



Exposé

Tastenkombinationen und Shortcuts sind oft sträflich vernachlässigt in der täglichen Arbeit. In meinen Augen ist das ein großer Fehler. Gerade die Tastenkürzel tragen wesentlich dazu bei, dass die tägliche Computerarbeit schneller von der Hand geht.

Am besten Sie beginnen mit 2 oder 3 Kürzel, die sich Ihnen gleich einprägen. Kein großer Lernaufwand. Einmal verinnerlicht, erkennen Sie schnell die Vorteile. Meistens wollen Sie dann mehr wissen, weil Sie die Klickorgien einfach leid sind. Dann greifen Sie am besten auf dieses E-Book zurück.

Probieren geht über Studieren. Viel Erfolg dabei.

Ihr Othmar Wrana










www.office-inhouse-schulung.de
www.inhouseschulung.com

Inhalt









Tastenkombinationen Standard	3
Allgemeine Tastenkombinationen.....	3
Tastenkombinationen zur Programm- und Fenstersteuerung.....	3
Tastenkombinationen in Dialogfeldern	3
Windows Tastenkombinationen.....	3
Markierungen mit der Maus in WORD	4
Shortcuts für Word	5
Shortcuts für Excel	6
Funktionstastenbelegung in Excel	7
Funktionstastenbelegung in Word	8
Tipps und Tricks zu Excel.....	9
Tipps und Tricks zu Excel - Englische Version	10
Tipps und Tricks für PowerPoint.....	11
Folien bearbeiten.....	11
Präsentieren.....	11

Tastenkombinationen Standard









Allgemeine Tastenkombinationen

 + C	Kopieren
 + X	Ausschneiden
 + V	Einfügen = Paste
 + Z	Rückgängig
 + 	Ausgewähltes Element löschen, ohne es im Papierkorb abzulegen
 + A	Alles markieren
	Ausgewähltes Element umbenennen = editieren
	Hilfe aufrufen









Tastenkombinationen zur Programm- und Fenstersteuerung

 + 	Aktives Element schließen oder Programm beenden
 + 	Aktives Dokument in Programm schließen
 + 	Zwischen geöffneten Elementen wechseln
	Aktives Fenster aktualisieren
	Menüzeile für die Tastaturbedienung aktivieren

Tastenkombinationen in Dialogfeldern

 + 	Vorwärts durch die Registerkarten bewegen
 +  + 	Rückwärts durch die Registerkarten bewegen
	Vorwärts durch die Optionen bewegen
 + 	Rückwärts durch die Optionen bewegen

Windows Tastenkombinationen

	Startmenü ein- oder ausblenden
 + D	Desktop anzeigen
 + M	Minimiert alle Fenster
 +  + M	Maximiert alle Fenster
 + E	Computer öffnen
 + F	Eine Datei oder einen Ordner suchen
 + L	Sperrt den Computer

Markierungen mit der Maus in WORD

Markierung	Maustechnik
Wort	Doppelklick
Zeile	Mauszeiger vor Zeile stellen Klicken
Satz	<code>STRG</code> + Mausklick im Satz
Absatz	im Text 3x klicken oder vor der Zeile doppelklicken
Dokument	<code>STRG</code> + A oder Mauszeiger vor Zeile stellen und 3x klicken
Beliebig	linke Maustaste drücken und Maus ziehen
Beliebig	Cursor an Startposition stellen <code>SHIFT</code> -Taste gedrückt halten Mausklick an Endposition
Mehrfach	<code>STRG</code> + Maus ziehen

Shortcuts für Word

Dateioperationen

Neue Datei:	<i>Strg-N</i>
Öffnen:	<i>Strg-O / Strg-F12</i>
Speichern:	<i>Strg-S / Shift-F12</i>
Speichern unter:	<i>F12</i>
Drucken:	<i>Strg-P / Strg-Shift-F12</i>
Fenster schließen	<i>Strg-F4</i>
Programm beenden	<i>Alt-F4</i>

Bewegen

Zeichenweise:	Cursor rechts/links
Zeilenweise:	Cursor hoch/runter
Zeilenanfang:	Pos1
Zeilenende:	Ende
Bildschirmseite:	<i>Bild hoch/runter</i>
Wortweise:	<i>Strg-Cursor rechts/links</i>
Absatzweise:	<i>Strg-Cursor hoch/runter</i>
Textanfang:	<i>Strg-Pos1</i>
Textende:	<i>Strg-Ende</i>
Gehe zu Seite:	<i>Strg-G oder F5</i>

Markieren

Wie beim Bewegen; zusätzlich Shift gedrückt halten
 Gesamtes Dokument *Strg-A*

Bearbeitungsoptionen

Rückgängig	<i>Strg-Z / Alt-Rücktaste</i>
Wiederholen	<i>Strg-Y / F4</i>
Ausschneiden	<i>Strg-X</i>
Kopieren	<i>Strg-C</i>
Einfügen	<i>Strg-V</i>
Suchen	<i>Strg-F</i>
Ersetzen	<i>Strg-H</i>
Aktuelles Datum	<i>Alt-Shift-D</i>

Formatierungen

Fett	<i>Strg-Shift-F</i>
Kursiv	<i>Strg-Shift-K</i>
Unterstreichen	<i>Strg-Shift-U</i>
Doppelt unterstreichen	<i>Strg-Shift-D</i>
Wortweise unterstreichen	<i>Strg-Shift-W</i>
Kapitälchen	<i>Strg-Shift-Q</i>
Großschreibung	<i>Strg-Shift-G</i>
Standardzeichen	<i>Strg-Shift-Z</i>
Schriftgröße einstellen	<i>Strg-Shift-P</i>
Schriftart einstellen	<i>Strg-Shift-A</i>
Formatvorlagenfeld	<i>Strg-Shift-S</i>
Tiefstellen	<i>Strg-#</i>
Hochstellen	<i>Strg-+</i>
Verborgен	<i>Strg-Shift-H</i>
Schrift 1 pt kleiner	<i>Strg-8</i>
Schrift 1 pt größer	<i>Strg-9</i>
Zeichenformate auf Standard	<i>Strg-Leertaste</i>

Linksbündig	<i>Strg-L</i>
Rechtsbündig	<i>Strg-R</i>
Zentriert	<i>Strg-E (nicht Z !)</i>
Blocksatz	<i>Strg-B</i>
Absatzmerkmale auf Standard	<i>Strg-Shift-N</i> Oder <i>Strg Q</i>
Zeilenabstand 1-zeilig	<i>Strg-1</i>
Zeilenabstand 1,5-zeilig	<i>Strg-5</i>
Zeilenabstand 2-zeilig (doppelt)	<i>Strg-2</i>

Shortcuts für Excel

Dateioperationen

Neue Datei	<i>Strg-N</i>
Öffnen	<i>Strg-O / Strg-F12</i>
Speichern	<i>Strg-S / Shift-F12</i>
Speichern unter	<i>F12</i>
Drucken	<i>Strg-P / Strg-Shift-F12</i>
Schließen	<i>Strg-F4</i>
Programm beenden	<i>Alt-F4</i>

Bearbeitungsoptionen

Rückgängig	<i>Strg-Z / Alt-Rücktaste</i>
Wiederholen	<i>Strg-Y / F4</i>
Ausschneiden	<i>Strg-X</i>
Kopieren	<i>Strg-C</i>
Einfügen	<i>Strg-V</i>
Suchen	<i>Strg-F</i>
Ersetzen	<i>Strg-H</i>
Gehe zu	<i>F5</i>

Bewegen

Tabellenanfang	<i>Strg-Pos1</i>
Zeilenanfang	<i>Pos1</i>
Ecken der Markierung	<i>Strg-Shift-' (Apostroph)</i>
Zwischen Mehrfachmarkierung	<i>Strg-Alt-Rechts/Links</i>
Bildschirmseite rechts	<i>Alt-PgDn / Tab</i>
Bildschirmseite links	<i>Alt-PgUp / Shift-Tab</i>
Bildschirmseite	<i>Bild hoch/runter</i>
Nächstes/Vorheriges Blatt	<i>Strg-PgDn/PgUp</i>
Nächster/Vorheriger Ausschnitt	<i>F6/Shift-F6</i>
Nächstes Programm	<i>Alt-Tab</i>
Vorheriges Programm	<i>Alt-Shift-Tab</i>

Zelleingaben

Eingabe fertig	<i>Return</i>
Zeilenumbruch in Zelle	<i>Alt-Return</i>
Bis Zellenende löschen	<i>Strg-Entf</i>
Zellnotiz	<i>Shift-F2</i>
Nach unten ausfüllen	<i>Strg-U</i>
Nach rechts ausfüllen	<i>Strg-R</i>
Bearbeitungsmodus	<i>F2</i>
Namen einfügen	<i>F3</i>
Diagramm erstellen	<i>F11</i>
Datum einfügen	<i>Strg-. (Punkt)</i>
Uhrzeit	<i>Strg-: (Doppelpunkt)</i>
Kopieren Zelle von oben	<i>Strg-; (Semikolon)</i>
Matrixformel	<i>Strg-Shift-Return</i>
Zelle/Zeile/Spalte einfügen	<i>Strg++ (Plus)</i>
dito, löschen	<i>Strg-- (Minus)</i>

Markierungen

Zelle einfach	<i>Shift-Cursor</i>
bis Dateianfang	<i>Shift-Strg-Pos1</i>
bis Zeilenanfang	<i>Shift-Pos1</i>
Bereich	<i>F5, Bereich eingeben</i>
Spalte	<i>Strg-Leertaste</i>
Zeile	<i>Shift-Leertaste</i>
Ganze Tabelle	<i>Strg-Shift-Leer taste / Strg-A</i>

Formatierungen:

Zellformatierungs-Dialogfeld	<i>Strg-1</i>
Fettdruck	<i>Strg-Shift-F</i>
Kursiv	<i>Strg-Shift-K</i>
Unterstrichen	<i>Strg-Shift-U</i>
Standardzahlformat	<i>Strg-Shift &</i>
Währungsformat	<i>Strg-Shift \$</i>
Tausender, 2 Dez.	<i>Strg-Shift !</i>
Prozentformat	<i>Strg-Shift %</i>




Funktionstastenbelegung in Excel

	Alleine	Shift	Strg	Strg + Shift	Alt
F1	Hilfe	Kontextbezogene Hilfe			Diagramm erstellen
F2	Bearbeitungsleiste aktivieren	Einfügen / Kommentar			
F3	Einfügen / Namen / Einfügen	Funktions-Assistent	Einfügen / Namen / Festlegen	Einfügen / Namen / Erstellen	
F4	Formelbearbeitung: Bezugsarten mischen Normal: Letzte Aktion wiederholen	Suche wiederholen	Datei / Schließen	Vorherige leere Zelle	Excel beenden
F5	Bearbeiten / Gehe zu	Suche wiederholen	Fenstermodus		
F6	Nächster Ausschnitt	Vorheriger Ausschnitt	Nächstes Fenster	Vorheriges Fenster	
F7	Rechtschreibprüfung		Verschieben (Systemmenü)		
F8	Schaltet Erweiterungsmodus (ERW) ein/aus	Hinzufügemodus (ADD) ein/ aus	Größe ändern (Systemmenü)		
F9	Berechnet alle Blätter in allen geöffneten Arbeitsmappen	Berechnet das aktive Blatt	Arbeitsmappe minimieren		
F10	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü aktivieren	Arbeitsmappe maximieren		
F11	Diagramm erstellen	Neues Arbeitsblatt	Fügt neue Excel 4.0- Makrovorlage ein		
F12	Datei / Speichern unter	Datei / Speichern	Datei / Öffnen	Datei / Drucken	



Funktionstastenbelegung in Word

	Alleine	Shift	Strg	Strg + Shift	Alt
F1	Hilfe	Direktinfo (Kontextbezogen)			Nächstes Feld
F2	Verschieben aufrufen	Kopieren aufrufen	Seitenansicht		
F3	Autotext einfügen	Groß-/Kleinschreibung umschalten	Markierung in Sammlung hinzufügen	Sammlung einfügen	Autotext erstellen
F4	Letzte Aktion wiederholen	Suche wiederholen	Datei / Schließen		Word beenden
F5	Gehe zu	Letzte Textposition aufsuchen	Fenstermodus für Datei	Textmarke bearbeiten	Programmfenster (Word) wiederherstellen
F6	Nächster Ausschnitt	Vorheriger Ausschnitt	Nächstes Fenster	Vorheriges Fenster	
F7	Rechtschreibung	Thesaurus	Verschieben Fenster (wenn Fenstermodus)	Aktualisieren verknüpften Daten in Word- Quelldokument	Nächstes falschgeschrie- benes Wort suchen
F8	Markierung erweitern	Markierung verkürzen	Fenstergröße ändern (Fenstermodus)	Markierung spaltenweise erweitern	Makro ausführen
F9	Feld aktualisieren	Feldansicht ein/aus	Leeres Feld einfügen	Feld in Text umwandeln	Alle Feldfunktionen / -ergebnisse
F10	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü aktivieren	Vollbildmodus für Datei	Lineal aktivieren	Programmfenster (Word) maximieren
F11	Nächstes Feld	Vorheriges Feld	Feld sperren	Feld freigeben	Anzeigen Visual Basic- Code
F12	Datei / Speichern unter	Datei / Speichern	Datei / Datei öffnen	Datei / Drucken	

Tipps und Tricks zu Excel

STRG .	Aktuelles Tagesdatum (fester Wert)
=HEUTE()	Aktuelles Tagesdatum (wird aktualisiert)
Shift-STRG :	Aktuelle Uhrzeit
STRG ;	Übernimmt Zellinhalt von oben
ALT + M + O	Formeln  Formeln anzeigen
F3	Namen einfügen
F11	erzeugt Diagramm (aus markiertem Bereich)
Alt ENTER	zweizeilig in <u>einer</u> Zelle schreiben
;;;	blendet Zellinhalte aus
	Klick mit der rechten Maus zeigt Register in Listenform
	Doppelklick auf AutoFill kopiert Formeln nach unten
STRG Bild ↑ STRG Bild ↓	Blättern in Registern

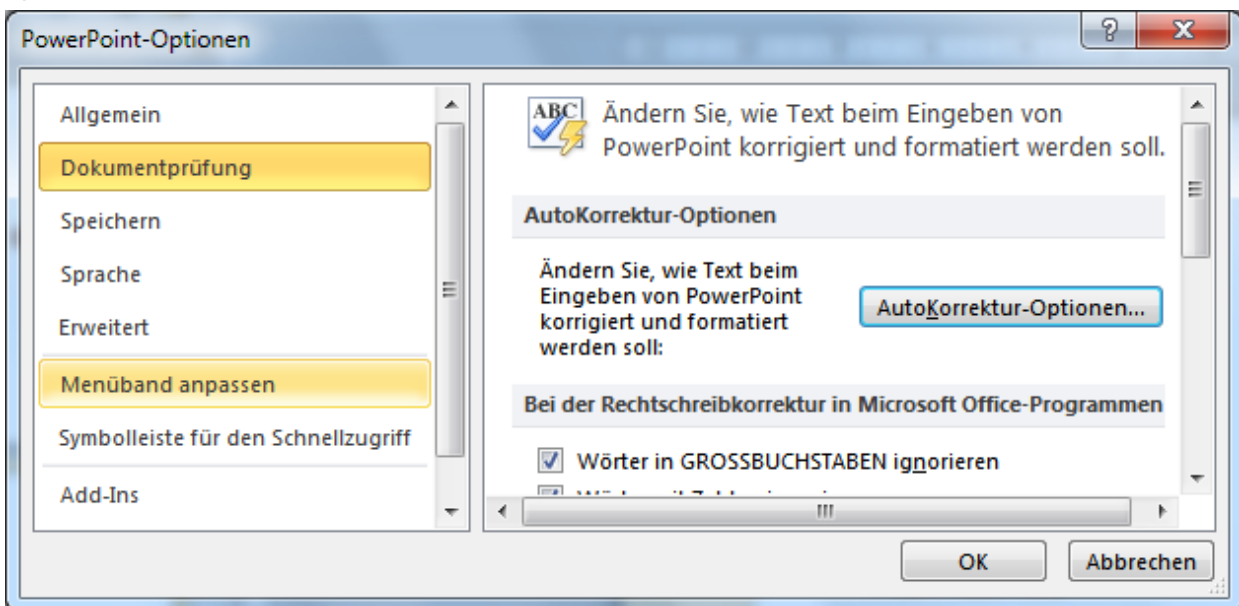
Tipps und Tricks zu Excel - Englische Version

Shift STRG ,	Aktuelles Tagesdatum
=today()	Aktuelles Tagesdatum (wird aktualisiert)
Shift STRG .	Aktuelle Uhrzeit
Shift STRG #	Übernimmt Zellinhalt von oben
Shift STRG `	Formelanzeige ein-/ausschalten
STRG 0	Blendet aktive Spalte aus
Shift STRG 0	Blendet Spalte ein
Alt ENTER	zweizeilig in <u>einer</u> Zelle schreiben
;;;	blendet Zellinhalte aus
	Klick mit der rechten Maus zeigt Sheets in Listenform
	Doppelklick auf AutoFill kopiert Formeln nach unten
STRG Bild↑ STRG Bild↓	Blättern in Sheets

Tipps und Tricks für PowerPoint

Folien bearbeiten

- Drücken Sie (Esc), um ein ganzes Textobjekt zu ändern.
- Falls das komplette Textobjekt markiert ist, lassen sich alle Zeilen über das Symbol Zeilenabstand gleichmäßig im Objektbereich verteilen
- Mit der (Umschalt)-Taste markieren Sie mehrere Objekte und können diese dann gleichzeitig bearbeiten.
- Halten Sie die (Umschalt)-Taste beim Zeichnen fest. Ein Rechteck wird immer zum Quadrat, eine Linie eine Gerade und eine Ellipse zum Kreis.
- Ein markiertes Objekt lässt sich mit (Strg) + D duplizieren.
- Kopieren Sie Objekte, indem Sie ein bestehendes Objekt mit gedrückter (Strg)-Taste ziehen. Falls Sie zusätzlich noch die (Umschalt)-Taste festhalten, wird es bündig darunter positioniert.
- Beenden Sie Ihre Präsentation mit einer schwarzen Folie. Die Standard-Einstellung finden Sie unter DATEI > Optionen > Erweitert > Bildschirmpräsentation > „mit schwarzer Folie beenden“.
- Falls Sie sich schon geärgert haben, dass der Anfangsbuchstabe einer neuen Zeile immer groß dargestellt wird, ändern Sie dies unter Datei > Optionen > Dokumentprüfung > „Autokorrektur-Optionen“.



Präsentieren

- F5 startet die Präsentation
- Die Taste (Pos1) springt an den Anfang Ihrer Präsentation, <Ende> zur letzten Folie.
- Sie können Folien direkt ansteuern. Drücken Sie die entsprechende (Seiten)-Zahl auf der Schreibmaschinentastatur und anschließend auf <Return>.
- Drücken Sie den Buchstaben **w** - die Präsentation wird angehalten, der Bildschirm wird weiß. Beim Buchstaben **b** wird der Bildschirm schwarz. Eine Autopräsentation lässt sich durch drücken und festhalten der linken und der rechten Maustaste (2 Sek.) anhalten. Mit (Strg) A oder + funktioniert es ebenfalls.