

Tastenkürzel-Liste für Lehrerinnen und Lehrer

Die Liste enthält nur die aus unserer Sicht wichtigsten Tastenkürzel. Am besten drucken Sie die Liste aus – [Strg] +[p] ☺ – und lassen sie eine Weile auf dem Schreibtisch liegen.

Nach einigen Anwendungen werden Sie irgendwann gar nicht mehr draufschauen müssen.

Nicht nur für Word und Excel sinnvoll:

- Wenn Sie eine Datei oder einen Text im Internet schnell nach einem Begriff durchsuchen möchten: **[Strg]+[f] → Suchfeld öffnet sich**
- Wenn Sie z. B. versehentlich eine Datei gelöscht oder in den falschen Ordner verschoben haben: **[Strg]+[z] → letzte Aktion rückgängig machen**
- Wenn Sie einen Text in einem Dokument oder alle Objekte in einem Fenster markieren möchten: **[Strg]+[a] → alles markieren**
- Wenn Sie ein Dokument ausdrucken möchten – was bei Lehrerinnen und Lehrern auf den Großteil der erstellten Dokumente zutreffen dürfte: **[Strg]+[p] → drucken**
- Wenn Sie einen Screenshot erstellen möchten: **[Druck] → Screenshot erstellen**

Tip (auch wenn es sich hier nicht um ein Tastenkürzel handelt): Statt eines normalen Screenshots können Sie mithilfe des *Snipping Tools* auch einen von Ihnen definierten Ausschnitt einer Seitenansicht ausschneiden. Das Tollste: Sie können sogar auswählen, ob Sie den Ausschnitt freihändig oder rechteckig, ein spezielles Fenster oder das Vollbild ausschneiden möchten.

Leider ist das Snipping Tool ziemlich versteckt: Gehen Sie ins Start-Menü, dann auf „Alle Programme“ und dort auf „Zubehör“. Hier ist es aufgelistet. Um es nicht immer suchen zu müssen, können Sie es z. B. Ihrer Start-Liste hinzufügen (dazu auf das Snipping Tool rechts klicken und „Zur Schnellstartleiste hinzufügen“ klicken) oder Sie erstellen eine Verknüpfung auf dem Desktop (dazu [Strg] drücken und das Snipping Tool mit gedrückter [Strg]-Taste auf den Desktop ziehen).

Wenn mal nichts mehr geht:

- **[Alt]+[F4] → schließt das aktuelle Fenster**

oder (wenn das auch nichts mehr hilft):

- **[Strg]+[Shift]+[Esc] → startet den Task-Manager: hier können Sie die Fenster schließen, die nicht mehr reagieren**

Word, Excel und PowerPoint

- Das unentbehrliche Dreigestirn:
[Strg]+[c] → markierte Wörter und Texte kopieren
[Strg]+[v] → kopierte Wörter und Texte einfügen
[Strg]+[x] → markierte Wörter und Texte ausschneiden
- Damit nichts verlorengeht:
[Strg]+[s] → Datei speichern
- Das Durchschnittszeichen wird von Lehrerinnen und Lehrern besonders gern genutzt:
[Alt]+[0216] → Ø

- Ähnlich beliebt ist der Pfeil:

[<]+[-] +[-] → ←

[-]+[-] +[>] → →

- Speziell für Excel:

[Strg]+[+] → Spalte/Zeile einfügen

[Strg]+[-] → Spalte/Zeile löschen

[Alt]+[Enter] → Zeilenumbruch in Zelle einfügen

[Strg]+[1] → markierte Zelle formatieren

[Alt]+[Shift]+[0] → Summe aller markierter Zahlen berechnen

- Speziell für PowerPoint-Präsentationen:

[Strg]+[m] → neue Folie einfügen

[F5] → Bildschirmpräsentation starten

[Shift]+[F5] → Bildschirmpräsentation mit der aktuellen Folie starten

- Für Mathematiker und Naturwissenschaftler:

[Alt]+[Shift]+[*] → Formeleditor öffnen

[Strg]+[+] → markierte Zeichen hochstellen

[Strg]+[#] → markierte Zeichen tiefstellen

[Alt]+[8730] → √

[Alt]+[8721] → Σ

[Alt]+[8804] → ≤

[Alt]+[8805] → ≥

[Alt]+[241] → ±

[Alt]+[8734] → ∞

[Alt]+[960] → π