

Allgemeine Tastenkombinationen



Diese Tasten werden bei einer Tastenkombination immer zuvor gedrückt gehalten. Diese Tasten alleine lösen noch keine Befehle aus.

CTRL = Strg

Die weiteren angegebenen Tasten lösen dann einen Befehl aus. Bei zu langem Druck oder Dauerdruck werden die Befehle schnell wiederholt und können im Einzelfall zu unerwünschten „Folgeerscheinungen“ führen!



In dem aktiven Dokument werden alle Texte, Grafiken und Tabellen markiert.



Text wird in Blocksatz formatiert.



Der markierte Bereich (Text, Grafik, Tabellen) wird kopiert, d. h. er wird in die Zwischenablage kopiert und bleibt am Ursprung erhalten.



Zeichenformatierung



Suchen



Gehe zu



Ersetzen



Hyperlink einfügen



Linken Einzug um Standard-Tab-Schritt einrücken



Neues Dokument



Dokument öffnen.



Das Dokument drucken (Print).



Textausrichtung linksbündig



Textausrichtung rechtsbündig



Das Dokument wird gespeichert.



Hängender Texteingang um Standard-Tab-Schritt einrücken



Die zuletzt in die Zwischenablage abgelegten Daten werden an die Stelle des Cursors beliebig oft eingefügt.



Dokument schließen



Der markierte Bereich (Text, Grafik, Tabellen) wird ausgeschnitten, d. h. er wird entfernt und in die Zwischenablage abgelegt.



Der letzte Vorgang (z. B. Schriftformatierung, Löschen, Absatz etc.) wird jetzt für den markierten Bereich oder dort wo der Cursor steht beliebig oft wiederholt.



Die letzte Aktion rückgängig machen.



Die zu letzt rückgängig gemachte Aktion wieder herstellen.



Das Programm schließen.



Diese Funktion ist nicht immer aktiv. Wenn, dann wird hier die Tastatur von deutsche auf englische oder englische auf deutsche Tastatur umgestellt. Das merken Sie daran, daß z. B. die Taste „Z“ ein „Y“ schreibt.



Taskmanager: Programme, die nicht mehr reagieren, können hier geschlossen werden. **Warnung: Nicht gespeicherte Daten gehen dann verloren!**

Vorsicht: Diese Tastenkombination 2 x hintereinander ausgelöst schließt alle Programme und macht einen Reset (Warmstart des Computers)! Alle nicht gespeicherte Daten gehen dann verloren!



Hilfe



Seitenansicht



Dokument schließen



Programmfenster Maximieren / Verkleinern



Dokument speichern unter einem neuen Namen bzw. Verzeichnis.



Schließt Menüs oder Dialogfenster.

Tastenkombinationen speziell in Programmen mit Texteingabe

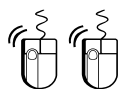
(z. B. Word, WebEditor, PowerPoint etc.)



Der Cursor wird jeweils um ein Wort nach rechts gesetzt.



Der Cursor wird jeweils um ein Wort nach links gesetzt.



In Word-Texten wird ein ganzes Wort markiert.



In Word-Texten wird ein ganzer Satz (bis zum nächsten Punkt!) markiert.



In Word-Texten wird ein ganzer Absatz markiert (Zeilenumbruch beachten!).

Tastenkombinationen speziell in Excel



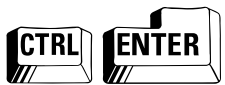
Aktuelles Datum einfügen.



Aktuelle Zeit einfügen.



Kommentar einfügen.



Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle.



Zeile einfügen.



Zeile löschen.



Spalten ausblenden.



Spalten einblenden.



Zeile ausblenden.



Zeile einblenden.



Spalte markieren.



Zeile markieren.



Menü „Format - Zellen“ aufrufen.



Markierte Zellen einrahmen.



Kopiert innerhalb des markierten Bereiches den Inhalt der ersten Zelle nach links.

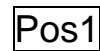


Kopiert innerhalb des markierten Bereiches den Inhalt der ersten Zelle nach unten.

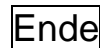
Cursorsteuerung in Texten bzw. Feldern



Der Cursor wird ein Feld / eine Zelle weiter gesetzt.



Der Cursor wird an den Zeilenanfang gesetzt.



Der Cursor wird an das Zeilenende gesetzt.



Der Cursor wird ein Zeichen/Spalten nach links/rechts bzw. eine Zeile rauf/runter gesetzt.



Der Cursor geht zum Anfang des Dokumentes.



Der Cursor geht zum Ende es Dokumentes.



Der Cursor wird an eine Stelle positioniert.



Durch das zusätzliche Halten der Shift- bzw. Umschalt-Taste wird in Zusammenhang mit den oben beschriebenen Tasten (-kombinationen) der Text inkl. Grafiken markiert bzw. wieder demarkiert.

Das Gleiche gilt für das Cursorsetzen mit einem Mausklick. Setzen Sie den Cursor an eine Position. Halten dann die Shift-Taste gedrückt und klicken mit der Maus an eine andere Position. Der Text zwischen beiden Positionen wird markiert bzw. wieder demarkiert.