

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

Sollten Sie Windows Vista, Windows 7 oder Windows 10 verwenden, haben wir noch einen extra Tipp – 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] → \emptyset
- 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:
 - [Strg]+[+] → markierte Zeichen hochstellen
 - [Strg]+[#] → markierte Zeichen tiefstellen
 - [Alt]+[8730] → $\sqrt{\quad}$
 - [Alt]+[8721] → Σ
 - [Alt]+[8804] → \leq
 - [Alt]+[8805] → \geq
 - [Alt]+[241] → \pm
 - [Alt]+[8734] → ∞
 - [Alt]+[960] → π