

Windows 7 / 8 / 8.1 / 10

Windows + E	Windows Explorer	Windows + →	Aktuelles Fenster auf rechte Bildschirmhälfte
Windows + D	Windows Desktop anzeigen	Windows + ←	Aktuelles Fenster auf linke Bildschirmhälfte
Windows + L	Windows sperren	Windows + ↑	Aktuelles Fenster auf Vollbild vergrößern
Windows + P	Displayausgabe auswählen	Windows + ↑ + →	Aktuelles Fenster auf rechten Bildschirm
Alt + ↑	Wechsel zwischen dt./amerik.Tastaturlayout	Windows + ↑ + ←	Aktuelles Fenster auf linken Bildschirm

Windows 10

Windows + A	Info-Center
Windows + X	Direct Link zu wichtigen Anwendungen
Windows + I	Einstellungen

Microsoft Office 2003 bis 2016

Strg + X	Ausschneiden	Strg + O	Öffnen	Alt + F4	Programm beenden
Strg + C	Kopieren	Strg + N	Neu (Dokument, Mappe, Präsentation, ...)	Strg + F4	Datei schließen
Strg + V	Einfügen	Strg + S	Speichern	ESC	Dialogfeld schließen
Strg + Z	Rückgängig	F12	Speichern unter	Strg + ↑ + F	Fett ein/aus
Strg + Y	Letzten Befehl wiederholen	Strg + P	Drucken	Strg + ↑ + U	Unterstrichen ein/aus
		Strg + A	Alles markieren	Strg + ↑ + K	Kursiv ein/aus
		Strg + F ¹	Suchen		

Microsoft Word, PowerPoint, Outlook 2003 bis 2016

Strg + L	Linksbündig	Strg + →	Wort nach rechts springen	Alt + ↑ + ↑	Absatz um einen Absatz nach oben
Strg + R	Rechtsbündig	Strg + ←	Wort nach links springen	Alt + ↑ + ↓	Absatz um einen Absatz nach unten
Strg + E	Zentriert	Strg + Ende	Zum Textende springen	Alt + ↑ + →	Absatz eine Ebene tieferstufen
Strg + B	Blocksatz	Strg + Pos1	Zum Textanfang springen	Alt + ↑ + ←	Absatz eine Ebene höherstufen
		Strg + Backspace	Wort links vom Cursor löschen		
		Strg + Entf	Wort rechts vom Cursor löschen		

¹ Ausnahme: Outlook

Microsoft Word 2003 bis 2016

Strg + -	Bedingter Trennstrich	Alt Gr + K	Kommentar einfügen	F9	Feld aktualisieren
Strg + ⬆ + -	Geschützter Trennstrich	Alt + 1	Formatvorlage „Überschrift 1“	⬆ + Enter	Zeilenumbruch
Strg + ⬆ + Leertaste	Geschütztes Leerzeichen	Alt + 2	Formatvorlage „Überschrift 2“	Strg + Enter	Seitenumbruch
Strg + ⬆ + +	Nicht druckbare Zeichen ein/aus	Alt + 3	Formatvorlage „Überschrift 3“		
⬆ + F5	Zur letzten Bearbeitungsstelle (3x)	Strg + ⬆ + N	Formatvorlage „Standard“		

Microsoft Excel 2003 bis 2016

Alt + Bild⬇	Bildschirmseite nach rechts springen	Strg + Leertaste	Spalte markieren	Strg + + ²	Zeile/Spalte einfügen
Alt + Bild⬆	Bildschirmseite nach links springen	⬆ + Leertaste	Zeile markieren	Strg + - ²	Zeile/Spalte löschen
Strg + Bild⬇	Zur nächsten Tabelle springen	Strg + .	Tagesdatum (statisch) einfügen	Strg + 8	Spalte ausblenden
Strg + Bild⬆	Zur vorhergehenden Tabelle springen	Alt + ⬆ + 0	Summenformel einfügen	Strg + ⬆ + 8	Spalte(n) einblenden
Alt + Enter	Neue (Text-)Zeile in Zelle	Strg + Enter	Aktuelle Eingabe in alle markierten Zellen	Strg + 9	Zeile ausblenden
F2	Eintrag bearbeiten	Strg + ,	Inhalt aus Zelle darüber übernehmen	Strg + ⬆ + 9	Zeile(n) einblenden
⬆ + F2	Kommentar einfügen/bearbeiten	Strg + 1	Zellen formatieren		

Microsoft Outlook 2003 bis 2016

Strg + R	Antworten (markierte E-Mail)	Strg + 1	E-Mail (zuletzt geöffneter Ordner)
Strg + ⬆ + R	Allen antworten (markierte E-Mail)	Strg + 2	Kalender
Strg + F	Weiterleiten (markierte Mail)	Strg + 3	Kontakte
Alt + S	Senden (aktuelle E-Mail)	Strg + 4	Aufgaben
Strg + ,	Nächste E-Mail Nachricht	Strg + 5	Notizen
Strg + .	Vorhergehende E-Mail Nachricht	Alt + 1 ... 0	Kalenderanzeige mit 1 / 2 / ... 10 Tag(en)

Microsoft PowerPoint 2003 bis 2016

Alt + F10	Auswahlbereich öffnen (Bearb.modus)
F5	Präsentation ab Folie 1
⬆ + F5	Präsentation ab aktueller Folie
B	Schwarzer Bildschirm (aktiv. / deaktiv.)
Zahl + Enter	Sprung zur angegebenen Foliennummer

² Nummernblock