



## Tastenkombinationen Office 2007

### Microsoft Office 2007 (12.0)

Tastenkombination	Erklärung
Alt	Einblenden von Shortcuts für Register und Befehle für den Schnellzugriff
Alt + F4	Schließen des aktiven Programms/aktiven Fensters
F1	Hilfe
F12	Dialogfenster „Speichern unter ...“
F2	Umbenennen, Bearbeiten
F7	Rechtschreib- und Grammatik Überprüfung
Strg + A	Alles markieren
Strg + C	Kopieren
Strg + F	Suchen
Strg + F4	Schließen der aktiven Datei/aktiven Fensters
Strg + H	Ersetzen
Strg + N	Neu ...
Strg + O	Öffnen
Strg + P	Drucken (Print)
Strg + S	Speichern
Strg + V	Einfügen
Strg + X	Ausschneiden

#### **educon**

schulung & beratung gmbh

Münchhaldenstrasse 10  
Postfach 810  
CH-8034 Zürich

Telefon +41 (0)44 380 58 00  
Fax +41 (0)44 388 68 69

Mobile +41 (0)79 262 75 49

Sandstrasse 10  
CH-5412 Gebensdorf

Telefon +41 (0)44 380 58 00  
Fax +41 (0)44 388 68 69

info@educon.ch  
www.educon.ch  
www.pc-vermietung.ch



*Microsoft Office Word 2007 (12.0)*

Tastenkombination	Erklärung
Alt + 1	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1
Alt + 2	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 2
Alt + 3	Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 3
Enter	Neuer Absatz / Absatzwechsel / Absatzumbruch
Strg + #	Tiefgestellt
Strg + ⬆	Blättern in der Normalansicht nach oben
Strg + ⬇	Blättern in der Normalansicht nach unten
Strg + +	Hochgestellt
Strg + <	Schrift verkleinern
Strg + 0	Zeilenabstand 12 (Einzeilig)
Strg + Alt + I	Aktivieren / Deaktivieren der Seitenansicht
Strg + Alt + U	Ausblenden von Rahmenlinien/Schattierungen bei Tabellen
Strg + B	Blocksatz
Strg + Bindestrich	Erstellen eines geschützten Bindestrichs
Strg + E	Zentriert
Strg + Ende	Ende des Dokumentes
Strg + Enter	Neue Seite / Seitenwechsel / Seitenumbruch
Strg + L	Linksbündig
Strg + Leertaste	Zeichenformatierung zurücksetzen
Strg + M	Linken Einzug um 1,25 cm vergrößern
Strg + Pos1	Beginn des Dokumentes
Strg + Q	Absatzformatierung entfernen (zurücksetzen)
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + Shift + F	Fett
Strg + Tab	Tabulator innerhalb einer Zelle
Strg + Umsch + -	Langer Gedankenstrich
Strg + Umsch + >	Schrift vergrößern
Strg + Umsch + D	Doppelt unterstreichen
Strg + Umsch + K	Kursiv
Strg + Umsch + Leertaste	Erstellen eines geschützten Leerzeichens
Strg + Umsch + M	Linken Einzug um 1,25 cm verkleinern
Strg + Umsch + Q	Kapitälchen
Strg + Umsch + U	Unterstreichen
Strg + Umsch + W	Nur Wörter unterstreichen
Tab	Tabulator / Nächste Zelle bei Tabellen
Umsch + Enter	Neue Zeile / Zeilenwechsel / Zeilenumbruch
Umsch + F1	Aufgabenbereich Formatierung anzeigen
Umsch + F3	Zwischen verschiedenen Varianten der Groß-/Kleinschreibung wechseln
Umsch + Tab	Vorige Zelle bei Tabellen



*Microsoft Office Excel 2007 (12.0)*

Tastenkombination	Erklärung
<b>Strg + 1</b>	Zellen formatieren
<b>Strg + 0</b>	Ausblenden der Spalte
<b>Strg + #</b>	Ein- bzw. Ausblenden der Formeln
<b>Strg + Pos1</b>	Markieren der Zelle A1
<b>Strg + .</b>	Das aktuelle Datum wird eingefügt
<b>F2</b>	Bearbeiten einer Zelle
<b>F4</b>	Setzen von Bezügen innerhalb einer Formel/Funktion
<b>Strg + +</b>	Einfügen von Zeilen/Spalten
<b>Strg + -</b>	Löschen von Zeilen/Spalten
<b>Alt + Enter</b>	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle
<b>Strg + Bild auf</b>	Blättern durch die Tabellenblätter/Registerblätter nach rechts
<b>Strg + Bild ab</b>	Blättern durch die Tabellenblätter/Registerblätter nach links
<b>Strg + ↑</b>	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung oben
<b>Strg + ↓</b>	Ende einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung unten
<b>Strg + Umsch + .</b>	Die aktuelle Uhrzeit wird eingefügt
<b>Strg + F2</b>	Druckvorschau (Seitenansicht)
<b>Umsch + F2</b>	Kommentar hinzufügen/bearbeiten
<b>Umsch + F11</b>	Erstellt ein neues Tabellenblatt
<b>Strg + ←</b>	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung links
<b>Strg + →</b>	Anfang einer Tabelle/des Tabellenblattes Richtung rechts
<b>Umschalt + Pfeil</b>	Markieren von Zellen in die Pfeilrichtung



#### *Microsoft Office PowerPoint 2007 (12.0)*

<b>Tastenkombination</b>	<b>Erklärung</b>
<b>Umsch + F5</b>	Präsentieren von der aktuellen Folie weg
<b>F5</b>	Präsentieren von der ersten Folie weg
<b>Strg + N</b>	Neue Präsentation
<b>Strg + M</b>	Neue Folie
<b>Tab</b>	Markieren sämtlicher Objekte (auch nicht sichtbar) auf einer Folie

#### *Microsoft Office Outlook 2007 (12.0)*

<b>Tastenkombination</b>	<b>Erklärung</b>
<b>Strg + 1</b>	Wechseln zu e-mail
<b>Strg + 2</b>	Wechseln zu Kalender
<b>Strg + 3</b>	Wechseln zu Kontakte
<b>Strg + 4</b>	Wechseln zu Aufgaben
<b>Strg + 5</b>	Wechseln zu Notizen
<b>Strg + 6</b>	Wechseln zu Ordnerliste
<b>Strg + F</b>	Weiterleiten einer e-mail (Forward)
<b>Strg + Q</b>	Als gelesen markieren
<b>Strg + R</b>	Antworten auf eine e-mail (Reply)
<b>Strg + U</b>	Als ungelesen markieren
<b>Strg + Umsch + B</b>	Einblenden des Adreßbuches
<b>Strg + Umsch + M</b>	Neues Mail/Memo