



## Nützliche Tasten in WORD 2010









### ALLGEMEINE BEFEHLE

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Neues Dokument
 + 	Datei öffnen
 + 	Aktuelle Datei schließen (mit Speichern-Abfrage)
 + 	Word schließen (mit Speichern-Abfrage)
 + 	Speichern
	Speichern unter
 + 	Seitenansicht (im Backstage Bereich)
 + 	Drucken
 + 	Letzten Befehl rückgängig machen
 +  oder 	Letzten Befehl wiederholen
 + 	Zwischen geöffneten Dokument-Fenstern wechseln
	Rechtschreibprüfung aufrufen
 + 	Kopieren
 + 	Ausschneiden
 + 	Einfügen
 + 	Menüband aus- und wieder einblenden
 + 	Datei-Menü (Backstage) öffnen
 + 	Größe des Fensters maximieren oder wiederherstellen

## BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Cursor an den Anfang des Dokuments setzen
 + 	Cursor an das Ende des Dokuments setzen
 + 	Cursor zum Beginn des vorherigen Wortes bewegen
 + 	Cursor zum Beginn des nächsten Wortes bewegen
 + 	Cursor zum Anfang des nächsten Absatzes bewegen
 + 	Cursor zum Anfang des vorherigen Absatzes bewegen
 + 	Cursor an die zuletzt bearbeitete Position bewegen
 + 	Alles (gesamtes Dokument) markieren
 + 	Zeichenweise nach links markieren
 + 	Zeichenweise nach rechts markieren
 +  + 	Wortweise nach links markieren
 +  + 	Wortweise nach rechts markieren
 + 	Zeilenweise nach unten markieren
 + 	Zeilenweise nach oben markieren
 +  + 	Absatzweise nach unten markieren
 +  + 	Absatzweise nach oben markieren
 +  + 	Absatz nach oben verschieben
 +  + 	Absatz nach unten verschieben
 +  + 	Absatz eine Ebene tiefer stufen
 +  + 	Absatz eine Ebene höher stufen

## BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN (FORTS.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
	Wort rechts löschen
	Wort links löschen
	Sucheingabefeld im Navigationsbereich öffnen
	Dialogfeld Ersetzen aufrufen
	Dialogfeld Gehe zu aufrufen
	Manuellen Zeilenumbruch einfügen
	Manuellen Seitenumbruch einfügen
	Tabstopp in einer Tabelle setzen

## BEFEHLE ZUM FORMATIEREN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
	Linksbündig
	Rechtsbündig
	Zentriert
	Blocksatz
	Zeilenabstand einzeilig
	Zeilenabstand zweizeilig
	Zeilenabstand anderthalbzeilig
	Absatz als Aufzählungsliste formatieren
	Absatz auf Vorgaben der Formatvorlage zurücksetzen
	Absatz auf Formatvorlage Standard zurücksetzen



## BEFEHLE ZUM FORMATIEREN (FORTS.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+  +	Fett
+  +	Kursiv
+  +	Unterstrichen
+  +	Kapitälchen
+  +	Text verbergen
+	Hochstellen (ein und aus)
+	Tiefstellen (ein und aus)
+	Schriftgröße um 1 pt verkleinern
+	Schriftgröße um 1 pt vergrößern
+	Alle manuellen Zeichenformate entfernen
+	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln
+  +	Kopiert die Formate der aktuellen Markierung
+  +	Fügt zuvor kopierte Formate aus der Zwischenablage ein

## BEFEHLE IM UMGANG MIT FELDERN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+	Feld einfügen
	Feld aktualisieren
+	Alle Feldfunktionen anzeigen (ein und aus)
+	Aktuelle Feldfunktion anzeigen
+  +	Aktuelles Datum als Feld einfügen (DATE \@ "dd.MM.yyyy")



## Nützliche Tasten in EXCEL 2010

### ALLGEMEINE BEFEHLE

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Neue Arbeitsmappe
 + 	Datei öffnen
 + 	Aktuelle Mappe schließen (mit Speichern-Abfrage)
 + 	Excel schließen (mit Speichern-Abfrage)
 + 	Speichern
	Speichern unter
 + 	Seitenansicht
 + 	Drucken
 + 	Letzten Befehl rückgängig machen
 +  oder 	Letzten Befehl wiederholen
 + 	Zwischen geöffneten Dokument-Fenstern wechseln
	Rechtschreibprüfung aufrufen
 + 	Kopieren
 + 	Ausschneiden
 + 	Einfügen
 + 	Menüband aus- und wieder einblenden
 + 	Datei-Menü (Backstage) öffnen
 + 	Größe des Fensters maximieren oder wiederherstellen











## BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+	Fügt in aktueller Arbeitsmappe ein neues Blatt hinzu
+	Kopiert die Markierung in die Zwischenablage
+	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
+	Markiert den zusammenhängenden Tabellenbereich um die aktuelle Zelle ODER alle Zellen im Tabellenblatt
+	Markiert den zusammenhängenden Tabellenbereich um die aktuelle Zelle
+  + Pfeiltasten	Markiert den Bereich ab der aktuellen Zellen bis zum Ende des zusammenhängenden Tabellenbereichs
+	Fügt je nach Markierung einzelne Zellen oder komplette Zeilen oder komplette Spalten ein
+	Löscht je nach Markierung einzelne Zellen oder komplette Zeilen oder komplette Spalten
	Öffnet das Dialogfeld Gehe zu
+	Weist Zellen das Format „Standard“ zu (nützlich, wenn Zellen ungewollt das Datumsformat haben)
+	Öffnet den Namens-Manager
	Öffnet beim Eingeben von Formeln oder in den Dialogfeldern für Bedingte Formatierung und Gültigkeit die Liste aller verfügbaren Namen
+	Öffnet das Dialogfeld zur Übernahme von Namen aus Spalten- oder Zeilenüberschriften (wenn diese mit markiert wurden)
+	Fügt das aktuelle Datum ein
+	Fügt einen manuellen Zeilenumbruch in der Zelle ein



## NÜTZLICHE TASTEN IN POWERPOINT 2010

### ALLGEMEINE BEFEHLE

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Neue Präsentation
 + 	Datei öffnen
 + 	Aktuelle Präsentation schließen (mit Speichern-Abfrage)
 + 	PowerPoint schließen (mit Speichern-Abfrage)
 + 	Speichern
	Speichern unter
 + 	Seitenansicht (im Backstage Bereich)
 + 	Drucken
 + 	Letzten Befehl rückgängig machen
 +  <b>oder</b> 	Letzten Befehl wiederholen
 + 	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
	Rechtschreibprüfung aufrufen
 + 	Kopieren
 + 	Ausschneiden
 + 	Einfügen
 + 	Menüband aus- und wieder einblenden
 + 	Datei-Menü (Backstage) öffnen
	Hilfe aufrufen



## BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 bzw. 	Zu erster bzw. letzter Folie wechseln
 + 	Cursor zum Beginn des aktuellen Wortes bewegen
 + 	Cursor zum Beginn des nächsten Wortes bewegen
 + 	Cursor zum Anfang des nächsten Absatzes bewegen
 + 	Cursor zum Anfang des vorherigen Absatzes bewegen
 + 	Wechsel zum nächsten Platzhalter oder Neue Folie
 + 	Neue Folie einfügen
 + 	Alle Objekte bzw. gesamten Text markieren
	Aktuelles Textfeld bzw. Objekt als Ganzes markieren
	Nächstes Objekt markieren
 + 	Vorheriges Objekt markieren
 + 	Zeichenweise nach links markieren
 + 	Zeichenweise nach rechts markieren
 +  + 	Wortweise nach links markieren
 +  + 	Wortweise nach rechts markieren
 + 	Wort rechts löschen
 + 	Wort links löschen
 + 	Dialogfeld Suchen aufrufen
 + 	Dialogfeld Ersetzen aufrufen
 +  + 	Absatz nach oben verschieben
 +  + 	Absatz nach unten verschieben





## BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN (FORTS.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
	Absatz eine Ebene tiefer stufen
+	Absatz eine Ebene höher stufen
+	Markiertes Objekt duplizieren
+  +	Aktuelle Folie duplizieren
+	Führungslinien ein- oder ausblenden
+	Raster ein- oder ausblenden
+	Manuellen Zeilenumbruch einfügen
+	Hyperlink einfügen
+	Tabulator in einer Tabelle einfügen
+  +	Markierte Objekte gruppieren

## BEFEHLE ZUM FORMATIEREN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+  +	Fett
+  +	Kursiv
+  +	Unterstrichen
+	Schriftgrad schrittweise verkleinern
+  (Akzentzeichen)	Schriftgrad schrittweise vergrößern
+	Tiefstellen
+	Hochstellen
+  (Leer)	Alle manuellen Zeichenformate entfernen
+	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln



## BEFEHLE ZUM FORMATIEREN (FORTS.)

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+	Linksbündig
+	Rechtsbündig
+	Zentriert
+  +	Kopiert die Formate der aktuellen Markierung
+  +	Fügt zuvor kopierte Formate aus der Zwischenablage ein

## BEFEHLE FÜR BILDSCHIRMPRÄSENTATIONEN

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
	Bildschirmpräsentation starten (von erster Folie)
+	Bildschirmpräsentation starten (von aktueller Folie)
<b>oder</b> <b>oder</b>	Zu nächster Folie wechseln
<b>oder</b> <b>oder</b>	Zu vorheriger Folie wechseln
Foliennummer +	Zu Folie n wechseln
	Bildschirmanzeige auf Schwarz umschalten (ein/aus)
	Bildschirmanzeige auf Weiß umschalten (ein/aus)
+	Mauszeiger in Stift verwandeln
+	Mauszeiger ein- oder ausblenden
	Notizen auf dem Bildschirm löschen
+	Windows-Taskleiste anzeigen
	Bildschirmpräsentation beenden
+	Übertragen der Bildschirmpräsentation starten











## NÜTZLICHE TASTEN IN OUTLOOK 2010

### ALLGEMEINE BEFEHLE



Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 +  + 	Neue E-Mail
 +  + 	Neuer Termin
 +  + 	Neue Besprechungsanfrage
 +  + 	Neue Aufgabe
 +  + 	Neue Aufgabenanfrage
 +  + 	Neuer Kontakt
 +  + 	Neue Verteilerliste
 +  + 	Neue Notiz
 +  + 	Neuen Ordner anlegen
 + 	Navigationsbereich minimieren, aus-/einblenden
 + 	Aufgabenleiste minimieren, aus-/einblenden
 + 	Element speichern
	Element speichern unter
 + 	Letzen Befehl rückgängig machen
 + 	Letzen Befehl wiederholen
 + 	Kopieren
 + 	Ausschneiden
 + 	Einfügen
	Element löschen (in Ordner gelöschte Objekte)
 + 	Element endgültig löschen
	Hilfe aufrufen



## BEFEHLE FÜR DIE NAVIGATION INNERHALB VON OUTLOOK


















































Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Zum E-Mail-Bereich wechseln
 + 	Zum Kalender wechseln
 + 	Zu den Kontakten wechseln
 + 	Zu den Aufgaben wechseln

## BEFEHLE IM BEREICH E-MAIL

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 +  + 	In Posteingang wechseln
 +  + 	In Postausgang wechseln
 + 	E-Mail als ungelesen kennzeichnen
 + 	E-Mail als gelesen kennzeichnen
 +  + 	E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen
 + 	Antworten
 +  + 	Allen antworten
 + 	Weiterleiten
 + 	E-Mail löschen
 + 	E-Mail drucken
	Rechtschreibprüfung für E-Mail
 + 	Multifunktionsleiste im E-Mail-Editor aus-/einblenden
 + 	Datei-Menü (Backstage) öffnen



## BEFEHLE ZUM FORMATIEREN VON E-MAILS

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Linksbündig
 + 	Rechtsbündig
 + 	Zentriert
 + 	Blocksatz
 + 	Zeilenabstand einzeilig
 + 	Zeilenabstand zweizeilig
 + 	Zeilenabstand 1,5zeilig
 +  + 	Absatz als Aufzählungsliste formatieren
 + 	Absatz auf Vorgaben der Formatvorlage zurücksetzen
 +  + 	Absatz auf Formatvorlage Standard zurücksetzen
 +  + 	Fett
 +  + 	Kursiv
 +  + 	Unterstrichen
 + 	Hochstellen (ein und aus)
 + 	Tiefstellen (ein und aus)
 + 	Schriftgröße um 1 pt verkleinern
 + 	Schriftgröße um 1 pt vergrößern
 + 	Alle manuellen Zeichenformate entfernen
 + 	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln
 +  + 	Kopiert die Formate der aktuellen Markierung
 +  + 	Fügt zuvor kopierte Formate aus Zwischenablage ein



## BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN IN E-MAILS

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Cursor an den Anfang der E-Mail setzen
 + 	Cursor an das Ende der E-Mail setzen
 + 	Alles (gesamtes Dokument) markieren
 + 	Zeichenweise nach links markieren
 + 	Zeichenweise nach rechts markieren
 +  + 	Wortweise nach links markieren
 +  + 	Wortweise nach rechts markieren
 + 	Zeilenweise nach unten markieren
 + 	Zeilenweise nach oben markieren
 +  + 	Absatzweise nach unten markieren
 +  + 	Absatzweise nach oben markieren
 +  + 	Absatz nach oben verschieben (nur im HTML-Modus)
 +  + 	Absatz nach unten verschieben (nur im HTML-Modus)
 + 	Wort rechts löschen
 + 	Wort links löschen
 + 	Dialogfeld Suchen aufrufen
 + 	Dialogfeld Ersetzen aufrufen
 + 	Manuellen Zeilenumbruch einfügen
 + 	Hyperlink einfügen























## BEFEHLE IM BEREICH KALENDER

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Neuer Termin
 +  + 	Neue Besprechungsanfrage
 +  + 	In die Tagesansicht wechseln
 +  + 	In die Ansicht für die Arbeitswoche (Mo - Fr) wechseln
 +  + 	In die Wochenansicht wechseln
 +  + 	In die Monatsansicht wechseln
	Zum nächsten Termin wechseln
 + 	Zum vorherigen Termin wechseln
 + 	Einen Tag anzeigen
 + 	Zwei Tage anzeigen
 + 	Drei Tage anzeigen
 + 	Vier Tage anzeigen
 + 	Fünf Tage anzeigen
 + 	Sechs Tage anzeigen
 + 	Sieben Tage anzeigen
 + 	Acht Tage anzeigen
 + 	Neun Tage anzeigen
 + 	Zehn Tage anzeigen
 +  + 	Schnellsuche innerhalb aller Kalenderelemente aufrufen



## NÜTZLICHE TASTEN IN ACCESS 2010

### ALLGEMEINE BEFEHLE

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
 + 	Datei öffnen
 + 	Aktuelles Register/Objekt schließen
 + 	Access schließen
	Speichern unter (aktuelles Register/Objekt)
	Objekt editieren (z. B. zum Umbenennen)
 + 	Drucken des aktuellen Objekts
 + 	Letzten Befehl rückgängig machen
 + 	Letzten Befehl wiederholen
	Rechtschreibprüfung aufrufen
 + 	Kopieren
 + 	Ausschneiden
 + 	Einfügen
 + 	Menüband aus- und wieder einblenden
 + 	Datei-Menü (Backstage) öffnen
	Hilfe aufrufen
 + 	Suche aufrufen; Im Navigationsbereich können damit Objekte gesucht werden!



## BEFEHLE IM ENTWURFSMODUS

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+	Aktuelles Register (Form, Rep, Abfrage) schließen
+	Speichern des aktuellen Objekts
	Editiert das aktuelle Feld
+ <b>oder</b>	Eigenschaftenblatt ein/aus

## BEFEHLE IM EINGABEMODUS

Taste bzw. Tastenkombination	Wirkung
+	Übernimmt den Wert aus dem vorherigen Datensatz
+  +	Fügt das aktuelle Datum ein
+  +	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein
	Anfang des Feldinhalts
	Ans Ende des Feldinhalts
+	Markiert bis zum Ende des Feldinhalts
+	Markiert bis zum Anfang des Feldinhalts