

MS Office allgemeingültige Befehle	
F1	Hilfe – Menü aufrufen
F7	Rechtschreibprüfung durchführen
F9	(automatische) Felder aktualisieren
F12	Speichern Unter
STRG + S	Speichern
(STRG +) POS 1	zum Anfang der Zeile (des Dokuments) springen
(STRG +) ENDE	zum Ende der Zeile (des Dokuments) springen
STRG + F	Suchen öffnen
STRG + H	Suchen & Ersetzen öffnen

MS Office allgemeingültige Shortcuts	
STRG + A	Alles markieren (gesamte(s) Dokument/Tabelle/Folie)
STRG + SHIFT + Ende	Alles bis zum Ende markieren
STRG + K	Hyperlink einfügen
STRG + C	Kopieren
STRG + V	Einfügen
STRG + X	Ausschneiden
STRG + Z	Letzte Veränderung rückgängig machen
STRG + P	Drucken
STRG + N	Neues Dokument
STRG + O	(vorhandenes) Dokument öffnen
SHIFT + STRG + C	Format übertragen aktivieren
SHIFT + STRG + V	Format einfügen
SHIFT + F3	Ändere Groß - / Kleinschreibung

MS Word Shortcuts	
STRG + Enter	Seitenumbruch
SHIFT + Enter	Zeilenumbruch
STRG + SHIFT + F *	Text FETT formatieren
STRG + SHIFT + K *	Text <i>KURSIV</i> formatieren
STRG + SHIFT + U *	Text <u>UNTERSTRICHEN</u> formatieren
STRG + 1	Einfacher Zeilenabstand
STRG + 2	Doppelter Zeilenabstand
STRG + 5	1,5 facher Zeilenabstand
STRG + L	Text linksbündig ausrichten
STRG + E	Text zentriert ausrichten
STRG + R	Text rechtsbündig ausrichten
STRG + B	Blocksatz
ALT + F1	Text als „Überschrift 1“ formatieren
ALT + F2	Text als „Überschrift 2“ formatieren
ALT + F3	Text als „Überschrift 3“ formatieren

* = Shortcut funktioniert auch in den anderen Anwendungen

MS Excel Shortcuts	
F2	In Zelle zur Bearbeitung eintreten
F4	Wechsel zwischen absolutem und relativem Bezug
SHIFT + F9	Aktuelles Tabellenblatt berechnen
STRG + .	Datum (heute); nicht selbstaktualisierend
STRG + ;	Inhalte von Zelle darüber kopieren
STRG + +	Zelle(n) / Spalte(n) / Zeile(n) einfügen
STRG + -	Zelle(n) / Spalte(n) / Zeile(n) löschen
STRG + Bild hoch / runter	Zwischen Tabellenblättern wechseln
STRG + Cursor-Tasten	In letzte befüllte Zelle in jeweiliger Richtung springen
STRG + U	Inhalte nach unten kopieren
STRG + R	Inhalte nach rechts kopieren
ALT + ENTER	Zeilenumbruch in Zelle
TAB – Taste	In Zelle rechts springen
SHIFT + TAB – Taste	In Zelle links springen
ENTER	In Zelle unterhalb springen
SHIFT + ENTER	In Zelle oberhalb springen
STRG + 1	Menü „Zellen formatieren“ aufrufen (z.B. Rahmen)
STRG + 8 / 9	Spalte(n) ein - / ausblenden
STRG + SHIFT + 8 / 9	Zeile(n) ein- / ausblenden
STRG + SHIFT + &	Zelle als „Standard“ formatieren
STRG + SHIFT + !	Zelle als „Zahl“ formatieren
STRG + SHIFT + \$	Zelle als „Währung“ formatieren
STRG + SHIFT + %	Zelle als „Prozent“ formatieren
STRG + #	Zelle als „Datum“ formatieren

MS PowerPoint Shortcuts	
STRG + D	Ausgewähltes Objekt duplizieren
SHIFT + F9	Gitterlinien einblenden
F5	Präsentation starten
SHIFT + F5	Präsentation ab ausgewählter Folie starten
ALT + F5	Präsentation in Referentenansicht starten
B	Bildschirm schwarz (im Präsentationsmodus)
W	Bildschirm weiß (im Präsentationsmodus)
Seitenzahl + Enter	Zu entsprechender Folie springen
99 + ENTER	Zu letzter Folie springen
STRG + m	Neue Folie einfügen
STRG/SHIFT + linke Maustaste	Mehrere Objekte markieren
Cursor-Tasten	Ausgewählte(s) Objekte bewegen
STRG + Cursor-Tasten	Ausgewählte(s) Objekte in mm-Schritten bewegen
SHIFT + Cursor	Größe des ausgewählten Objekts ändern
SHIFT + STRG + Cursor	Größe des ausgewählten Objekts in mm-Schritten ändern
ALT + F9	Führungslinien ein - / ausblenden
STRG + linke Maustaste	Führungslinie kopieren