

## Tastenkürzel-Liste für Lehrerinnen und Lehrer

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

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

- Wenn Sie eine Datei oder einen Text im Internet schnell nach einem Begriff durchsuchen möchten: **[Cmd]+[f] → Suchfeld öffnet sich**
- Wenn Sie z. B. versehentlich eine Datei gelöscht oder in den falschen Ordner verschoben haben: **[Cmd]+[z] → letzte Aktion rückgängig machen**
- Wenn Sie einen Text in einem Dokument oder alle Objekte in einem Fenster markieren möchten: **[Cmd]+[a] → alles markieren**
- Wenn Sie ein Dokument ausdrucken möchten – was bei Lehrerinnen und Lehrern auf den Großteil der erstellten Dokumente zutreffen dürfte: **[Cmd]+[p] → drucken**
- Wenn Sie einen Screenshot erstellen möchten:  
**[Cmd]+[Shift]+[3] → Screenshot als Datei speichern**  
**[Cmd]+[Shift]+[4] → ausgewählten Bereich als Datei speichern**  
**[Cmd]+[Shift]+[4]+[Leertaste] → ein Element oder Fenster als Datei speichern**

Wollen Sie den Screenshot oder Bildausschnitt nur in die Zwischenablage speichern, einfach jeweils nach [Cmd] die [Ctrl]-Taste drücken.

### Wenn mal nichts mehr geht:

- **[Cmd]+[w] → schließt das aktuelle Fenster**

oder (wenn das auch nichts mehr hilft):

- **[Cmd]+[Alt]+[Esc] → startet die Aktivitätsanzeige: hier können Sie die Fenster schließen, die nicht mehr reagieren**
- Das unentbehrliche Dreigestirn:  
**[Cmd]+[c] → markierte Wörter und Texte kopieren**  
**[Cmd]+[v] → kopierte Wörter und Texte einfügen**  
**[Cmd]+[x] → markierte Wörter und Texte ausschneiden**
- Damit nichts verlorengelht:  
**[Cmd]+[s] → Datei speichern**

- Das Durchschnittszeichen wird von Lehrerinnen und Lehrern besonders gern genutzt:  
**[Shift]+[Alt]+[o] → ∅**
- Speziell für Excel:  
**[Ctrl]+[+] → Spalte/Zeile einfügen**  
**[Ctrl]+[-] → Spalte/Zeile löschen**  
**[Cmd]+[Option]+[Return] → Zeilenumbruch in Zelle einfügen**  
**[Cmd]+[1] → markierte Zelle formatieren**
- Speziell für PowerPoint-Präsentationen:  
**[Ctrl]+[m] → neue Folie einfügen**  
**[Cmd]+[Umschalt]+[Eingabe] → Bildschirmpräsentation starten**  
**[Umschalt]+[Eingabe] → Bildschirmpräsentation mit der aktuellen Folie starten**
- Für Mathematiker und Naturwissenschaftler:  
**[Alt]+[v] → √**  
**[Alt]+[w] → ∑**  
**[Alt]+[<] → ≤**  
**[Alt]+[>] → ≥**  
**[Alt]+[+] → ±**  
**[Alt]+[.] → ∞**  
**[Alt]+[p] → π**