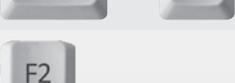


Nützliche Tasten und Tastenkombinationen in PowerPoint

ALLGEMEINE BEFEHLE

	Neue Präsentation		Letzten Befehl rückgängig machen
	Datei öffnen		Letzten Befehl wiederholen
	Speichern		Kopieren
	Speichern unter		Ausschneiden
	Drucken		Einfügen

BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

	Zu erster Folie bzw. zu letzter Folie wechseln		Absatz nach oben verschieben
	Cursor zum Beginn des aktuellen Wortes bewegen		Absatz nach unten verschieben
	Cursor zum Beginn des nächsten Wortes bewegen		Absatz eine Ebene tieferstufen
	Cursor zum Anfang des nächsten Absatzes bewegen		Absatz eine Ebene höherstufen
	Cursor zum Anfang des vorherigen Absatzes bewegen		Markiertes Objekt duplizieren
	Neue Folie einfügen		Aktuelle Folie duplizieren
	Alle Objekte bzw. gesamten Text markieren		Führungslinien ein- oder ausblenden
	Aktuelles Textfeld bzw. Objekt als Ganzes markieren		Raster ein- oder ausblenden
	Nächstes Objekt markieren		Manuellen Zeilenumbruch einfügen
	Wortweise nach links markieren		Tabulator in einer Tabelle einfügen
	Wortweise nach rechts markieren		Markierte Objekte gruppieren

BEFEHLE ZUM FORMATIEREN

Strg + ↑ + F	Fett	Strg + β	Schriftgrad schrittweise verkleinern
Strg + ↑ + K	Kursiv	Strg + `	Schriftgrad schrittweise vergrößern
Strg + ↑ + U	Unterstrichen	Strg + +	Tiefstellen
↑ + F3	Groß- und Kleinschreibung wechseln	Strg + *	Hochstellen
Strg + L	Linksbündig	Strg + Leer	Manuelle Zeichenformate entfernen
Strg + R	Rechtsbündig	Strg + ↑ + C	Formate der aktuellen Markierung kopieren
Strg + E	Zentriert	Strg + ↑ + V	Zuvor kopierte Formate einfügen

BEFEHLE FÜR DIE BILDSCHIRMPRÄSENTATION

F5	Bildschirmpräsentation von erster Folie starten	B	Bildschirmanzeige auf Schwarz umschalten
↑ + F5	Bildschirmpräsentation von aktueller Folie starten	W	Bildschirmanzeige auf Weiß umschalten (ein/aus)
Bild ↓ bzw. ↓ bzw. →	Zu nächster Folie wechseln	Strg + P	Mauszeiger in Stift verwandeln
Bild ↑ bzw. ↑ bzw. ←	Zu vorheriger Folie wechseln	Strg + E	Mauszeiger in Radierer verwandeln
Foliennummer + Enter	Zu Folie „n“ wechseln	Strg + A	Mauszeiger ein- oder ausblenden
Esc	Bildschirmpräsentation beenden	L oder E	Notizen auf dem Bildschirm löschen (je nach Version)

EINFÜGEN HÄUFIG GEBRAUCHTER SONDERZEICHEN

Die vierstellige Ziffer jeweils bei gedrückter [Alt]-Taste rechts auf dem Zahlenblock der Tastatur eingeben.

Alt + 0149	• (Punkt auf halber Zeilenhöhe)	Alt + 0188	¼ (ein Viertel)
Alt + 0150	– (Gedankenstrich)	Alt + 0189	½ (ein Halb)
Alt + 0216	∅ (Durchschnitt oder Durchmesser)	Alt + 0190	¾ (drei Viertel)