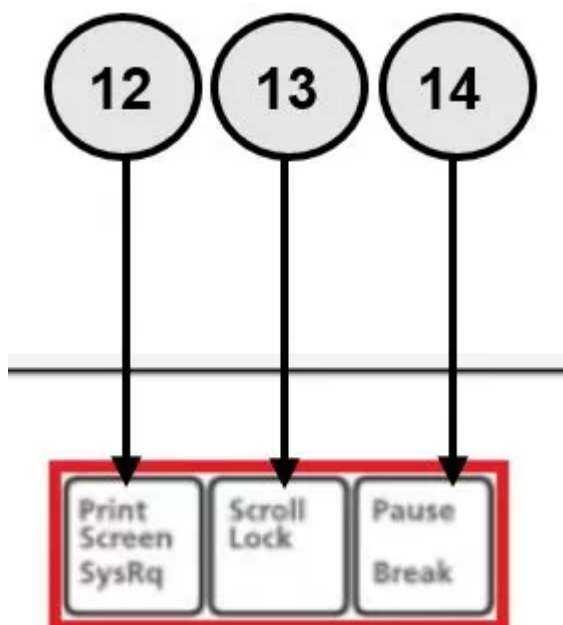


Taste	Bedeutung
1 Tab	In Textverarbeitungsprogrammen kann man mit der Tabulator Taste die Schreibmarke um einen festen Abstand nach rechts verschieben. In Tabellen können Sie darüber hinaus mit der Taste zur nächsten Spalte weiterspringen. In Browsern, Dialogfenster, Formularen u. ä. dient die Taste dazu, zwischen Buttons, Links und Eingabefeldern zu navigieren.
2 Caps Lock	Feststelltaste / Umschaltsperr / Dauerumschalttaste: Aktivieren Sie die Feststelltaste, um mit der Alternativbelegung der Tasten zu arbeiten (z. B. permanente Großschreibung).
3 Shift	Shift / Umschalttaste / Hochstelltaste: Verwenden Sie die Umschalttaste, um die Zweitbelegung der Tastatur zu nutzen. So können Sie beispielsweise Großschreiben erzeugen oder Sonderzeichen einfügen. In Kombination mit anderen Tasten hat die Shift-Taste weitere Funktionen.
4 Strg / Ctrl	Control / Steuerung: Diese Taste wird ausschließlich für Tastenkombinationen verwendet (z.B. Strg + C (Kopieren) und Strg + V (Einfügen), um Inhalte zu duplizieren).
5 Entf	Korrektur / Entfernen / Backspace: Dient zum Löschen von Eingaben. Es wird dabei immer zuerst die Eingabe gelöscht, die an erster Stelle hinter der Schreibmarke steht.
7 Alt	Die Alt-Taste wird unter anderem in Tastenkombinationen für Sonderzeichen verwendet. Mit Alt + Tab können Sie das Programm wechseln und Alt + F4 erzwingen Sie die Schließung eines Programmes.
8 Alt Gr	Alternativ-Groß: Durch die AltGr-Taste haben Sie Zugang zur Drittbelegung der Tasten. Beispielsweise erhalten Sie das @-Zeichen durch Alt Gr + Q und das €-Zeichen durch das Drücken durch Alt Gr + E.
9	Leertaste / Space: Mit dieser Taste erzeugen Sie einen Leerschritt zwischen Wörtern. Schauen Sie einen Film oder ein Video, bewirkt die Taste eine Pause bzw. die Wiedergabe (Play).

Der Funktionstastenbereich



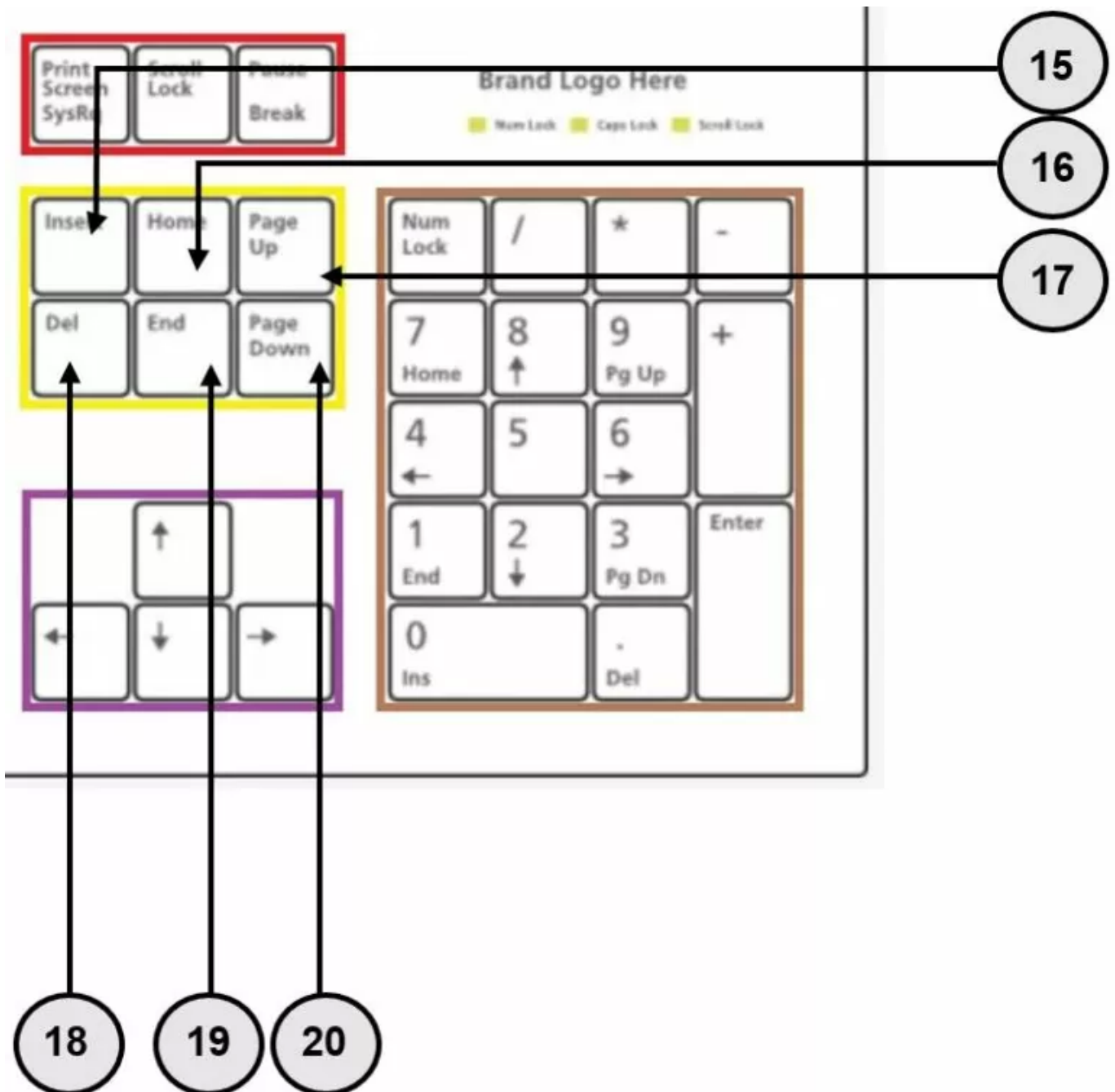
Taste	Bedeutung
10 Esc	Abbruch / Escape: Sie wird verwendet um ein Menü oder ein temporäres Fenster abubrechen; In Videospielen wird Esc als Menü-Taste oder Pause-Taste verwendet.
11 F1 bis F12	F-Tasten: Mit F1 beispielsweise rufen Sie in den meisten Programmen die Hilfe Funktion auf. In unserem Artikel über die F-Tasten erfahren Sie mehr über die einzelnen Tasten. Aber Achtung, die Anwendungen können je nach Programm variieren.



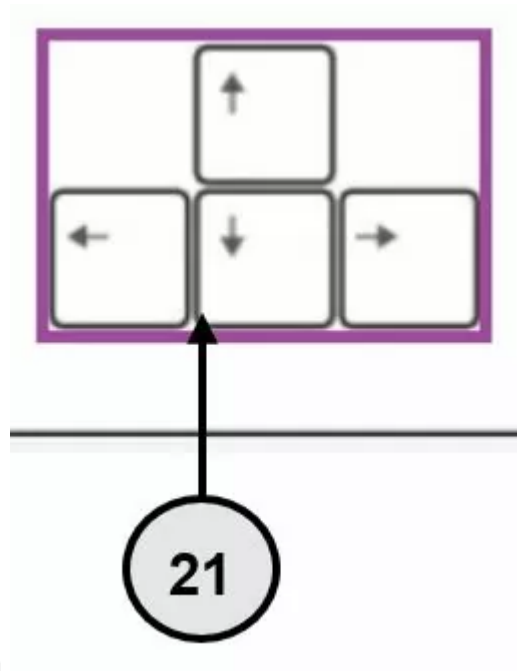
Der Sondertastenbereich

Taste	Bedeutung
12 Druck / Pr Sc	Drucken / Print Screen: Mit dieser Taste können Sie Screenshots von Ihrem Bildschirm erstellen.
13 Rollen / Scroll Lock	Rollen / Scroll Lock: Wenn Sie einen langen Text vor sich auf dem Bildschirm haben und die Scroll-Lock-Taste aktiviert ist, können Sie mit den Pfeiltasten durch das Dokument navigieren.
14 Pause / Break	Pause / Break: Ist nützlich, um die laufende Bildschirmanwendung anzuhalten. Die Kombination Strg + Pause ermöglicht es Ihnen, Computerprogramme abubrechen.

Der Navigationstastenbereich

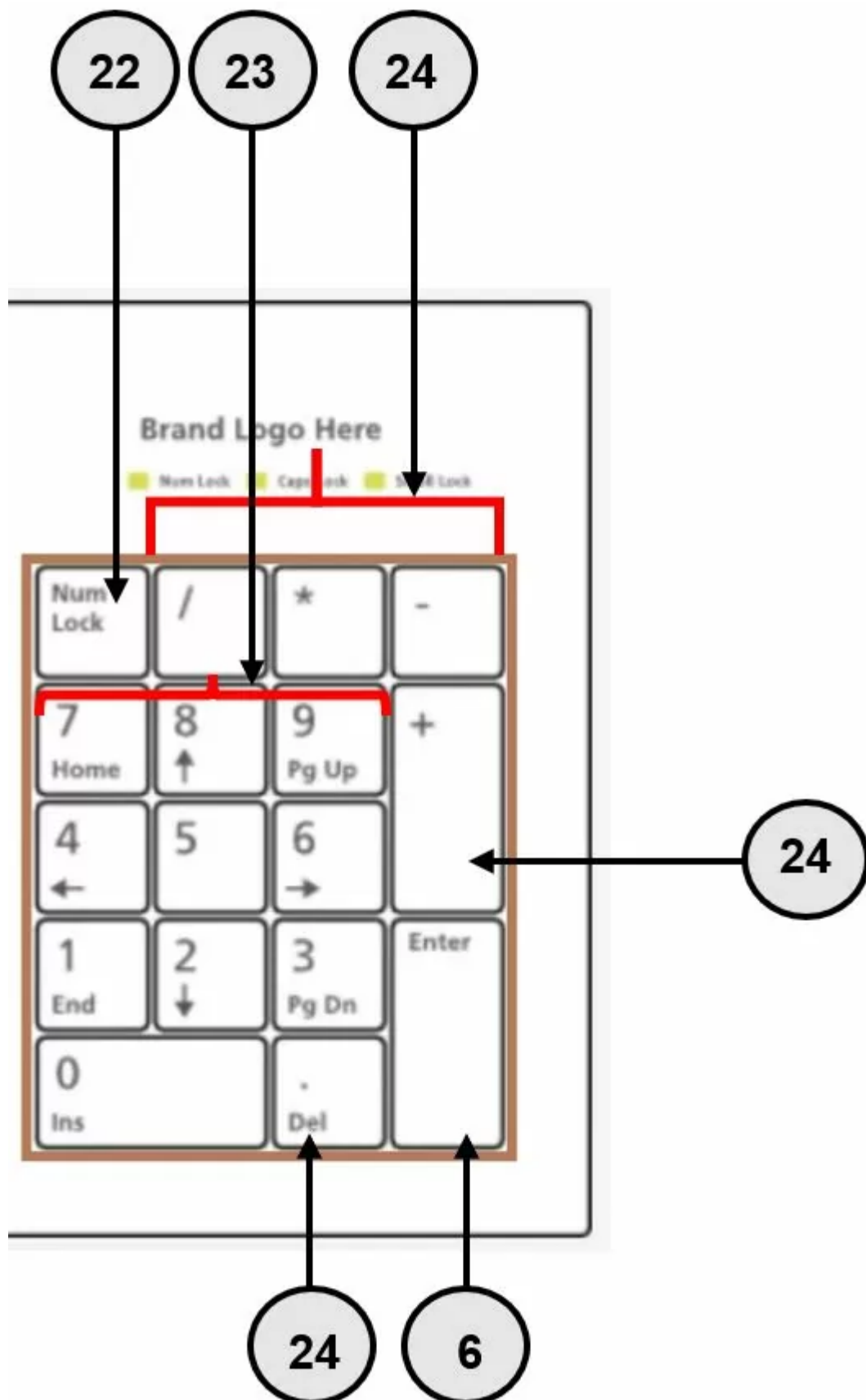


Taste	Bedeutung
15 Insert / Einfg	Insert / Einfügen: Diese Taste regelt den Überschreibmodus in Textverarbeitungsprogrammen wie beispielsweise Word.
16 Pos1 / Home	Position 1 / Home: Diese Taste dient dazu, den Cursor (Schreibmarke bzw. Einfügemarke) zu steuern. In Textverarbeitungsprogrammen wird die Schreibmarke durch das Drücken der Home-Taste zum Zeilenanfang verschoben. (↔ End/Ende)
17 Bild auf / Page Up	Bild auf / Page Up: Durch das Klicken dieser Taste können Sie einen Seitenwechsel zum Textanfang vornehmen. (↔ Bild ab/Pg Dn)
18 Entf / Delete	Entfernen / Delete: Das Zeichen rechts vom Mauscursor wird gelöscht. Alternativ können Sie Elemente markieren und mit dieser Taste entfernen.
19 Ende / End	Ende / End: Sie können diese Taste nutzen, um mit dem Mauszeiger an das Ende der Zeile, in der Sie sich befinden, zu springen. (↔ Pos 1/Home)
20 Bild ab / Page Down	Bild ab / Page Down: Der Druck dieser Taste bewirkt einen Bildschirm-Seitenwechsel zum Ende des Textes. (↔ Bild auf/Pg Up)



Der Pfeiltastenbereich

Taste	Bedeutung
↑→↓← Pfeiltasten / Cursortasten	Pfeiltasten / Cursortasten: Am häufigsten finden die Pfeiltasten Anwendung, um den Cursor etwa in Textverarbeitungsprogrammen nach oben, unten, links und rechts zu verschieben. Außerdem können Sie die Markierung eines Textes durch Drücken dieser Tasten wieder aufheben.



Der Ziffernblock

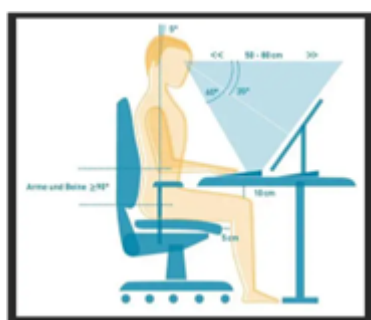
Taste	Bedeutung
22 Num / Num Lock	Num Lock: Sie können mit dieser Taste die Zahlen im Ziffernblock aktivieren (wenn das kleine Num-Lämpchen auf Ihrer Tastatur leuchtet, wissen Sie das der Nummernblock aktiviert ist). Haben Sie die Taste nicht gedrückt, so sind die Sondertasten bzw. Pfeile in diesem Block aktiviert.

23-9 Zahlen 0-9	Zahlen 0 - 9
24 / * - + ,	Mathematische Operatoren: Plus zur Addition (+) ; Minus zur Subtraktion (-) ; Mal zur Multiplikation (*) ; Geteilt zur Division (/) ; Komma als Dezimaltrennzeichen (,)

Tasten, die es nicht gibt

Taste	Bedeutung
Reset-Taste	Mit dieser Taste können Sie den PC zurücksetzen. Die Taste befindet sich aber nicht auf der Tastatur, sondern meist vorne oder oben am PC-Gehäuse.
Anykey-Taste	Diese „Taste“ gibt es so nicht. Gemeint ist mit dem Begriff „any key“, dass Sie irgendeine, also zum Beispiel die Taste A, drücken können

Ergonomische Tipps für die Arbeit mit der Tastatur



Körperhaltung

- Rücken: Sitzen Sie aufrecht, mit dem Rücken gerade und an die Rückenlehne des Stuhls gelehnt. Vermeiden Sie es, sich nach vorne zu beugen.
- Füße: Stellen Sie beide Füße flach auf den Boden. Verwenden Sie gegebenenfalls eine Fußstütze.
- Beine: Halten Sie Ihre Beine in einem 90-Grad-Winkel, sodass die Oberschenkel parallel zum Boden sind.
- Arme und Ellenbogen: Ihre Unterarme sollten parallel zum Boden sein. Halten Sie die Ellenbogen nah am Körper und in einem Winkel von etwa 90 bis 110 Grad.
- Handgelenke: Ihre Handgelenke sollten gerade und nicht abgelenkt sein. Verwenden Sie gegebenenfalls eine Handgelenkauflage.

Abstand und Position der Tastatur

- Höhe: Die Tastatur sollte auf gleicher Höhe oder leicht unterhalb der Ellenbogenhöhe sein.
- Abstand: Platzieren Sie die Tastatur so, dass Sie sie leicht erreichen können, ohne sich zu strecken. Normalerweise sollte der Abstand zwischen Tastatur und Körper etwa 10 bis 15 Zentimeter betragen.
- Neigung: Vermeiden Sie es, die Tastatur zu stark zu neigen. Eine flache Tastaturposition ist oft am besten.

Bildschirmposition

- Höhe: Der obere Rand des Bildschirms sollte auf Augenhöhe oder leicht darunter liegen.
- Abstand: Der Bildschirm sollte etwa eine Armlänge entfernt sein, also etwa 50 bis 70 Zentimeter.
- Neigung: Der Bildschirm sollte leicht nach hinten geneigt sein, um Blendung zu vermeiden.

Übungen

- Dehnen Sie Ihre Hände, Finger, Arme und Schultern regelmäßig, um Verspannungen vorzubeugen.

Häufige Fragen zur Tastatur-Erklärung für Anfänger

Was sind Cursortasten? Gemeint sind die Tasten zur Steuerung der Eingabemarke. Sie finden eine Abbildung weiter oben im Abschnitt Pfeiltastenbereich.



Wo ist die Anykey-Taste? Diese „Taste“ gibt es nicht. Gemeint ist damit, dass Sie irgendeine, also zum Beispiel die Taste A, drücken können. Übersetzt bedeutet das englische „any key“ auf Deutsch: „irgendeine Taste“.

[\[Tastatur\]](#)

Tastaturkürzel

∴ Tastaturkürzel die immer funktionieren ∴

== (zum Ausdrucken) ==



Tastaturkürzel	Aktion
Strg + a	= a lles markieren
Strg + c	= kopieren (c opy)
Strg + x	= ausschneiden(e x tract)
Strg + v	= v ervielfältigen (einfügen)
Strg + z	= rückgängig (undo)
Strg + y	= rück-rückgängig (redo)
Strg + s	= s peichern
Strg + p	= drucken (p rint)
Strg + f	= suchen/finden (f ind)
Strg +	= neu (e w)

alternativ zu (Strg – Ctrl)

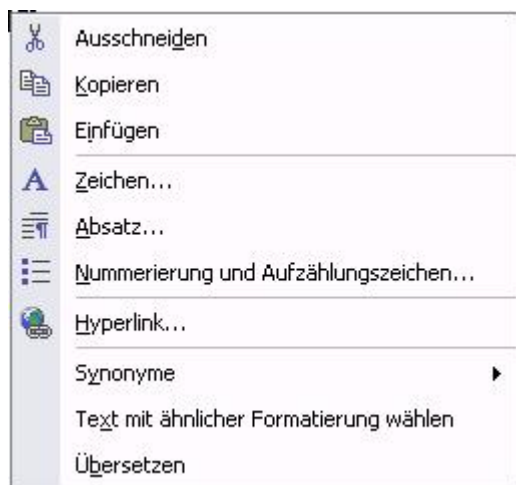
— [Roland Otto](#) 2023/05/10 21:47

Diese Seite wird unterstützt von: [EUroBa - Software Development](#)

Tastaturkürzel 2

[.: Tastaturkürzel komplett .:](#)

Unter Windows gibt es viele Tastenkombinationen, die einem bei der täglichen eine Menge Arbeit ersparen können. Wer viel mit Word-Dokumenten oder Internet-Seiten arbeitet, dem wird das umständliche Manövrieren über die rechte Maustaste oder über die Symbolleiste nerven. Wenn man zusätzlich noch einen Rechner besitzt, dessen Blütezeiten schon einige Jahre zurückliegen und die Leistungsfähigkeit nicht mehr ausreicht, so dass das Kontextmenü verzögert geladen wird, so verliert man auch wertvolle Zeit, die man anderweitig nutzen könnte. Aber nicht nur in Office-Anwendungen machen sich die Tastenkombinationen positiv bemerkbar. Selbst unter der Windows-Oberfläche kann man zahlreiche Tastenkombinationen anwenden. Beispielsweise kann man mit „Strg“ + „A“ alle Dateien in einem Ordner markieren oder mit „ALT“ + „F4“ die aktuelle Anwendung schließen.



Das Arbeiten mit der rechten Maustaste wird auf die Dauer zu umständlich. <code>

Abhilfe schaffen hier 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

Vielleicht haben Sie auch schon einmal einen Artikel gelesen, der Ihnen bei einer bestimmten Sache sicherlich helfen würde, doch der Autor mit Fachbegriffen nur so um sich wirft. So haben Sie den Text

sicherlich bis zu dem Punkt verstanden, wo es dann heißt: „Zuerst klicken Sie auf die Tabulator- und dann auf die Backspace-Taste...“. Bestimmte Tasten haben kann man einfach nicht mit Worten beschreiben und besitzen einfach einen Fachausdruck, die man kann muss. Aber auch hier keine Panik, so viele spezielle Tasten gibt es auf der Tastatur nicht.

	„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

Globale Tastenkombinationen

Globale Tastenkombinationen können überall eingesetzt werden und bilden somit die wichtigsten Kombinationen. Ob in einem speziellem 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
Strg + F4	Das aktuelle Fenster i. e. MDI-Programm schließen
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
„Oben-Taste“ + F10	Das Kontextmenü für das ausgewählte Element anzeigen
Strg + Esc	Das Menü Start anzeigen
Tab + Alt	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
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
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
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 Absatzeinzugs 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	Sperren 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 + F10	Maximieren des Programmfensters
ALT + F11	Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes
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

Verwenden der Taste mit dem Windows-Logo

Mit der Windows-Logo-Taste kann man einige Funktionen unter der Windows-Oberfläche beschleunigt aufrufen. Diese sind speziell für Windows erschaffen worden und sind somit nicht auf andere Betriebssysteme wie Linux übertragbar.

„Windows-Taste“	Das Menü START anzeigen
„Windows-Taste“ + Tab	Zwischen den Schaltflächen auf der Taskleiste wechseln
„Windows-Taste“ + F	Suchen nach: Alle Dateien anzeigen
„Windows-Taste“ + Strg + F	Suchen nach: Computer anzeigen
„Windows-Taste“ + F1	Windows-Hilfe anzeigen
„Windows-Taste“ + R	Den Befehl Ausführen anzeigen
„Windows-Taste“ + „Pause“	Das Dialogfeld Eigenschaften von System anzeigen
„Windows-Taste“ + E	Den Windows-Explorer anzeigen
„Windows-Taste“ + D	Alle Fenster minimieren oder wiederherstellen
„Windows-Taste“ + Oben + M	Das Minimieren aller Fenster rückgängig machen

Verwenden von Tastenkombinationen in Dialogfelder

Dialogfelder gibt es unter Windows sehr oft. Wenn man beispielsweise eine Datei öffnen bzw. Speichern möchte, erscheint ein kleines Dialogfeld, mit dessen Hilfe es dem Anwender erleichtert wird, sich durch die einzelnen Ordner zu navigieren. Auch Registerkarten und die Menüs der Symbolleisten gehören zu diesen Dialogfeldern.

Esc	Den aktuellen Vorgang abbrechen
Space-Taste	1. Auf eine Schaltfläche klicken, wenn das aktuelle Steuerelement eine Schaltfläche ist

	2. Ein Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, wenn das aktuelle Steuerelement ein Kontrollkästchen ist
	3. Auf eine Option klicken, wenn das aktuelle Steuer-element ein Optionsfeld ist
Alt + unterstrichener Buchstabe	Den entsprechenden Befehl aktivieren
Enter-Taste	Die ausgewählte Schaltfläche aktivieren
Tab	Durch die Optionen gehen
Strg + Tab	Durch die Registerkarten gehen
Backspace	Eine Ordner auf der Ebene eins weiter oben öffnen, wenn im Dialogfeld Speichern unter oder Öffnen ein Ordner ausgewählt ist
F4	I m Dialogfeld Speichern unter oder Öffnen das Feld Speichern in bzw. Suchen in öffnen
F5	Das Dialogfeld Speichern unter oder Öffnen aktualisieren

Tastenkombinationen für die Microsoft Bildschirmleupe

Windows bietet für behinderte Computerfreunde viele nützliche Tools an, die es diesen Menschen ermöglicht, einen PC zu bedienen. So gibt es auch die Bildschirmleupe, die auch einige Tastenkombinationen vorweisen.

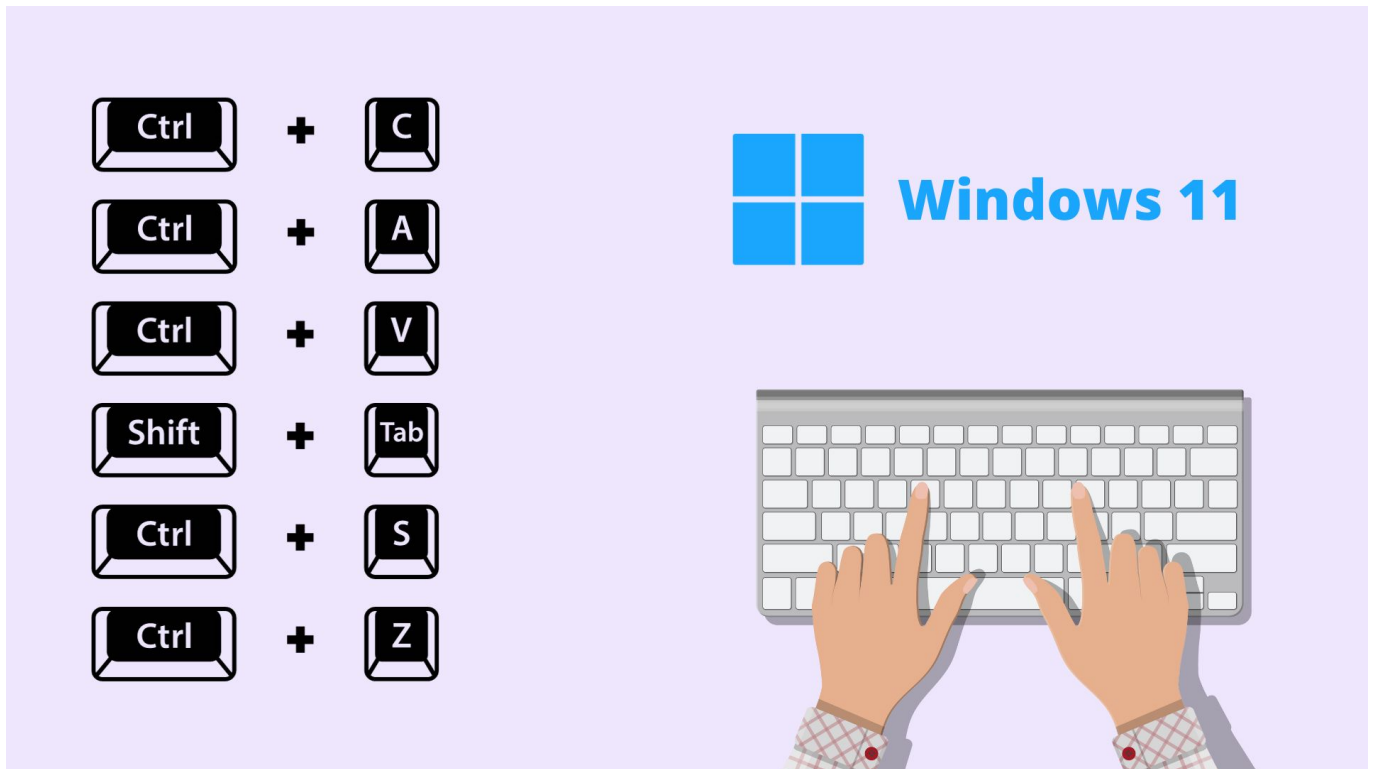
„Windows-Taste“ + „Druck“	Bildschirm einschließlich Mauszeiger in die Zwischenablage kopieren
„Windows-Taste“ + „Rollen“	Bildschirm ohne Mauszeiger in die Zwischenablage kopieren
„Windows-Taste“ + „Bild oben“	Farben umkehren aktivieren bzw. deaktivieren
„Windows-Taste“ + „Bild unten“	Farben umkehren aktivieren bzw. deaktivieren
„Windows-Taste“ + „Nach oben“	Vergrößerungsgrad erhöhen
„Windows-Taste“ + „Nach unten“	Vergrößerungsgrad verringern

— [Roland Otto](#) 2026/01/21 22:50

Diese Seite wird unterstützt von: [EUroBa - Software Development](#)

Windows - Tastaturkürzel

.: Tastaturkürzel mit der  - Taste :.



Um Ihren Windows 11-Computer einfacher und schneller zu bedienen, lohnt es sich, einige Tastaturkürzel zu erlernen. Diese Tastenkombinationen ermöglichen es Ihnen, bestimmte Befehle schnell auszuführen. Zum Beispiel können Sie anstelle des manuellen Suchens nach dem Explorer einfach gleichzeitig die Windows- und E-Taste drücken, und er öffnet sich sofort.

Dabei gibt es Tastaturkürzel sowohl für in Windows integrierte Funktionen als auch für Drittanbieteranwendungen. Beispielsweise gibt es einen separaten Satz von Kürzeln für den Browser oder Texteditor. Es lohnt sich, etwas Zeit zu investieren, um einige davon zu lernen, und die Arbeit am Computer wird für Sie viel bequemer werden.

Tastaturkürzel für Windows-Funktionen

Windows 11 bietet eine Vielzahl von Tastenkombinationen, die den Zugang zu wichtigen Funktionen des Betriebssystems erleichtern. Diese Kombinationen ermöglichen es Ihnen, schnell zwischen Aufgaben zu wechseln, Systemanwendungen zu öffnen und einige Tools zur Computersteuerung zu verwenden.

- **Windows-Taste + A:** Öffnet das Schnelleinstellungsmenü für Wi-Fi, Helligkeit usw.
- **Windows-Taste + E:** Startet den Datei-Explorer.
- **Windows-Taste + I:** Öffnet die Einstellungen.
- **Windows-Taste + D:** Zeigt den Desktop an oder verbirgt ihn.
- **Windows-Taste + M:** Minimiert alle Fenster.
- **Windows-Taste + R:** Öffnet das Ausführen-Dialogfeld.
- **Windows-Taste + L:** Sperrt den Computer oder wechselt die Benutzerkonten.
- **Windows-Taste + P:** Öffnet das Projektionsmenü zur Einstellung der Bildschirmanzeige.
- **Windows-Taste + K:** Öffnet das Cast-Menü.
- **Windows-Taste + G:** Öffnet die Xbox-Spielbar.
- **Windows-Taste + S:** Startet die Windows-Suche.
- **Windows-Taste + V:** Öffnet die Zwischenablage.
- **Windows-Taste + X:** Öffnet das Kontextmenü von Start.
- **Windows-Taste + Tab:** Öffnet die Taskansicht und zeigt aktive Anwendungen an.

- **Windows-Taste + Z:** Öffnet die Snap-Layouts.
- **Windows-Taste + N:** Öffnet das Benachrichtigungszentrum.
- **Windows-Taste + W:** Öffnet das Widget-Panel.
- **Windows-Taste + C:** Öffnet das Windows Copilot-Panel.
- **Windows-Taste + Umschalt + S:** Erstellt einen Screenshot mit dem Snipping Tool.
- **Windows-Taste + Komma (,):** Ermöglicht eine schnelle Ansicht des Desktops.
- **Windows-Taste + Punkt (.):** Öffnet das Emoji-Auswahlpanel in Windows 11.

Viele dieser Shortcuts sparen Ihnen viel Zeit bei täglichen Aufgaben. Beachten Sie, dass einige Shortcuts durch erneutes Drücken rückgängig gemacht werden können. Wenn Sie beispielsweise zweimal die Windows-Taste + N drücken, öffnet und schließt sich das Benachrichtigungszentrum.

Tastenkombinationen für den Schnellzugriff unter Windows

Die unten aufgeführten Shortcuts dienen zur Aktivierung oder Deaktivierung bestimmter Funktionen Ihres PCs. Während die vorherigen Shortcuts speziell zum Starten bestimmter Tools gedacht waren, erkläre ich Ihnen hier, wie Sie Befehle schnell ausführen können, ohne Tools öffnen zu müssen. Zum Beispiel gibt es anstelle des Öffnens des Schnellzugriffsmenüs und des Ausschaltens des Mikrofons dort eine spezielle Tastenkombination, die das Mikrofon sofort ausschaltet.

- **Windows-Taste + Q:** Öffnet die Windows-Suche.
- **Windows-Taste + B:** Verschiebt den Fokus auf das erste Symbol in der Taskleiste.
- **Windows-Taste + T:** Durchläuft Programme in der Taskleiste.
- **Windows-Taste + Alt + D:** Zeigt die Desktop-Toolleiste an oder verbirgt sie.
- **Windows-Taste + Y:** Wechselt die Eingabe zwischen Windows Mixed Reality und dem Desktop (nur für Mixed Reality-Geräte).
- **Windows-Taste + Pause:** Öffnet die Seite „Über“ in den Einstellungen.
- **Windows-Taste + F1:** Öffnet Windows-Hilfe und Support.
- **Windows-Taste + J:** Wechselt den Fokus zu Windows-Hinweisen, falls verfügbar.
- **Windows-Taste + Strg + F:** Sucht nach PCs im Netzwerk (für Azure Active Directory-Domänen).
- **Windows-Taste + Umschalt + K:** Deaktiviert das Mikrofon in unterstützten Anwendungen.
- **Windows-Taste + O:** Sperrt die Bildschirmorientierung (für Tablets und Convertibles).
- **Windows-Taste + Strg + Q:** Öffnet die Schnellhilfe.
- **Windows-Taste + Umschalt + B:** Weckt den Computer aus einem leeren oder schwarzen Bildschirm auf.
- **Windows-Taste + Strg + Umschalt + B:** Startet den Computer neu, wenn der Bildschirm eingefroren ist.
- **Windows-Taste + Alt + F4:** Schließt das aktive Element oder beendet die aktive Anwendung.

Diese erweiterten Tastenkombinationen sind eine hervorragende Ergänzung zu den Standard-Shortcuts in Windows 11 und bieten zusätzliche Möglichkeiten für schnellen Zugriff auf bestimmte spezifische Funktionen.

Browser-Tastaturkurzbefehle unter Windows

Beim Surfen im Internet können spezielle Tastenkombinationen Ihnen helfen, schneller Internetbrowser zu bedienen. Diese Tastenkombinationen sind speziell für die Verwendung in Browsern wie Microsoft Edge, Google Chrome, Opera und Mozilla Firefox konzipiert und unterscheiden sich von den allgemeinen Windows-Shortcuts.

- **Strg + T:** Öffnet einen neuen Tab im Browser.

- **Strg + W:** Schließt den aktuellen Tab.
- **Strg + Tab:** Wechselt zum nächsten Browser-Tab.
- **Strg + Umschalt + Tab:** Wechselt zum vorherigen Tab.
- **Alt + D:** Verschiebt den Fokus in die Adressleiste.
- **Strg + L:** Wählt die URL in der Adressleiste aus.
- **Strg + R oder F5:** Aktualisiert die aktuelle Webseite.
- **Strg + F:** Öffnet das Suchfeld zum Durchsuchen der aktuellen Seite.
- **Strg + D:** Fügt die aktuelle Webseite zu den Lesezeichen hinzu.
- **Strg + H:** Öffnet den Browserverlauf.
- **Strg + J:** Öffnet die Download-Historie.
- **Strg + N:** Öffnet ein neues Browserfenster.
- **Alt + Pfeil nach links:** Geht eine Seite zurück im Browserverlauf.
- **Alt + Pfeil nach rechts:** Geht eine Seite vor im Browserverlauf.
- **Strg + Plus (+):** Vergrößert die Darstellung auf der Website.
- **Strg + Minus (-):** Verkleinert die Ansicht der Webseite.
- **Strg + 0 (Null):** Setzt den Zoom auf die Standardgröße zurück.
- **F11:** Schaltet in den Vollbildmodus des Browsers um.
- **Strg + Umschalt + N (in Chrome und Firefox):** Öffnet ein neues Inkognito- oder privates Fenster.
- **Strg + Umschalt + P (in Edge):** Öffnet ein neues InPrivate-Fenster.

Wenn Sie viele dieser Kombinationen mehrmals wiederholen, können Sie mehrere Aktionen hintereinander ausführen. Wenn Sie beispielsweise Strg + W dreimal drücken, schließen Sie drei benachbarte Tabs.

Keyboard-Tastaturkürzel für die Bearbeitung unter Windows

Wenn Sie häufig mit Text auf Ihrem Computer arbeiten, sind Tastenkombinationen für die Textbearbeitung ein Muss. Diese Shortcuts helfen, sowohl grundlegende als auch komplexe Bearbeitungsaufgaben schneller und effizienter durchzuführen.

- **Strg + X:** Schneidet den ausgewählten Gegenstand oder Text aus.
- **Strg + C:** Kopiert den ausgewählten Gegenstand oder Text.
- **Strg + V:** Fügt den kopierten oder ausgeschnittenen Gegenstand oder Text ein.
- **Strg + Z:** Macht die letzte Aktion rückgängig.
- **Strg + Y:** Wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion.
- **Strg + A:** Wählt alle Elemente in einem Dokument oder Fenster aus.
- **Strg + B:** Aktiviert/deaktiviert Fettdruck (in den meisten Texteditoren).
- **Strg + I:** Aktiviert/deaktiviert Kursivschrift (in den meisten Texteditoren).
- **Strg + U:** Unterstreicht den ausgewählten Text (in den meisten Texteditoren).
- **F2:** Benennt die ausgewählte Datei oder den ausgewählten Ordner um.
- **Strg + F:** Öffnet das Suchfeld in den meisten Anwendungen.
- **Strg + P:** Öffnet das Druckmenü in den meisten Anwendungen.
- **Strg + S:** Speichert das aktuelle Dokument oder die Datei.
- **Strg + O:** Öffnet ein vorhandenes Dokument oder eine Datei.
- **Strg + N:** Erstellt ein neues Dokument oder eine neue Datei (in den meisten Anwendungen).
- **Alt + F4:** Schließt das aktive Fenster oder Programm.
- **Strg + Umschalt + Pfeiltasten:** Wählt Text in größeren Schritten aus (wort- oder absatzweise).
- **Strg + Rücktaste:** Löscht das vorherige Wort.
- **Strg + Entfernen-Taste:** Löscht das nächste Wort.
- **Umschalt + Pfeiltasten:** Ermöglicht präzise Textauswahl.

Das Beherrschen dieser Bearbeitungstastenkombinationen kann Ihre Produktivität bei der Arbeit mit Text und Dateien in Windows 11 erheblich steigern. Diese Shortcuts funktionieren in jedem Texteditor unter Windows, auch in Browser-Versionen wie Google Docs.

— [Roland Otto](#) 2026/01/21 21:47

Diese Seite wird unterstützt von: [EUroBa - Software Development](#)

From:

<https://euroba.de/> - - **EUroBa-Wiki**

Permanent link:

<https://euroba.de/doku.php?id=vhs:vhs-offen:tastaturkuerzel&rev=1769089654>

Last update: **22-01-2026 14:47**

