



Tastenkombinationen

POWERPOINT 2007



Im Hilfefenster

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Hilfefensters	F1
Schließen des Hilfefensters	ALT+F4
Wechseln zwischen Hilfefenster und aktivem Programm	ALT+TAB
Zurück zum Anfang von PowerPoint	ALT+POS1
Auswählen des nächsten Elements im Hilfefenster	TAB
Auswählen des vorherigen Elements im Hilfefenster	UMSCHALT+TAB
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element	EINGABETASTE
Auswählen des nächsten oder vorherigen Elements im Abschnitt PowerPoint-Hilfe durchsuchen des Hilfefensters	TAB, UMSCHALT+TAB
Erweitern oder Reduzieren des im Abschnitt PowerPoint-Hilfe durchsuchen ausgewählten Elements	EINGABETASTE
Auswählen des nächsten ausgeblendeten Texts oder Hyperlinks, u. a. Alle anzeigen oder Alle ausblenden oben in einem Thema	TAB
Auswählen des zuvor ausgeblendeten Texts oder Hyperlinks	UMSCHALT+TAB
Ausführen der Aktion für den ausgewählten Text oder Hyperlink, Alle anzeigen oder Alle ausblenden	EINGABETASTE
Zurück zum vorherigen Hilfethema (Schaltfläche Zurück).	ALT+NACH-LINKS oder RÜCKTASTE
Blättern zum nächsten Hilfethema (Schaltfläche Vorwärts)	ALT+NACH-RECHTS
Bildlauf innerhalb des aktuell angezeigten Hilfethemas in kleinen Schritten nach oben oder unten	NACH-OBEN, NACH-UNTEN
Bildlauf innerhalb des aktuell angezeigten Hilfethemas in großen Schritten nach oben oder unten	BILD-AUF, BILD-AB
Anzeigen eines Menüs mit Befehlen für das Hilfefenster. Dazu muss das Hilfefenster den aktiven Fokus besitzen (in das Hilfefenster klicken).	UMSCHALT+F10

Aktion	Tastenkombination
Anhalten der letzten Aktion (Schaltfläche Beenden)	ESC
Aktualisieren des Fensters (Schaltfläche Aktualisieren)	F5
Drucken des aktuellen Hilfethemas HINWEIS Falls sich der Cursor nicht im aktuellen Hilfethema befindet, drücken Sie F6 und dann STRG+P.	STRG+P
Ändern des Verbindungsstatus. Möglicherweise müssen Sie F6 mehrmals drücken.	F6 (bis sich der Fokus im Feld Geben Sie die zu suchenden Wörter ein befindet), TAB, NACH-UNTEN
Eingeben von Text im Feld Geben Sie die zu suchenden Wörter ein. Möglicherweise müssen Sie F6 mehrmals drücken.	F6
Wechseln zwischen verschiedenen Bereichen im Hilfefenster, z. B. zwischen der Symbolleiste, dem Feld Geben Sie die zu suchenden Wörter ein und der Liste Suchen	F6
Im Falle eines Inhaltsverzeichnisses in der Baumansicht Auswahl des nächsten oder vorherigen Elements	NACH-OBEN, NACH-UNTEN
Im Falle eines Inhaltsverzeichnisses in der Baumansicht Erweitern oder Reduzieren des ausgewählten Elements	NACH-LINKS, NACH-RECHTS

Grundlagen von Microsoft Office

Anzeigen und Verwenden von Fenstern

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Fenster	ALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Fenster	ALT+UMSCHALT+TAB
Schließen des aktiven Fensters	STRG+W oder STRG+F4
Wiederherstellen der Größe des aktiven Fensters nach dem Maximieren	STRG+F5
<p>Wechseln zu einem Aufgabenbereich von einem anderen Bereich im Programmfenster (im Uhrzeigersinn). Möglicherweise müssen Sie F6 mehrmals drücken.</p> <p>HINWEIS Wenn durch Drücken von F6 der gewünschte Aufgabenbereich nicht angezeigt wird, versuchen Sie, durch Drücken von ALT den Fokus auf die Menüleiste zu setzen, um dann durch Drücken von STRG+TAB in den Aufgabenbereich zu wechseln.</p>	F6
Wechseln zu einem Bereich von einem anderen Bereich im Programmfenster (entgegen dem Uhrzeigersinn)	UMSCHALT+F6
Bei mehr als einem geöffneten Fenster Wechseln zum nächsten Fenster	STRG+F6
Wechseln zum vorherigen Fenster	STRG+UMSCHALT+F6
Im Falle eines nicht maximierten Dokumentfensters Ausführen des Befehls Verschieben (im Systemmenü des Fensters). Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Fenster zu verschieben, und drücken Sie anschließend ESC.	STRG+F7
Im Falle eines nicht maximierten Dokumentfensters Ausführen des Befehls Größe (im Systemmenü des Fensters). Verwenden Sie die Pfeiltasten zum Ändern der Größe des Fensters, und drücken Sie anschließend ESC.	STRG+F8
Minimieren des Fensters auf Symbolgröße (nicht in allen Microsoft Office-Programmen verfügbar)	STRG+F9
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters	STRG+F10
Kopieren eines Bilds des Bildschirms in die Zwischenablage	DRUCK
Kopieren eines Bilds des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage	ALT+DRUCK

Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads

Aktion	Tastenkombination
Ändern der Schriftart	STRG+UMSCHALT+F
Ändern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+P
Vergrößern des Schriftgrads des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+>
Reduzieren des Schriftgrads des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+<

Navigieren in Text oder Zellen

Aktion	Tastenkombination
Wechseln um ein Zeichen nach links	NACH-LINKS
Wechseln um ein Zeichen nach rechts	NACH-RECHTS
Wechseln um eine Zeile nach oben	NACH-OBEN
Wechseln um eine Zeile nach unten	NACH-UNTEN
Wechseln um ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Wechseln um ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Wechseln an das Ende einer Zeile	ENDE
Wechseln an den Anfang einer Zeile	POS1
Wechseln um einen Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN
Wechseln um einen Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN
Wechseln an das Ende eines Textfelds	STRG+ENDE
Wechseln an den Anfang eines Textfelds	STRG+POS1
In Microsoft Office PowerPoint Wechseln zum nächsten Titel- oder Untertitelplatzhalter. Wenn der letzte Platzhalter auf einer Folie erreicht ist, wird durch diese Tastenkombination eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie eingefügt.	STRG+EINGABETASTE
Wiederholen der letzten Aktion Suchen	UMSCHALT+F4

Suchen und Ersetzen

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Suchen	STRG+F
Öffnen des Dialogfelds Ersetzen	STRG+H

Aktion	Tastenkombination
Wiederholen der letzten Aktion Suchen	STRG+F4

Navigieren in und Bearbeiten von Tabellen

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur nächsten Zelle	TAB
Wechseln zur vorhergehenden Zelle	UMSCHALT+TAB
Wechseln zur nächsten Zeile	NACH-UNTEN
Wechseln zur vorhergehenden Zeile	NACH-OBEN
Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle	STRG+TAB
Starten eines neuen Absatzes	EINGABETASTE
Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle	TAB am Ende der letzten Zeile

Zugriff auf und Verwenden von Aufgabenbereichen


Aktion	Tastenkombination
Wechseln in einen Aufgabenbereich von einem anderen Bereich im Programmfenster. (Möglicherweise müssen Sie F6 mehrmals drücken.) HINWEIS Wenn der gewünschte Aufgabenbereich durch Drücken von F6 nicht angezeigt wird, versuchen Sie, durch Drücken von ALT den Fokus auf die Menüleiste zu setzen, um dann durch Drücken von STRG+TAB in den Aufgabenbereich zu wechseln.	F6
Bei aktivem Menü oder aktiver Symbolleiste Wechseln in einen Aufgabenbereich. (Möglicherweise müssen Sie STRG+TAB mehrmals drücken.)	STRG+TAB
Auswählen der nächsten oder der vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn ein Aufgabenbereich aktiv ist.	TAB, UMSCHALT+TAB
Anzeigen aller Befehle im Menü des Aufgabenbereichs	STRG+NACH-UNTEN
Wechseln zwischen Befehlen eines ausgewählten Untermenüs oder zwischen bestimmten Optionen in einer Gruppe von Optionen in einem Dialogfeld	NACH-UNTEN oder NACH-OBEN
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Öffnen eines Kontextmenüs; Öffnen eines Dropdownmenüs für das aus dem Katalog ausgewählte Element	UMSCHALT+F10

Aktion	Tastenkombination
Auswählen des ersten bzw. letzten Befehls im Menü oder Untermenü, wenn ein Menü oder Untermenü angezeigt wird	POS1, ENDE
Ausführen eines Bildlaufs nach oben oder unten in der ausgewählten Katalogliste	BILD-AUF, BILD-AB
Wechseln zum ersten bzw. letzten Eintrag der ausgewählten Katalogliste	POS1, ENDE
Schließen des Aufgabenbereichs	STRG+LEERTASTE, C
Öffnen der Zwischenablage	ALT+H, F, O

Zugriff auf und Verwenden von Smarttags

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen des Smarttag-Menüs oder der Meldung. Wenn mehrere Smarttags vorhanden sind, wechseln Sie damit zum nächsten Smarttag und zeigen das dazugehörige Menü bzw. die Meldung an.	ALT+UMSCHALT+F10
Auswählen des nächsten Elements in einem Smarttag-Menü	NACH-UNTEN
Auswählen des vorherigen Elements in einem Smarttag-Menü	NACH-OBEN
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttag-Menü	EINGABETASTE
Schließen des Smarttag-Menüs bzw. der Meldung	ESC

Tipps

- Sie können auch festlegen, dass Sie jedes Mal beim Erscheinen eines Smarttags durch einen Sound darauf hingewiesen werden. Um die Soundhinweise abspielen zu können, muss Ihr Computer über eine Soundkarte verfügen. Darüber hinaus muss Microsoft Office Sounds installiert sein.
- Wenn Sie über Zugriff auf das World Wide Web verfügen, können Sie Microsoft Office Sounds von der Microsoft Office Online-Website herunterladen. Führen Sie nach der Installation der Sounddateien folgende Aktionen in Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 oder Microsoft Office Word 2007 aus:
 1. Drücken Sie ALT+F für die Microsoft Office-Schaltfläche  , und drücken Sie dann I für *Programm-Optionen*.
 2. Drücken Sie A, um zur Kategorie Erweitert zu wechseln, oder drücken Sie NACH-OBEN oder NACH-UNTEN, um sie zu suchen.
 3. Drücken Sie ALT+F in der Kategorie Erweitert unter der Überschrift Allgemein, um das Kontrollkästchen Feedback mit Sound auszuwählen, drücken Sie TAB, bis Sie zu der Schaltfläche OK gelangen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

HINWEIS Das Aktivieren (bzw. Deaktivieren) dieses Kontrollkästchens wirkt sich auf alle Office-Programme mit Soundunterstützung aus.

Anpassen der Größe und Verschieben von Symbolleisten, Menüs und Aufgabenbereichen

1. Drücken Sie ALT, um die Menüleiste auszuwählen.
2. Drücken Sie wiederholt STRG+TAB, um die gewünschte Symbolleiste bzw. den gewünschten Aufgabenbereich auszuwählen.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Ändern der Größe von Symbolleisten

- (1) Drücken Sie auf der Symbolleiste STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** einzublenden.
- (2) Drücken Sie auf dem Befehl **Größe** die EINGABETASTE, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- (3) Ändern Sie die Größe der Symbolleiste mit den Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um die Größe um jeweils ein Pixel zu ändern.

Verschieben einer Symbolleiste

- (1) Drücken Sie auf der Symbolleiste STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** einzublenden.
- (2) Drücken Sie auf dem Befehl **Größe** die EINGABETASTE, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- (3) Verschieben Sie die Symbolleiste mithilfe der Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um die Symbolleiste um jeweils ein Pixel zu verschieben. Drücken Sie wiederholt die NACH-UNTEN-TASTE, um die Symbolleiste loszulösen. Zum Verankern der Symbolleiste in vertikaler Position an der rechten oder linken Seite drücken Sie NACH-LINKS bzw. NACH-RECHTS, wenn sich die Symbolleiste ganz links bzw. ganz rechts befindet.

Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs

- (1) Drücken Sie im Aufgabenbereich STRG+LEERTASTE, um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen aufzurufen.
- (2) Drücken Sie NACH-UNTEN, um den Befehl **Größe** auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- (3) Ändern Sie die Größe des Aufgabenbereichs mit den Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um die Größe um jeweils ein Pixel zu ändern.

Verschieben eines Aufgabenbereichs

- (1) Drücken Sie im Aufgabenbereich STRG+LEERTASTE, um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen aufzurufen.
- (2) Drücken Sie NACH-UNTEN, um den Befehl **Verschieben** auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- (3) Ändern Sie die Position des Aufgabenbereichs mit den Pfeiltasten. Drücken Sie STRG+Pfeiltaste, um den Aufgabenbereich um jeweils ein Pixel zu verschieben.
4. Drücken Sie nach Abschluss der Größen- oder Positionsänderung ESC.

Verwenden von Dialogfeldern

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe	TAB
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe	UMSCHALT+TAB
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld	STRG+TAB
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld	STRG+UMSCHALT+TAB
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste	ALT+NACH-UNTEN
Öffnen der Liste (wenn sie geschlossen ist) und Wechseln zu einer Option in der Liste	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe	PFEILTASTEN
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste, Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfelds	ESC
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugeordnet ist; Aktivieren bzw. Deaktivieren von Kontrollkästchen	LEERTASTE
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens	ALT+Unterstrichener Buchstabe einer Option
Ausführen der Aktion, die der Standardschaltfläche in einem Dialogfeld zugeordnet ist	EINGABETASTE






Verwenden von Eingabefeldern innerhalb von Dialogfeldern

Eingabefelder sind leere Felder, in die Sie Text eingeben oder einfügen (z. B. Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner).

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum Beginn des Eintrags	POS1
Wechseln zum Ende des Eintrags	ENDE
Wechseln um ein Zeichen nach links	NACH-LINKS, NACH-RECHTS
Wechseln um ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Wechseln um ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Zeichen links markieren oder Markierung aufheben	UMSCHALT+NACH-LINKS

Aktion	Tastenkombination
Zeichen rechts markieren oder Markierung aufheben	UMSCHALT+NACH-RECHTS
Wort links markieren oder Markierung aufheben	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Wort rechts markieren oder Markierung aufheben	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren vom Cursor bis zum Beginn des Eintrags	UMSCHALT+POS1
Markieren vom Cursor bis zum Ende des Eintrags	UMSCHALT+ENDE

Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter

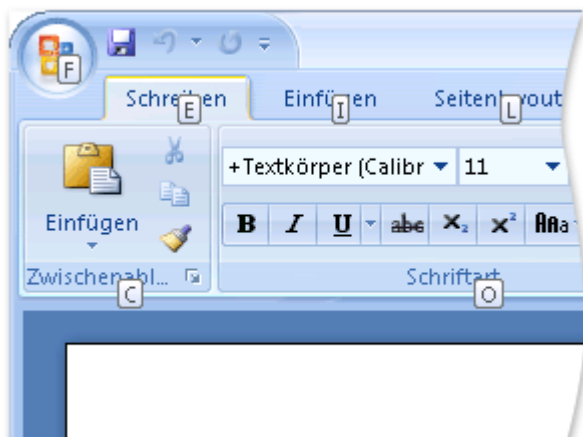
Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum vorherigen Ordner 	ALT+1
Schaltfläche Eine Ebene nach oben  : Öffnen des Ordners eine Ebene über dem aktuellen Ordner	ALT+2
Schaltfläche Löschen  : Löschen des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Datei	ALT+3 oder ENTF
Schaltfläche Neuen Ordner erstellen  : Erstellen eines neuen Ordners	ALT+4
Schaltfläche Ansichten  : Wechseln zu einer anderen Ordneransicht	ALT+5
Schaltfläche Extras: Öffnen des Menüs Extras	ALT+L
Öffnen eines Kontextmenüs für das ausgewählte Element (z. B. ein Ordner oder eine Datei)	UMSCHALT+F10
Wechseln zu anderen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld	TAB
Öffnen der Liste Suchen in	F4 oder ALT+I
Aktualisieren der Dateiliste	F5

Navigieren in der Bandbenutzeroberfläche

Zugriff auf alle Befehle mit wenigen Tastenanschlägen

1. Drücken Sie ALT.

Die ZugriffstastenInfo wird für jedes Feature angezeigt, das in der aktuellen Ansicht verfügbar ist. Das folgende Beispiel stammt aus Microsoft Office Word.



Das obige Bild stammt aus [Schulung auf Microsoft Office Online](#).

2. Drücken Sie den Buchstaben, der in der ZugriffstastenInfo für das Feature angezeigt wird, das Sie verwenden möchten.
3. Je nach dem Buchstaben, den Sie drücken, werden möglicherweise zusätzliche ZugriffstastenInfos angezeigt. Wenn die Registerkarte **Start** aktiv ist und wenn Sie N drücken, wird die Registerkarte **Einfügen** zusammen mit den ZugriffstastenInfos für die Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt.
4. Drücken Sie so lange auf Buchstaben, bis Sie den Buchstaben des Befehls oder Steuerelements drücken, den Sie verwenden möchten. In manchen Fällen müssen Sie zuerst den Buchstaben der Gruppe drücken, die den Befehl enthält. Mit ALT+H, F, S gelangen Sie beispielsweise zum Listenfeld **Größe** in der Gruppe **Schriftart**.

HINWEIS Drücken Sie ALT, um die Aktion abubrechen, die Sie ausführen, und die ZugriffstastenInfos auszublenden.

Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus

Eine andere Möglichkeit, die Tastatur zusammen mit dem Band zu verwenden, besteht im Verschieben des Fokus zwischen den Registerkarten und Befehlen, bis Sie das zu verwendende Feature finden. In der folgenden Tabelle werden einige Methoden zum Verschieben des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus beschrieben.

Aktion	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte des Bands und Aktivieren der Zugriffstasten	ALT oder F10. Drücken Sie eine dieser Tasten erneut, um zurück zum Dokument zu gelangen und die Zugriffstasten zu unterbrechen.
Wechseln nach links oder rechts zu einer anderen Registerkarte des Bands	F10 zur Auswahl der aktiven Registerkarte und NACH-LINKS,

Aktion	Tastenkombination
	NACH-RECHTS
Ein- oder Ausblenden des Bands	STRG+F1
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl	UMSCHALT+F10
Verschieben des Fokus zur Auswahl der folgenden Fensterbereiche: <ul style="list-style-type: none"> • Aktive Registerkarte des Bands • Alle geöffneten Aufgabenbereiche • Ihr Dokument 	F6
Verschieben des Fokus zu jedem Befehl auf dem Band, vorwärts oder rückwärts	TAB, UMSCHALT+TAB
Wechseln nach unten, nach oben, nach links oder rechts zwischen den Elementen auf dem Band	NACH-UNTEN, NACH-OBEN, NACH-LINKS, NACH-RECHTS
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements auf dem Band	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs auf dem Band	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements auf dem Band zum Ändern eines Werts	EINGABETASTE
Beenden der Bearbeitung eines Werts eines Steuerelements auf dem Band und Verschieben des Fokus zurück zum Dokument	EINGABETASTE
Aufrufen der Hilfe zum ausgewählten Befehl oder Steuerelement auf dem Band. (Falls mit dem ausgewählten Befehl kein Hilfethema verbunden ist, wird stattdessen ein allgemeines Hilfethema zum Programm angezeigt.)	F1

Häufige Aufgaben in Microsoft Office PowerPoint

Wechseln zwischen Fensterausschnitten

Aktion	Tastenkombination
Wechseln im Uhrzeigersinn zwischen Fenstern der Normalansicht	F6
Wechseln entgegen dem Uhrzeigersinn zwischen Fenstern der Normalansicht	UMSCHALT+F6
Umschalten zwischen den Registerkarten Folien und Gliederung des Fensters Gliederung und Folien in der Normalansicht	STRG+UMSCHALT+TAB

Arbeiten innerhalb einer Gliederung

Aktion	Tastenkombination
Höherstufen eines Absatzes	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Tieferstufen eines Absatzes	ALT+ UMSCHALT+NACH-RECHTS
Verschieben markierter Absätze nach oben	ALT+ UMSCHALT+NACH-OBEN
Verschieben markierter Absätze nach unten	ALT+ UMSCHALT+NACH-UNTEN
Einblenden der Überschriftenebene 1	ALT+UMSCHALT+1
Erweitern von Text unterhalb einer Überschrift	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Reduzieren von Text unterhalb einer Überschrift	ALT+UMSCHALT+MINUSZEICHEN

Arbeiten mit Formen, Grafiken, Feldern, Objekten und WordArt

Einfügen einer Form

1. Drücken Sie zum Auswählen von **Formen** ALT, dann N, dann S, dann H und lassen Sie wieder los.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Kategorien der Formen zu navigieren, und wählen Sie dann die gewünschte Form aus.
3. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE, um die ausgewählte Form einzufügen.

Einfügen eines Felds

1. Drücken Sie ALT und anschließend N.
2. Drücken Sie TAB, um in das **Textfeld** auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Text** zu wechseln.
3. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE, um das Textfeld einzufügen.

Einfügen eines Objekts

1. Drücken Sie zum Auswählen des **Objekts** ALT, dann N, dann J, und lassen Sie wieder los.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Objekte zu navigieren.
3. Drücken Sie STRG+EINGABETASTE, um das gewünschte Objekt einzufügen.

Einfügen von WordArt

1. Drücken Sie zum Auswählen von **WordArt** ALT, dann N, dann W und lassen Sie wieder los.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um in WordArt das gewünschte Format auszuwählen, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein.

Auswählen einer Form

HINWEIS Wenn sich der Cursor im Textbereich befindet, drücken Sie ESC.

- Zum Auswählen einer einzelnen Form drücken Sie TAB, um die Objekte vorwärts zu durchlaufen (oder UMSCHALT+TAB, um die Objekte rückwärts zu durchlaufen), bis für das gewünschte Objekt Ziehpunkte angezeigt werden.
- Verwenden Sie zur Auswahl mehrerer Elemente den [Auswahlbereich](#).

Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung von Formen, Bildern und WordArt-Objekten

- Zum Gruppieren von Formen, Bildern oder WordArt-Objekten [wählen](#) Sie die Elemente aus, die Sie gruppieren möchten, und drücken Sie dann STRG+G.
- Zum Aufheben der Gruppierung [wählen](#) Sie die gewünschte Gruppe aus, und drücken Sie STRG+UMSCHALT+G.

Ein- oder Ausblenden des Rasters und der Führungslinien

Aktion	Tastenkombination
Ein- oder Ausblenden des Rasters	UMSCHALT+F9
Ein- oder Ausblenden von Führungslinien	ALT+F9

Kopieren der Attribute einer Form

1. [Markieren](#) Sie die Form mit den Attributen, die Sie kopieren möchten.
2. Wenn Sie eine Form mit dem dazugehörigen Text markieren, werden sowohl Darstellung und Format des Texts als auch die Attribute der Form kopiert.
3. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+C, um die Attribute des Objekts zu kopieren.
4. Drücken Sie TAB oder UMSCHALT+TAB, um das Objekt zu markieren, dem Sie die Attribute zuweisen möchten.
5. Drücken Sie STRG+UMSCHALT+V.

Markieren von Text und Objekten

Aktion	Tastenkombination
Markieren eines Zeichens rechts neben dem Cursor	UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren eines Zeichens links neben dem Cursor	UMSCHALT+NACH-LINKS
Markieren vom Cursor bis zum Ende des Worts	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren vom Cursor bis zum Anfang des Worts	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Markieren einer Zeile nach oben	UMSCHALT+NACH-OBEN
Markieren einer Zeile nach unten	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Markieren eines Objekts (wobei bereits Text innerhalb des Objekts markiert ist)	ESC
Markieren eines Objekts (wobei bereits ein Objekt markiert ist)	TAB oder UMSCHALT+TAB, bis das gewünschte Objekt markiert ist
Markieren von Text innerhalb eines Objekts (wobei bereits ein Objekt markiert ist)	EINGABETASTE
Markieren aller Objekte	STRG+A (auf der Registerkarte Folien)
Markieren aller Folien	STRG+A (in der Ansicht Foliensortierung)
Markieren des gesamten Texts	STRG+A (auf der Registerkarte Gliederung)

Löschen und Kopieren von Text und Objekten

Aktion	Tastenkombination
Löschen eines Zeichens links neben der Einfügemarke	RÜCKTASTE
Löschen eines Worts links neben der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE
Löschen eines Zeichens rechts neben der Einfügemarke	ENTF
Löschen eines Worts rechts neben der Einfügemarke	STRG+ENTF
Ausschneiden des markierten Objekts	STRG+X
Kopieren des markierten Objekts	STRG+C
Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Objekts	STRG+V
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z

Aktion	Tastenkombination
Wiederherstellen der letzten Aktion	STRG+Y
Nur Formatierung kopieren	STRG+UMSCHALT+C
Nur Formatierung einfügen	STRG+UMSCHALT+V
Inhalte einfügen	STRG+ALT+V

Navigieren im Text

Aktion	Tastenkombination
Wechsel um ein Wort nach links	NACH-LINKS
Wechsel um ein Wort nach rechts	NACH-RECHTS
Wechsel um eine Zeile nach oben	NACH-OBEN
Wechsel um eine Zeile nach unten	NACH-UNTEN
Wechsel um ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Wechsel um ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Wechsel an das Ende einer Zeile	ENDE
Wechsel an den Anfang einer Zeile	POS1
Wechsel um einen Absatz nach oben	STRG+NACH-OBEN
Wechsel um einen Absatz nach unten	STRG+NACH-UNTEN
Wechsel an das Ende eines Textfelds	STRG+ENDE
Wechsel an den Anfang eines Textfelds	STRG+POS1
Wechsel zum nächsten Titel- oder Untertitelplatzhalter. Wenn der letzte Platzhalter auf einer Folie erreicht ist, wird durch diese Tastenkombination eine neue Folie mit demselben Folienlayout wie die Originalfolie eingefügt.	STRG+EINGABETASTE
Wechsel zum Wiederholen der letzten Aktion Suchen.	UMSCHALT+F4

Navigieren in und Bearbeiten von Tabellen

Aktion	Tastenkombination
Wechsel zur nächsten Zelle	TAB
Wechsel zur vorhergehenden Zelle	UMSCHALT+TAB
Wechsel zur nächsten Zeile	NACH-UNTEN

Aktion	Tastenkombination
Wechsel zur vorhergehenden Zeile	NACH-OBEN
Einfügen eines Tabstopps in eine Zelle	STRG+TAB
Starten eines neuen Absatzes	EINGABETASTE
Einfügen einer neuen Zeile am unteren Ende der Tabelle	TAB am Ende der letzten Zeile

Bearbeiten eines verknüpften oder eingebetteten Objekts

1. Drücken Sie UMSCHALT+TAB, um das gewünschte Objekt zu markieren.
2. Drücken Sie UMSCHALT+F10, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Drücken Sie die NACH-UNTEN-TASTE, um **Arbeitsblattobjekt** und dann **Bearbeiten** auszuwählen.

Formatieren und Ausrichten von Zeichen und Absätzen

Ändern der Schriftart oder des Schriftgrades

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Schriftart zum Ändern der Schriftart	STRG+UMSCHALT+F
Öffnen des Dialogfelds Schriftart zum Ändern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+P
Vergrößern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+>
Verkleinern des Schriftgrads	STRG+UMSCHALT+<

Zuweisen von Zeichenformaten

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Schriftart zum Ändern der Zeichenformatierung	STRG+T
Wechseln der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben zwischen Ersten Buchstaben im Satz großschreiben, Kleinbuchstaben und Großbuchstaben.	UMSCHALT+F3
Zuweisen der Fettformatierung	STRG+B
Zuweisen der Unterstreichung	STRG+U
Zuweisen der Kursivformatierung	STRG+I
Zuweisen der tiefer gestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	STRG+Gleichheitszeichen
Zuweisen der hochgestellten Formatierung (automatische Anpassung der Abstände)	STRG+UMSCHALT+Pluszeichen

Aktion	Tastenkombination
Entfernen der manuellen Zeichenformatierung, z. B. Tief- und Hochstellung	STRG+Leertaste
Einfügen eines Hyperlinks	STRG+K

Kopieren von Textformaten

Aktion	Tastenkombination
Kopieren von Formaten	STRG+UMSCHALT+C
Einfügen von Formaten	STRG+UMSCHALT+V

Ausrichten von Absätzen

Aktion	Tastenkombination
Zentrieren eines Absatzes	STRG+E
Formatieren eines Absatzes im Blocksatz	STRG+J
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes	STRG+L
Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes	STRG+R

Starten einer Präsentation

Bei der Ausführung Ihrer Präsentation im **Vollbild**-Modus können Sie die folgenden Tastenkombinationen verwenden.

Aktion	Tastenkombination
Starten der Präsentation am Anfang.	F5
Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie	N, EINGABETASTE, BILD-AB, NACH-RECHTS, NACH-UNTEN oder LEERTASTE
Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechsel zur vorhergehenden Folie	P, BILD-AUF, NACH-LINKS, NACH-OBEN oder RÜCKTASTE
Wechsel zur Folie mit der entsprechenden <i>Nummer</i>	<i>Nummer</i> +EINGABETASTE
Anzeigen einer leeren schwarzen Folie oder Zurückkehren zur Präsentation von einer leeren schwarzen Folie	B oder PUNKT
Anzeigen einer leeren weißen Folie oder Zurückkehren zur Präsentation von einer leeren, weißen Folie	W oder KOMMA

Aktion	Tastenkombination
Beenden oder Neustarten einer automatischen Präsentation	S
Beenden einer Präsentation	ESC oder BINDESTRICH
Löschen von Notizen auf dem Bildschirm	E
Wechsel zur nächsten Folie, wenn die nächste Folie ausgeblendet ist	H
Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf	T
Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf	O
Wechsel zur nächsten Folie mit Mausklick beim Probelauf	M
Zurückkehren zur ersten Folie	1+EINGABETASTE
Wiedereinblenden eines ausgeblendeten Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Stift	STRG+P
Wiedereinblenden eines ausgeblendeten Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil	STRG+A
Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche	STRG+H
Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche nach 15 Sekunden	STRG+U
Anzeigen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10
Wechseln zum ersten oder nächsten Hyperlink auf einer Folie	TAB
Wechseln zum letzten bzw. vorhergehenden Hyperlink auf einer Folie	UMSCHALT+TAB
Ausführen der "Mausklick"-Aktion des markierten Hyperlinks	EINGABETASTE, wenn ein Hyperlink markiert wurde

TIPP Während einer Bildschirmpräsentation können Sie F1 drücken, um eine Liste von Steuerelementen einzublenden.

Durchsuchen von Webpräsentationen

Die folgenden Tastenkombinationen dienen zur Anzeige einer Webpräsentation in Microsoft Internet Explorer ab Version 4.0.

Aktion	Tastenkombination
Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste vorwärts durchlaufen	TAB
Die Hyperlinks in einer Webpräsentation, die Adressleiste und die Linkleiste rückwärts durchlaufen	UMSCHALT+TAB
Ausführen der "Mausklick"-Aktion des markierten Hyperlinks	EINGABETASTE
Wechseln zur nächsten Folie	LEERTASTE
Wechseln zur vorherigen Folie	RÜCKTASTE

Verwenden des Features "Auswahlbereich"

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen im Auswahlbereich.

Aktion	Tastenkombination
Aufrufen des Auswahlbereichs	ALT, C, D, S und dann P
Durchlaufen des Fokus durch die anderen Bereiche	F6
Anzeigen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10
Verschieben des Fokus auf ein einzelnes Element oder eine Gruppe	NACH-UNTEN oder NACH-OBEN
Verschieben des Fokus von einem Element in einer Gruppe zur übergeordneten Gruppe	NACH-LINKS
Verschieben des Fokus von einer Gruppe zum ersten Element in dieser Gruppe	NACH-RECHTS
Erweitern einer markierten Gruppe und all ihrer untergeordneten Gruppen	* (nur auf Zehnertastatur)
Erweitern einer markierten Gruppe	+ (nur auf Zehnertastatur)
Reduzieren einer markierten Gruppe	- (nur auf Zehnertastatur)
Verschieben des Fokus zu einem Element und Markieren des Elements.	UMSCHALT+NACH-OBEN oder UMSCHALT+NACH-UNTEN
Auswählen eines markierten Elements	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Aufheben der Auswahl eines markierten Elements.	UMSCHALT+LEERTASTE oder UMSCHALT+EINGABETASTE
Verschieben eines markierten Elements nach vorn	STRG+UMSCHALT+F
Verschieben eines markierten Elements	STRG+UMSCHALT+B

Aktion	Tastenkombination
nach hinten	
Ein- oder Ausblenden eines markierten Elements	STRG+UMSCHALT+S
Umbenennen eines markierten Elements	F2
Wechseln des Tastaturfokus innerhalb des Auswahlbereichs zwischen Baumansicht und den Schaltflächen Alle anzeigen und Alle ausblenden	TAB oder UMSCHALT+TAB
Reduzieren aller Gruppen	ALT+UMSCHALT+1
Erweitern aller Gruppen	ALT+UMSCHALT+9

Zum Zuweisen von Tastenkombinationen zu Menüelementen, aufgezeichneten Makros und **VBA-Code** in Office PowerPoint 2007 sollten Sie ein Drittanbieter-Add-In, z. B. Shortcut Manager für PowerPoint, verwenden, das unter [OfficeOne Add-Ins for PowerPoint](#) zur Verfügung steht.

Präsentationstastenkombinationen für PowerPoint 2007

Sie können folgende Tastenkombinationen verwenden, wenn Sie Ihre Präsentation im [Vollbildmodus](#) ausführen.

Aktion	Tastenkombination
Starten der Präsentation am Anfang	F5
Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie	N, EINGABETASTE, BILD-AB, NACH-RECHTS-TASTE, NACH-UNTEN-TASTE oder LEERTASTE
Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechsel zur vorhergehenden Folie	P, BILD-AUF, NACH-LINKS, NACH-OBEN oder RÜCKTASTE
Wechseln zur Folie mit der entsprechenden <i>Nummer</i>	<i>Nummer</i> +EINGABETASTE
Anzeigen einer leeren schwarzen Folie oder Zurückkehren zur Präsentation von einer leeren schwarzen Folie	B oder PUNKT
Anzeigen einer leeren weißen Folie oder Zurückkehren zur Präsentation von einer leeren weißen Folie	W oder KOMMA
Beenden oder Neustarten einer automatischen Präsentation	S
Beenden einer Präsentation	ESC oder BINDESTRICH
Löschen von Notizen auf dem Bildschirm	E
Wechseln zur nächsten Folie, wenn die nächste Folie ausgeblendet ist	H
Festlegen neuer Einblendezeiten beim Probelauf	T
Verwenden der ursprünglichen Einblendezeiten beim Probelauf	O
Wechseln zur nächsten Folie mit Mausklick beim Probelauf	M
Zurückkehren zur ersten Folie	1+EINGABETASTE
Wiedereinblenden eines verborgenen Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Stift	STRG+P
Wiedereinblenden eines verborgenen Zeigers und/oder Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil	STRG+A

Aktion	Tastenkombination
Sofortiges Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche	STRG+H
Ausblenden von Zeiger und Navigationsschaltfläche nach 15 Sekunden	STRG+U
Anzeigen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10
Wechseln zum ersten oder nächsten Hyperlink auf einer Folie	TAB
Wechseln zum letzten bzw. vorhergehenden Hyperlink auf einer Folie	UMSCHALT+TAB
Ausführen der "Mausklick"-Aktion des markierten Hyperlinks	EINGABETASTE, wenn ein Hyperlink markiert wurde

TIPP Während einer Bildschirmpräsentation können Sie F1 drücken, um eine Liste von Steuerelementen einzublenden.