



# Tastenkombinationen in der G Suite

Effizienter arbeiten: Viele einzelne Klicks durch Tastenkombinationen ersetzen

---

## **Inhalt**

[Gmail](#)

[Chrome Browser](#)

[Calendar](#)

[Drive](#)

[Docs](#)

[Sheets](#)

[Slides](#)



## Tastenkürzel in Gmail

### Tastenkürzel aktivieren

1. Klicken Sie in Ihrem [Gmail-Konto](#) auf Einstellungen  
 > **Einstellungen**.
2. Scrollen Sie zum Bereich **Tastenkürzel** und klicken Sie auf **Tastenkürzel aktivieren**.
3. Klicken Sie unten auf **Änderungen speichern**.

Wenn Sie sich die [vollständige Liste](#) der Tastenkürzel ansehen möchten, öffnen Sie [Gmail](#) und drücken Sie **Umschalttaste + ?**.

Verwenden Sie **⌘** für Mac oder **Strg** für Windows und Chrome OS.

### E-Mails senden

E-Mail schreiben	<b>C</b>	E-Mail in einem neuen Tab schreiben	<b>D</b>
Cc-Empfänger hinzufügen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + C</b>	Bcc-Empfänger hinzufügen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + B</b>
Link einfügen	<b>⌘/Strg + K</b>	E-Mail senden	<b>⌘/Strg + Eingabetaste</b>

### E-Mails lesen

In einer geöffneten Konversation zur vorherigen Nachricht wechseln*	<b>P</b>	In einer geöffneten Konversation zur nächsten Nachricht wechseln*	<b>N</b>
Als gelesen markieren	<b>Umschalttaste + I</b>	Als ungelesen markieren	<b>Umschalttaste + U</b>
Gesamte Konversation maximieren*	<b>;</b>	Gesamte Konversation minimieren*	<b>:</b>

### Text formatieren

Fett	<b>⌘/Strg + B</b>	Kursiv	<b>⌘/Strg + I</b>
Unterstrichen	<b>⌘/Strg + U</b>	Formatierung entfernen	<b>⌘/Strg + \</b>

### Aktionen für E-Mails

Konversation auswählen	<b>X</b>	Löschen	<b>#</b>
Konversation zu Tasks hinzufügen	<b>Umschalttaste + T</b>	Antworten	<b>R</b>
Zurückstellen	<b>B</b>	Allen antworten	<b>A</b>
Archivieren	<b>E</b>	Weiterleiten	<b>F</b>

### E-Mails kategorisieren

Als wichtig markieren	<b>+ oder =</b>	Menü "Label hinzufügen" öffnen	<b>L</b>
Als nicht wichtig markieren	<b>-</b>	Markierte Konversationen auswählen	<b>* + S</b>

### Im Posteingang navigieren

Zu "Posteingang" wechseln	<b>G + I</b>	Zu "Entwürfe" wechseln	<b>G + D</b>
Zu "Gesendete Nachrichten" wechseln	<b>G + T</b>	Zu "Alle Nachrichten" wechseln	<b>G + A</b>

\*[Die Konversationsansicht](#) muss aktiviert sein.



# Tastenkombinationen in Google Chrome

Sehen Sie sich die [vollständige Liste](#) der Tastenkombinationen in [Google Chrome](#) an.

Verwenden Sie **⌘ für Mac** oder **Strg für Windows und Chrome OS**.

## Tabs öffnen und schließen

Neuen Tab öffnen und aufrufen	<b>⌘/Strg + T</b>	Zu einem bestimmten Tab wechseln	<b>⌘/Strg + 1</b> bis <b>⌘/Strg + 8</b>
Zuletzt geschlossenen Tab wieder öffnen und aufrufen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + T</b>	Aktuellen Tab oder aktuelles Pop-up schließen	<b>⌘/Strg + W</b>

## Fenster öffnen und schließen

Neues Fenster öffnen	<b>⌘/Strg + N</b>	Aktuelles Fenster schließen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + W</b>
Neues Fenster im Inkognitomodus öffnen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + N</b>	Fenster minimieren	<b>⌘/Strg + M</b>

## Google Chrome verwenden

Suchleiste öffnen, um die aktuelle Seite zu durchsuchen	<b>⌘ + Wahl taste + F bzw. Strg + F</b>	Vervollständigungen aus der Adressleiste entfernen	<b>Auswahl über Abwärtspeil + Umschalttaste + Fn + Entf</b>
Lesezeichenleiste ein- oder ausblenden	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + B</b>	Zur Adressleiste wechseln	<b>⌘/Strg + L</b>
Lesezeichenmanager öffnen	<b>⌘ + Wahl taste + B bzw. Strg + Umschalttaste + O</b>	Als anderer Nutzer anmelden oder als Gast surfen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + M</b>
Seite "Einstellungen" in einem neuen Tab öffnen	<b>⌘/Strg + ,</b>	Google Chrome ausblenden	<b>⌘/Strg + H</b>
Die Seite "Verlauf" in einem neuen Tab öffnen	<b>⌘/Strg + Y</b>	Google Chrome beenden	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + Q</b>
Optionen zum Drucken der aktuellen Seite öffnen	<b>⌘/Strg + P</b>	Vollbildmodus aktivieren oder deaktivieren	<b>⌘/Strg + Strg + F</b>
Optionen zum Speichern der aktuellen Seite öffnen	<b>⌘/Strg + S</b>	Laden der Seite beenden	<b>Esc</b>
Auf dem Computer gespeicherte Datei in Chrome öffnen	<b>⌘/Strg + O + Datei auswählen</b>	Aktuelle Website als Lesezeichen speichern	<b>⌘/Strg + D</b>

## Google Chrome anpassen

Startseite im aktuellen Tab öffnen	<b>⌘/Strg + Umschalttaste + H</b>	Gesamten Seiteninhalt vergrößern	<b>⌘/Strg und +</b>
Gesamten Seiteninhalt verkleinern	<b>⌘/Strg und -</b>	Gesamten Seiteninhalt auf Standardgröße zurücksetzen	<b>⌘/Strg + 0</b>



## Tastenkombinationen in Google Kalender

### Tastenkombinationen aktivieren

- Klicken Sie in [Google Kalender](#) auf "Einstellungen".  
 > **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf der linken Seite auf **Tastenkombinationen** und klicken Sie das Kästchen neben **Tastenkombination aktivieren** an.

Wenn Sie sich die [vollständige Liste](#) der Tastenkombinationen ansehen möchten, öffnen Sie [Google Kalender](#) und drücken Sie **Umschalttaste + ?**.

Verwenden Sie **⌘ für Mac** oder **Strg für Windows und Chrome OS**.

### Im Kalender navigieren

In der Kalenderansicht zum nächsten Zeitraum wechseln	<b>J oder N</b>	Kalender aktualisieren	<b>R</b>
Zum aktuellen Tag wechseln	<b>T</b>	Zur Seite "Einstellungen" wechseln	<b>S</b>

### Kalenderansicht anpassen

Tagesansicht	<b>1 oder D</b>	Monatsansicht	<b>3 oder M</b>
Wochenansicht	<b>2 oder W</b>	Terminübersicht	<b>5 oder A</b>

### Termine erstellen und bearbeiten

Termin erstellen	<b>C</b>	Rückgängig	<b>Z</b>
Termindetails aufrufen	<b>E</b>	Termin speichern (auf der Seite für Termindetails)	<b>⌘/Strg + S</b>
Termin löschen	<b>Rücktaste oder Entf</b>	Zurück zur Kalenderansicht	<b>Esc</b>

### Google Tasks und Google Notizen öffnen

Wenn Sie Google Kalender verwenden, können Sie Google Notizen und Google Tasks in einer Seitenleiste anzeigen lassen. Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen, um zur Seitenleiste zu wechseln:

Windows	<b>Strg + Alt + .</b> oder <b>Strg + Alt + ,</b>	Mac	<b>⌘ + Wahltaste + .</b> oder <b>⌘ + Wahltaste + ,</b>
Chromebook	<b>Alt + Umschalttaste + .</b> oder <b>Alt + Umschalttaste + ,</b>		



# Tastenkombinationen in Google Drive

Wenn Sie die [vollständige Liste](#) der Tastenkombinationen ansehen möchten, öffnen Sie [Google Drive](#) und drücken Sie **Umschalttaste + ?**.

Verwenden Sie **⌘** für Mac oder **Strg** für Windows und Chrome OS.

## Ordner und Dateien erstellen

Textdokument	<b>Umschalttaste + T</b>	Zeichnung	<b>Umschalttaste + D</b>
Präsentation	<b>Umschalttaste + P</b>	Ordner	<b>Umschalttaste + F</b>
Tabelle	<b>Umschalttaste + S</b>	Formular	<b>Umschalttaste + O</b>

## Inhalte auswählen

Inhalt auswählen oder Auswahl aufheben	<b>X</b>	Nächsten Inhalt links auswählen	<b>H</b> <b>Pfeil nach links</b>
Nächsten Inhalt abwärts auswählen	<b>J</b> <b>Abwärtspfeil</b>	Nächsten Inhalt rechts auswählen	<b>L</b> <b>Pfeil nach rechts</b>
Nächsten Inhalt aufwärts auswählen	<b>K</b> <b>Pfeil nach oben</b>	Komplette Auswahl löschen	<b>Umschalttaste + N</b>

## Aktionen für Inhalte

Ausgewählten Inhalt öffnen	<b>Eingabetaste</b> <b>O</b>	Ausgewählte Inhalte in einen neuen Ordner verschieben Neuer Ordner	<b>Z</b>
Ausgewählten Inhalt umbenennen	<b>N</b>	Markierung für ausgewählten Inhalt setzen/entfernen	<b>S</b>
Ausgewählte Inhalte freigeben	.	Letzte Aktion rückgängig machen	<b>⌘/Strg + Z</b>

## Menüs öffnen

Menü "Erstellen"	<b>C</b>	Menü "Sortieren"	<b>R</b>
Menü "Weitere Aktionen"	<b>A</b>	Menü "Einstellungen"	<b>T</b>

## In Drive navigieren

Zum Navigationsbereich (Ordnerliste) wechseln	<b>G, dann N</b> <b>G, dann F</b>	Detailbereich ein- oder ausblenden	<b>D</b>
Zum Detailbereich wechseln	<b>G, dann D</b>	Aktivitätenbereich ein- oder ausblenden	<b>I</b>



# Tastenkombinationen in Google Docs

Wenn Sie sich die [vollständige Liste](#) der Tastenkombinationen ansehen möchten, öffnen Sie [Google Docs](#) und drücken Sie **⌘ + /** (für Mac) oder **Strg + /** für Windows oder Chrome OS.

Verwenden Sie **⌘** für Mac oder **Strg** für Windows und Chrome OS.

## Allgemeine Aktionen

Kopieren	⌘/Strg + C	Rückgängig	⌘/Strg + Z
Ausschneiden	⌘/Strg + X	Wiederholen	⌘/Strg + Umschalttaste + Z
Einfügen	⌘/Strg + V	Link einfügen oder bearbeiten	⌘/Strg + K
Ohne Formatierung einfügen	⌘/Strg + Umschalttaste + V	Speichern	⌘/Strg + S

## Text formatieren

Fett	⌘/Strg + B	Durchgestrichen	Wahltaste/Alt + Umschalttaste + 5
Kursiv	⌘/Strg + I	Hochgestellt	⌘/Strg + .
Unterstrichen	⌘/Strg + U	Textformatierung kopieren	⌘/Strg + Alt + C

## Absatz formatieren

Absatzeinzug vergrößern	⌘/Strg + ]	Rechtsbündig ausrichten	⌘/Strg + Umschalttaste + R
Absatzeinzug verringern	⌘/Strg + [	Linksbündig ausrichten	⌘/Strg + Umschalttaste + L
Nummerierte Liste	⌘/Strg + Umschalttaste + 7	Liste mit Aufzählungszeichen	⌘/Strg + Umschalttaste + 8

## Kommentare und Fußnoten hinzufügen

Kommentar einfügen	⌘/Strg + Alt + M	Fußnote einfügen	⌘/Strg + Alt + F
Kommentarverlauf öffnen	⌘/Strg + Alt + Umschalttaste + A	Zu aktueller Fußnote wechseln	⌘/Strg + Alt gedrückt halten, E und dann F drücken

## Menüs öffnen

Menü "Datei"	In Google Chrome: <b>Alt + F</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + F</b>	Menü "Einfügen"	In Google Chrome: <b>Alt + I</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + I</b>
Menü "Bearbeiten"	In Google Chrome: <b>Alt + E</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + E</b>	Menü "Format"	In Google Chrome: <b>Alt + O</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + O</b>

## In Dokumenten navigieren

Zur nächsten Überschrift wechseln	⌘/Strg + Alt gedrückt halten, N und dann H drücken	Zur nächsten Liste wechseln	⌘/Strg + Alt gedrückt halten, N und dann O drücken
Zur vorherigen Überschrift wechseln	⌘/Strg + Alt gedrückt halten, P und dann H drücken	Zur vorherigen Liste wechseln	⌘/Strg + Alt gedrückt halten, P und dann O drücken



# Tastenkombinationen in Google Tabellen

Wenn Sie sich die [vollständige Liste](#) der Tastenkombinationen ansehen möchten, öffnen Sie [Google Tabellen](#) und drücken Sie **Strg + /** für Windows oder **Chrome OS** oder **⌘ + /** für Mac.

Verwenden Sie **⌘** für Mac oder **Strg** für Windows und Chrome OS.

## Allgemeine Aktionen

Spalte auswählen	⌘/Strg + Leertaste	Rechts ausfüllen	⌘/Strg + R
Zeile auswählen	Umschalttaste + Leertaste	Unten ausfüllen	⌘/Strg + D
Bereich ausfüllen	⌘/Strg + Eingabetaste	Neues Tabellenblatt einfügen	Umschalttaste + F11

## Zellen formatieren

Fett	⌘/Strg + B	Durchgestrichen	Alt + Umschalttaste + 5
Unterstrichen	⌘/Strg + U	Zentriert	⌘/Strg + Umschalttaste + E
Kursiv	⌘/Strg + I	Linksbündig ausrichten	⌘/Strg + Umschalttaste + L

## Formeln verwenden

Alle Formeln anzeigen	⌘/Strg + ~	Absolute/relative Bezüge (beim Eingeben einer Formel)	F4
Matrixformel einfügen	⌘/Strg + Umschalttaste + Eingabetaste	Vorschau für Formelerggebnisse ein-/ausblenden (beim Eingeben einer Formel)	F9

## Zeilen und Spalten hinzufügen oder ändern

Zeile ausblenden	⌘/Strg + Alt + 9	Spalte einblenden	⌘/Strg + Umschalttaste + 0
Spalte ausblenden	⌘/Strg + Alt + 0	Zeilen oder Spalten gruppieren	Alt + Umschalttaste + Pfeil nach rechts
Zeile einblenden	⌘/Strg + Umschalttaste + 9	Gruppierung von Zeilen oder Spalten aufheben	Alt + Umschalttaste + Pfeil nach links

## Notizen und Kommentare hinzufügen

Notiz einfügen/bearbeiten	Umschalttaste + F2	Kommentarverlauf öffnen	⌘/Strg + Alt + Umschalttaste + A
Kommentar einfügen/bearbeiten	⌘/Strg + Alt + M	Aktuellen Kommentar öffnen	⌘/Strg + Alt gedrückt halten, E und dann C drücken

## Menüs öffnen

Menü "Datei"	In Google Chrome: <b>Alt + F</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + F</b>	Menü "Ansicht"	In Google Chrome: <b>Alt + V</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + V</b>
Menü "Bearbeiten"	In Google Chrome: <b>Alt + E</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + E</b>	Menü "Einfügen"	In Google Chrome: <b>Alt + I</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + I</b>

## In Tabellen navigieren

Zum nächsten Tabellenblatt wechseln	⌘/Strg + Umschalttaste + Bild ab	Hyperlink öffnen	Alt + Eingabetaste
Zum vorherigen Tabellenblatt wechseln	⌘/Strg + Umschalttaste + Bild auf	"Erkunden" öffnen	Alt + Umschalttaste + X



# Tastenkombinationen in Google Präsentationen

Wenn Sie sich die [vollständige Liste](#) der Tastenkombinationen ansehen möchten, öffnen Sie [Google Präsentationen](#) und drücken Sie **Strg + / für Windows oder Chrome OS** oder **⌘ + / für Mac**.

Verwenden Sie **⌘ für Mac** oder **Strg für Windows und Chrome OS**.

## Allgemeine Aktionen

Neue Folie	⌘/Strg + M	Auswahl aufheben	⌘/Strg + Umschalttaste + A
Folie duplizieren	⌘/Strg + D	Link einfügen oder bearbeiten	⌘/Strg + K
Alle auswählen	⌘/Strg + A	Link öffnen	Alt + Eingabetaste

## Text formatieren

Fett	⌘/Strg + B	Schrift vergrößern	⌘/Strg + Umschalttaste + >
Kursiv	⌘/Strg + I	Schrift verkleinern	⌘/Strg + Umschalttaste + <
Unterstrichen	⌘/Strg + U	Liste mit Aufzählungszeichen	⌘/Strg + Umschalttaste + 8

## Objekte verschieben und anordnen

Gruppieren	⌘/Strg + Alt + G	In den Vordergrund	⌘/Strg + Umschalttaste + Pfeil nach oben
Gruppierung aufheben	⌘/Strg + Alt + Umschalttaste + G	Zuschneidemodus verlassen	Eingabetaste
In den Hintergrund	⌘/Strg + Umschalttaste + Abwärtspfeil	Schrittweise nach oben, unten, links oder rechts bewegen	Pfeiltasten

## Zwischen Folien wechseln

Zur vorherigen Folie wechseln	<b>Bild auf Pfeil nach oben</b>	Vorherige Folie auswählen	Umschalttaste + Pfeil nach oben
Zur nächsten Folie wechseln	<b>Bild ab Abwärtspfeil</b>	Nächste Folie auswählen	Umschalttaste + Abwärtspfeil

## Notizen und Kommentare hinzufügen

Kommentar einfügen	⌘/Strg + Alt + M	Kommentarverlauf öffnen	⌘/Strg + Alt + Umschalttaste + A
Aktuellen Kommentar öffnen	⌘/Strg + Eingabetaste gedrückt halten		

## Menüs öffnen

Menü "Datei"	In Google Chrome: <b>Alt + F</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + F</b>	Menü "Einfügen"	In Google Chrome: <b>Alt + I</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + I</b>
Menü "Bearbeiten"	In Google Chrome: <b>Alt + E</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + E</b>	Menü "Format"	In Google Chrome: <b>Alt + O</b> Andere Browser: <b>Alt + Umschalttaste + O</b>

## In Präsentationen navigieren

Vergrößern	⌘/Strg + Alt und +	Bereich "Vortragsnotizen" öffnen	⌘/Strg + Alt + Umschalttaste + S
Herauszoomen	⌘/Strg + Alt und -	Animationsbereich öffnen	⌘/Strg + Alt + Umschalttaste + B