

Zaubertaste **Strg** in Microsoft Office

Wenn die Taste **Strg** allein gedrückt wird, passiert üblicherweise gar nichts. In Kombination mit einer oder zwei weiteren Tasten hält **Strg** Überraschungen und Erleichterungen für Sie bereit, und zwar in allen Programmen von Microsoft Office und sogar in weiteren Programmen.

Schnelles Bewegen des Cursors

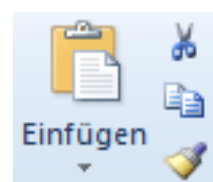
Halten Sie **Strg** fest und drücken Sie gleichzeitig **Pos1**: so wandert der Cursor ganz an den Anfang eines Dokuments, mit **Strg** + **Ende** wandert der Cursor ganz ans Ende, auch bei 500 Seiten oder 500 Zellen.

Mit der Maus geht das nicht so schnell!

Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

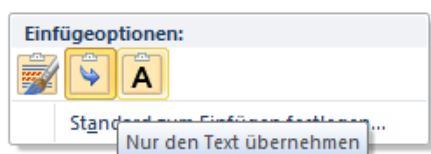
Mit der Kombination **Strg** + **C** wird ein markierter Text kopiert, mit **Strg** + **X** ausgeschnitten und mit **Strg** + **V** an einer anderen Stelle eingefügt. So ersetzen Sie z. B. die Klicks auf Symbole, siehe rechts.

Um Format zu übertragen (s. Symbol ganz rechts unten) benötigen Sie zuerst **Strg** + **↑** + **C** und dann **Strg** + **↑** + **V**.



Einfügeoptionen in Office 2010 mit Strg aktivieren

Wenn Sie in Word 2010 Text eingefügt haben, erscheint das Symbol Einfügeoptionen (**Strg** ▼), s. rechts.



Drücken Sie die Taste **Strg** allein, damit die Einfügeoptionen sichtbar werden (s. links). Dann drücken Sie so lange die Pfeiltaste **→**, bis die Quickinfo Ihren Wunsch anzeigt, und dann **Enter** **↵**; so können Sie z. B. nur den Text übernehmen (s. links).

Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen

Mit **Strg** + **Z** machen Sie den letzten Befehl **rückgängig** (s. rechts oben), mit **Strg** + **Y** stellen Sie den Urzustand **wieder her** oder Sie **wiederholen** den letzten Befehl – je nach angezeigtem Symbol



siehe rechts ( wird erst seit Office 2007 angezeigt).

Tabstopp in einer Tabelle

Sie können auch in einer Tabelle einen Tabstopp setzen und diesen Stopp mit Tasten ansteuern: dafür halten Sie **Strg** fest und drücken dann erst die Tabulatortaste **↵**.

Strg und **↑**

Mit **Strg** + **↑** und einer weiteren Taste sind ganz schnell viele Formatierungen möglich, in Word, in Excel und so weiter:

Strg + **↑** + **F** formatiert **fett**, **Strg** + **↑** + **K** *kursiv* und **Strg** + **↑** + **U** einfach unterstrichen, **Strg** + **↑** + **D** doppelt unterstrichen.

Diese Formatierungen werden in einem späteren Tipp genauer beschrieben!