

Tastenkürzel für Windows & Office



Sparen Sie wertvolle Zeit bei
der täglichen Arbeit mit Windows,
Word, Excel, Teams & Co.

Mareile Heiting



Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

Autorin Mareile Heiting

Copy-Editing Friederike Daenecke, Zülrich

Lektorat Erik Lipperts

Herstellung E-Book Denis Schaal

Typografie und Layout Vera Brauner

Covergestaltung Mai Loan Nguyen Duy

Satz E-Book Chrstine Netzker

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-8421-1206-3

1. Auflage 2026

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Rheinwerk Verlag GmbH • Rheinwerkallee 4 • 53227 Bonn
service@rheinwerk-verlag.de

Informationen zu unserem Verlag und Kontaktmöglichkeiten finden Sie auf unserer Verlagswebsite www.rheinwerk-verlag.de. Dort können Sie sich auch umfassend über unser aktuelles Programm informieren und unsere Bücher und E-Books bestellen.

Vierfarben ist eine Marke des Rheinwerk Verlags.

Liebe Leserin, lieber Leser,

kennen Sie das? Sie schreiben einen Brief in Word, formatieren eine Tabelle in Excel oder versenden eine E-Mail in Outlook – und greifen dabei immer wieder zur Maus. Klick für Klick arbeiten Sie sich durch Menüs und Dialogfenster. Dabei ahnen Sie längst: Es muss schnellere Wege geben. Doch die Suche im Internet ist mühsam, und die Fülle an Möglichkeiten überfordert Sie.

Genau hier hilft Ihnen dieses Buch. Mareile Heiting hat für Sie die wichtigsten Tastenkürzel für Windows und Microsoft 365 gesammelt und übersichtlich aufbereitet. Egal, ob Sie in Word formatieren, in Excel rechnen, in Outlook Termine planen oder in Teams kommunizieren – hier finden Sie auf einen Blick die passende Tastenkombination. Sparen Sie sich überflüssige Klicks und erledigen Sie Ihre täglichen Aufgaben spürbar schneller.

Das Buch ist Ihr handlicher Begleiter für den Schreibtisch. Dank der größeren Schrift lesen Sie alle Befehle bequem, und das praktische Stichwortverzeichnis führt Sie ohne Umwege zur richtigen Lösung. Hilfreiche Praxiskästen lösen typische Anwenderprobleme, und in zwei zusätzlichen Kapiteln zeigt Ihnen die Autorin, wie Sie eigene Tastenkürzel festlegen und sich eine persönliche Symbolleiste in Office einrichten. So passen Sie Ihren PC genau an Ihre Bedürfnisse an.

Dieses Buch wurde mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch Fragen, Kritik oder Anregungen haben, freue ich mich über Ihre Rückmeldung. Nun aber wünsche ich Ihnen viel Freude beim Nachschlagen und effizienteres Arbeiten am PC!

Ihr Erik Lipperts

Lektorat Vierfarben

erik.lipperts@rheinwerk-verlag.de

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Ein paar wichtige Informationen rund um die Tastatur	9
Unterschiedliche Bezeichnungen derselben Tasten	9
Unterschiede zwischen Laptop- und Desktop-Tastaturen	10
Tastenkombinationen richtig ausführen	13
 Kapitel 2: Tastenkombinationen rund um Windows	15
Startmenü, Suche und Einstellungen	15
Programme starten, wechseln und beenden	17
Taskleiste und Benachrichtigungen	21
Fensterverwaltung	22
Virtuelle Desktops und die Taskansicht	25
Screenshots per Shortcut aufnehmen	26
Barrierefreiheit	28
Shortcuts für Copilot	31
 Kapitel 3: Shortcuts für den Date Explorer	35
Aktionen rund um Dateien und Ordner	35
Geschickt im Explorer navigieren	37
Anzeigeoptionen des Explorers anpassen	38
Mehrfachauswahl	41
Kontextmenü per Tastatur	43

Kapitel 4: Tastenkombinationen

für Microsoft Word	45
Allgemeine Shortcuts für Word-Dokumente	45
Im Dokument navigieren	46
Markieren, kopieren, ausschneiden und einfügen	47
Aktionen rückgängig machen und wiederholen	51
Suchen und ersetzen	52
Formatierungen vornehmen	52
Sonderzeichen einfügen	56
Dokument überprüfen	59
Das Menüband clever nutzen	59

Kapitel 5: Microsoft Excel-Shortcuts

Allgemeine Shortcuts, die immer nützlich sind	63
Navigation per Tastenkombination	64
Markieren, kopieren, einfügen und löschen	66
Formatierung per Shortcut	70
Nützliche Shortcuts für Formeln, Daten und Diagramme	72

Kapitel 6: Tastenkombinationen

für Microsoft PowerPoint	77
Grundlagen	77
Folien erstellen und organisieren	78
Navigation und Ansichten	79
Textbearbeitung und Formatierung	81
Objekte auswählen, verschieben und anordnen	83

Tastenkombinationen für Tabellen	84
Shortcuts im Präsentationsmodus	85
Maus und Tastatur miteinander kombinieren	87

Kapitel 7: Microsoft Outlook-Shortcuts

In den Modulen von Outlook bewegen	91
E-Mails lesen und organisieren	92
E-Mails schreiben und bearbeiten	94
Shortcuts für den Kalender	98
Kontakte verwalten	99

Kapitel 8: Tastenkombinationen

für Microsoft Teams

Allgemeine Funktionen und Programmsteuerung	105
Innerhalb von Microsoft Teams navigieren	106
Tastenkombinationen rund um Chats	107
Besprechungen, Anrufe und Kalender	109

Kapitel 9: Shortcuts

für den Browser Edge

Navigation und Seitensteuerung	111
Tabs, Fenster und Ansicht	112
Seitennavigation und Barrierefreiheit	114
Adressleiste, Suche und Eingabe	115
Favoriten, Verlauf und Browserdaten	116
Entwicklerfunktionen, Profile und Spezialfunktionen	117

Kapitel 10: Tastenkombinationen für Multimedia- und Zubehör-Apps	119
Shortcuts für die Windows-Fotoanzeige	119
Shortcuts für Microsoft Clipchamp	121
Tastenkombinationen für Paint	123
Medienwiedergabe per Shortcut	125
Immer noch beliebt: Windows Media Player Legacy	127
Der Audiorekorder von Windows	129
Tastenkombinationen für den Editor	129
Shortcuts für die Uhr	132
Den Rechner per Tastenkombination steuern	133

Kapitel 11: Eigene Shortcuts für Windows 11 und Microsoft 365 erstellen	137
Worauf Sie bei eigenen Tastenkombinationen achten sollten	137
Shortcuts für Desktop-Verknüpfungen erstellen	138
Tools für eigene und erweiterte Shortcuts	140
Eigene Shortcuts in Microsoft 365 erstellen	142

Kapitel 12: Individuelle Schnellzugriffsleiste und Registerkarten für Microsoft 365	147
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	147
Eigene Registerkarte mit häufig genutzten Befehlen	152
Stichwortverzeichnis	157

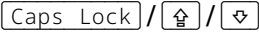
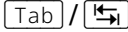
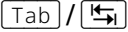
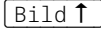
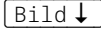
Kapitel 1

Ein paar wichtige Informationen rund um die Tastatur

Tastenkombinationen können viele Arbeitsschritte in Windows 11 und Microsoft 365 deutlich beschleunigen. Anstatt sich durch Menüs zu klicken oder häufig genutzte Funktionen mit der Maus aufzurufen, lassen sich viele Befehle direkt über die Tastatur ausführen. Bevor Sie mit den zahlreichen Shortcuts starten, lohnt sich ein kurzer Blick auf die eigene Tastatur. Denn nicht jede Tastatur ist identisch aufgebaut: Je nach Land, Hersteller oder Gerät unterscheiden sich Tastenbezeichnungen, Sondertasten und das Layout teilweise deutlich. Damit Sie die folgenden Shortcuts problemlos nachvollziehen können, finden Sie hier die wichtigsten Unterschiede im Überblick. Außerdem erfahren Sie, wie die Schreibweise von Tastenkombinationen zu verstehen ist.

1.1 Unterschiedliche Bezeichnungen derselben Tasten

Auf den ersten Blick sehen viele Tastaturen ähnlich aus. Bei genauerem Hinsehen unterscheiden sich jedoch häufig die Bezeichnungen einzelner Tasten. Die Shortcuts in diesem Buch orientieren sich grundsätzlich an der deutschen Tastaturbelegung. Nutzen Sie eine internationale Tastatur, können einzelne Tasten anders beschriftet sein, wie die folgende Tabelle zeigt. Diese Bezeichnungen finden Sie teilweise auch in Anleitungen oder englischsprachigen Programmen wieder. Statt einer Beschriftung finden sich auf manchen Tasten auch Symbole.

Deutsche Bezeichnung	Darstellung auf deutscher Tastatur	Darstellung auf internationaler Tastatur
Steuerungstaste		
Umschalttaste		
Eingabetaste		
Entf-Taste		
Rücktaste		
Feststelltaste		
Tabulatortaste		
Pos1-Taste		
Ende-Taste		
Bild auf		
Bild ab		
Alt-Gr-Taste		

1.2 Unterschiede zwischen Laptop- und Desktop-Tastaturen

Nicht jede Tastatur bietet denselben Funktionsumfang. Während Desktop-Tastaturen meist über ein vollständiges Layout verfügen und entsprechend groß sind, fallen Laptop-Tastaturen häufig kompakter aus. So bieten Desktop-Tastaturen unter anderem einen separaten Nummernblock, direkt zugängliche Funktionstasten und zusätzliche Sondertasten, etwa für die Lautstärkenregulierung, die Bildschirmhelligkeit und einiges mehr. Bei Notebooks gilt es dagegen Platz zu sparen. So sind gerade die Funktionstasten meist mehrfach belegt. Je nach Gerät

müssen Sie in diesem Fall zusätzlich die Taste **[Fn]** gedrückt halten, um die klassischen Funktionen wie **[F1]** oder **[F5]** verwenden zu können.



Die Tastatur eines Laptops ist meist kompakter.



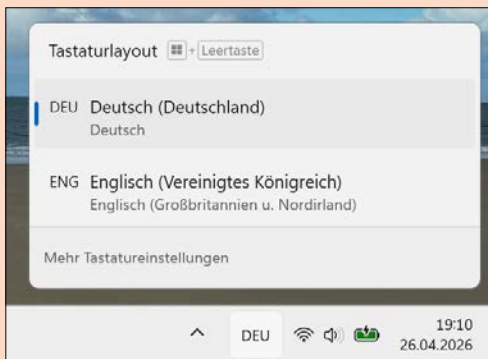
Tastaturen von Desktop-PCs verfügen häufig über einen eigenen Nummernblock und über nicht doppelt belegte Funktionstasten.

Auf einigen neueren Windows-PCs – insbesondere sogenannten *Copilot+ PCs* – finden Sie zusätzlich eine eigene Copilot-Taste  auf der Tastatur. Mit ihr lässt sich direkt der KI-Assistent *Microsoft Copilot* öffnen. Die Taste ersetzt bei manchen Geräten die rechte **[Strg]**-Taste oder auch eine Menü-Taste.

Eine besondere Stellung nehmen Spezialtastaturen wie Gaming-Tastaturen ein, die teilweise über zusätzliche Makro- oder Sondertasten verfügen. Diese werden in diesem Buch allerdings nicht berücksichtigt.

Die Tastatur spielt verrückt?

Sie drücken die Taste **Z** und auf dem Bildschirm erscheint ein Y? Die Tastatur spielt in diesem Fall nicht verrückt, die Ursache liegt vielmehr in der Sprache, die für die Tastatur ausgewählt wurde. Ist auf Ihrem Windows-11-Gerät mehr als eine Eingabesprache installiert, können Sie zwischen verschiedenen Tastaturlayouts wechseln. Besonders häufig fällt das bei einer deutschen und englischen Tastaturbelegung auf: Die Tasten **Z** und **Y** sind dann beispielsweise vertauscht, auch Sonderzeichen befinden sich teilweise an anderen Positionen. Oft wird der Wechsel unbeabsichtigt über die Tastenkombination **Windows** + **Leertaste** ausgelöst. Auf manchen Geräten funktioniert dies auch über **Alt** + **Umschalt**. Die aktuell aktive Sprache wird im Infobereich der Taskleiste meist durch Kürzel wie **DEU** oder **ENG** angezeigt. Durch ein erneutes Drücken der Tastenkombination oder Auswahl der gewünschten Sprache nach einem Klick auf das Kürzel im Infobereich passen Sie die Spracheinstellung schnell wieder an.



Im Infobereich der Taskleiste können Sie die aktuelle Spracheinstellung überprüfen.

Auch eine versehentlich gedrückte **Umschalt**-Taste oder die Taste **Num** im Nummernblock sorgt ab und an für Verwirrung: Anstelle der gewünschten Großbuchstaben erscheinen nur Kleinbuchstaben,

bzw. anstatt Ziffern im aktiven Programm anzuzeigen, navigiert das System verrückt von oben nach unten und von rechts nach links. Auch diese Probleme lassen sich durch ein erneutes Drücken der jeweiligen Taste schnell lösen.

1.3 Tastenkombinationen richtig ausführen

Bevor es nun mit den ersten Shortcuts losgeht, noch ein kurzer Hinweis zur verwendeten Schreibweise: Tastenkombinationen werden auf den folgenden Seiten in der Form `[Strg] + [C]` oder auch `[Strg] + ⬆ + ➡` dargestellt. Das Pluszeichen bedeutet dabei nicht, dass Sie zusätzlich die Taste `[+]` drücken müssen. Es zeigt lediglich an, dass die genannten Tasten gemeinsam verwendet werden. Bei `[Strg] + [C]` halten Sie beispielsweise zunächst die `[Strg]`-Taste gedrückt und drücken anschließend zusätzlich die Taste `[C]`. Bei dem Shortcut `[Strg] + ⬆ + ➡` gehen Sie analog vor, nur dass Sie dieses Mal drei Tasten gleichzeitig drücken.

In einigen Fällen werden Tasten auch nacheinander gedrückt. Die Tastenkombinationen werden in diesem Fall als Abfolge einzelner Tastendrucke dargestellt. Hierfür sind verschiedene Schreibweisen üblich, die aber alle die gleiche Bedeutung haben:

- `[Alt] + [R]`, dann `[R]`, dann `[Z]`
- `[Alt] + [R]`, `[R]`, `[Z]`
- `[Alt] + [RRZ]`

Doch nun genug der Grundlagen, lassen Sie uns in die Welt der Shortcuts eintauchen!

Kapitel 2

Tastenkombinationen rund um Windows

Windows 11 steckt voller praktischer Tastenkombinationen, die Ihnen viele Mausklicks ersparen. Egal ob Sie Programme starten, Fenster geschickt anordnen, Einstellungen aufrufen, die Suche nutzen oder Funktionen wie Barrierefreiheit und Copilot einsetzen wollen: Mit den richtigen Shortcuts geht vieles schneller und einfacher von der Hand.

2.1 Startmenü, Suche und Einstellungen

Das Startmenü, die Suche und die Einstellungen sind zentrale Schaltstellen in Windows 11: Hier starten Sie Programme, finden Dateien und passen Ihr System an Ihre Bedürfnisse an. Mit den passenden Tastenkombinationen erreichen Sie alle drei Bereiche besonders schnell und navigieren effizient durch Funktionen, Optionen und Suchergebnisse. Los geht es mit den Shortcuts für das Startmenü:

Shortcut	Wirkung
	Startmenü öffnen bzw. schließen.
 + 	Startmenü öffnen bzw. schließen. (Alternative zur  -Taste)
 ,  ,  , 	Im Startmenü navigieren.
	Zwischen Bereichen des Startmenüs wechseln (z. B. Angeheftet , Empfohlen , Alle).
	Ausgewähltes Element öffnen.

Shortcut	Wirkung
	Startmenü schließen.
 + 	Schnellzugriffsmenü öffnen. (Alternative: Rechter Mausklick auf das Windows-Logo  in der Taskleiste)

Sie suchen ein Programm, eine Datei oder eine wichtige Windows-Einstellung? Die entsprechende Suchanfrage lässt sich über die folgenden Shortcuts schnell stellen:

Shortcut	Wirkung
 + 	Windows-Suche öffnen.
 + 	Suche öffnen (alternative Variante).
 + Suchbegriff tippen	Startmenü öffnen und sofort den Suchbegriff eingeben.
 + 	In vielen Anwendungen möglich: Suchfeld öffnen.
 ,  ,  , 	Durch Suchergebnisse navigieren.
	Ausgewähltes Ergebnis öffnen.
	Suche im Explorer starten.
 + 	Suche im Explorer starten (Alternative zu ).
	Suche schließen.

Die Standardeinstellungen von Windows 11 werden selten Ihren persönlichen Wünschen entsprechen. In der *Einstellungen*-App konfigurieren Sie das System nach Ihren Vorlieben und Bedürfnissen.

Shortcut	Wirkung
 + 	<i>Einstellungen</i> -App öffnen.
 + 	Kategorie Barrierefreiheit öffnen.
 + 	Die Kategorie Info der <i>Einstellungen</i> -App einblenden.
 + 	Auf das Suchfeld in der <i>Einstellungen</i> -App fokussieren.
	Zwischen Optionen wechseln.
 + 	Rückwärts navigieren.
 ,  ,  , 	Innerhalb einer Kategorie navigieren
	Auswahl bestätigen bzw. öffnen.
 + 	Zurück zur vorherigen Seite.
 + 	Vorwärts zur nächsten Seite.
 + 	Anzeigeoptionen des Projektionsmodus einblenden.
 + 	Dialog zur Verbindung mit drahtlosen Geräten einblenden.

2.2 Programme starten, wechseln und beenden

Verfügt ein Programm über ein Desktopsymbol, doppelklicken Sie einfach auf das Symbol, und schon wird das Programm gestartet. In der Taskleiste reicht ein einfacher Mausklick auf das entsprechende Taskleistensymbol. Die folgende Tabelle zeigt Shortcuts rund um das Starten, Wechseln und Beenden von Programmen: