

Um schneller vorwärts zu kommen, hier ein paar nützliche Word, Excel, Outlook und Windows Tipps. Bitte auswendig lernen und viel schneller arbeiten. Danke.

### **Die CTRL-Taste verstärkt grundsätzlich den Befehl:**

#### **z.B. in Excel**

- In Excel springt man mit CTRL-CursorNachUnten statt eine Zeile den gesamten Datenblock bis vor die nächste leere Zelle hinunter. Falls Sie mal 1000 Zeilen haben, müssen Sie nicht mühselig mit der Bildlaufleiste runterfahren.

#### **z.B. in Word**

- In Word springen Sie mit CTRL-CursorNachUnten statt einer Zeile einen ganzen Absatz nach unten.

- Mit CTRL-CursorNachRechts springen Sie mit dem Cursor statt einem Buchstaben ein ganzes Wort nach rechts.

(Hier unten sehen Sie weitere Beispiele)

### **Word**

- Shift-Taste + CursorNachRechts oder Links markiert ein Buchstabe rechts oder links.
- CTRL+Shift + CursorNachRechts oder links markiert ein ganzes Wort rechts oder links.
- Shift+End bez. Shift-Home markiert bis ans ende bez. an den Anfang der Zeile.
- CTRL+Shift+Home bez. End markiert bis an den Anfag bez. ans ende des Dokuments
- CTRL+Shift+F = Fett
- CTRL+Shift+K = Kursiv
- CTRL+Shift+U = Unterstreichen
- CTRL-Shift+N (Normal) = Standardformatierung
- Alt+1, Alt+2 und Alt+3 = Überschriften 1-3, diese kann man mit 'Einfügen/Referenz/Inhaltsverzeichnis' als Gliederungsebene des Inhaltsverzeichnisses benutzen.
- CTRL+Backspace = Löschen des ganzen Wortes links
- CTRL+DELETE = Löschen des ganzen Wortes rechts
- Shift+Enter = Manueller Zeilenumbruch
- CTRL+Enter = Manueller Seitenumbruch
- CTRL+Shift+Enter = Manueller Spaltenwechsel (Bei zwei- oder mehrspaltigem Textabschnitt)
- Alt+LinkeMausTaste = Spaltenblock. Um einen Breich in Word aufzuziehen, z.B. um eine Spalte zu markieren, um sie zu formatieren oder zu löschen. Normalerweise kann man nur ganze Zeilen markieren
- CTRL+Home = Cursor an den Anfang des Dokuments
- CTRL+End = Cursor ans Ende des Dokuments

### **Excel**

Alt+Enter = Manueller Zeilenumbruch

CTRL+Enter = Mehfacheingabe. Der Zellenwert wird in alle markierten Zellen gleichzeitig geschrieben.

F2 = Zellenbearbeitungs-Modus

Esc = Abbrechen

CTRL + PageUp = Vorherige Tabelle aktivieren

CTRL+PageDown = Nächste Tabelle aktivieren

### **Outlook**

CTRL+N (Neu) Erstellt ein neues Formular im aktuellen Ordner

CTRL+Shift+M (Mail) Öffnet ein neues E-Mailformular, egal in welchem Ordner man sich befindet.

### **Windows- und Office-Anwendungen**

Unterstrichener Buchstabe in den Menüs und Dialogfeldern = Zugriffstaste. Alt+Zugriffstaste aktiviert den Befehl.

Zum Beispiel Alt+S (Senden) zum Senden eines E-Mails

CTRL+Z = Befehl Rückgängig machen  
CTRL+Y = Befehl wiederholen

CTRL+O = Öffnen(-Dialogfeld)  
CTRL+P = Drucken(-Dialogfeld) (In Excel anschliessend Alt+M drücken = drucken MARKIERTER Bereich)  
CTRL+S = Speichern  
CTRL+N = Neue(s Dokument) öffnen (Kopie von Standarddokumentvorlage)

CTRL + X = Ausschneiden  
CTRL + C (Copy) = Kopieren  
CTRL + V = Einfügen

Tabulator-Taste = (z.B. in einem Dialogfeld) ins nächste Textfeld springen mit dem Cursor  
Shift + Tabulatortaste = (z.B. in einem Dialogfeld) ins vorhergehende Textfeld springen mit dem Cursor

CTRL + linke Maustaste = Mehrere einzelne Dateien im Windows-Explorer markieren  
(Einfach CTRL-Taste drücken und die einzelnen Dateien mit der linken Maustaste anklicken)  
Shift + linke Maustaste = Bereich von Dateien im Windows-Explorer markieren.  
(Einfach Shift-Taste drücken und erste und letzte Datei mit linker Maustaste anklicken)

Alt + F4 = Datei schliessen / Fenster schliessen / Programm Beenden / Windows Beenden  
Printscreen = ganzes Bildschirmbild wird kopiert. Bild kann in einer Worddatei eingefügt werden  
Alt + PrintScreen = nur fokussiertes Fenster oder Dialogfeld wird kopiert. Kann mit CTRL + V (Einfügen) in Word eingefügt werden

### **Systemstartdauer signifikant beschleunigen:**

Im Laufe der Zeit nisten sich im Windows Systemstart viel unnütze Hintergrundprogramme ein, die den Windows Systemsart verlangsamen und möglicherweise die Performance verlangsamt.

Gehen Sie auf "**Start/Ausführen**" und schreiben Sie in das Textfeld "**msconfig**" hinein und Drücken OK (Synonym dazu: Microsoft-Konfiguration)

Gehen Sie ins **Register "Systemstart"** und **deaktivieren** Sie gleich alle **Kontrollkästchen**.

Ein guter Virenwächter nistet sich danach wieder ein, auch die Programme, die es unbedingt nötig haben, nisten sich dort wieder ein, soviel ich bisher beobachten konnte.