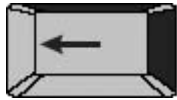
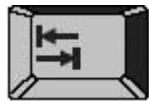


## Fachbegriffe für bestimmte Tasten

Vielleicht haben Sie auch schon einmal einen Artikel gelesen, der Ihnen bei einer bestimmten Sache sicherlich helfen würde, doch der Autor mit Fachbegriffen nur so um sich wirft. So haben Sie den Text sicherlich bis zu dem Punkt verstanden, wo es dann heißt: "Zuerst klicken Sie auf die Tabulator- und dann auf die Backspace-Taste...". Bestimmte Tasten haben kann man einfach nicht mit Worten beschreiben und besitzen einfach einen Fachausdruck, die man kann muss. Aber auch hier keine Panik, so viele spezielle Tasten gibt es auf der Tastatur nicht.



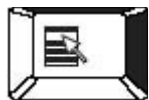
"*Backspace-Taste*": Löschen, Zurück-Funktion



"*Tabulator-Taste*" (kurz: Tab): Zum nächsten Feld springen, Absatz schaffen



"*Enter-Taste*": Bestätigen



"*Kontext-Menü*": Öffnet das Kontextmenü



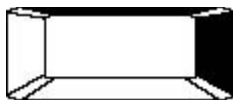
"*Rechte Umschalttaste*": Groß- und Kleinschreibung



"*Windows-Taste*": Startet das Menü START



"*NumPad-Taste*": Zahlentastatur ein-/ausschalten



"*Space-Taste*": Leerzeichen einfügen

## Globale Tastenkombinationen

Globale Tastenkombinationen können überall eingesetzt werden und bilden somit die wichtigsten Kombinationen. Ob in einem speziellem Programm, bei der Windows-Oberfläche oder im Internet; überall erfüllen diese Tastenkombinationen ihre Pflicht. Diese muss man vor allem dann können, wenn man seinen Rechner ohne Maus steuern möchte.

F10 Die Menüleiste in einem Programm aktivieren

Alt + unterstrichener Buchstabe Den gewünschten Menübefehl ausführen

Strg + F4	Das aktuelle Fenster i. e. MDI-Programm schließen
Alt + F4	Das aktuelle Fenster schließen oder ein Programm beenden
Strg + X	Ausschneiden
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
Strg + A	Alles Markieren
Strg + Z	Aktion Rückgängig machen
Entf	Löschen (von Links nach Rechts)
<- Taste	Löschen (von Rechts nach Links)
F1	Hilfe anzeigen
"Oben-Taste" + F10	Das Kontextmenü für das ausgewählte Element anzeigen
Strg + Esc	Das Menü Start anzeigen
Tab + Alt	Zwischen den geöffneten Anwendungen herschalten
F5	Ersetzt den Aktualisieren-Befehl
Strg + Pos1	In einem Fenster nach ganz oben springen
Strg + Ende	In einem Fenster nach ganz unten springen
Strg + F	Suchen nach

### **Tastenkombinationen in Microsoft Word**

Wer viel Office-Arbeiten bewältigen muss profitiert am Meisten von den Tastenkombinationen. Ausschneiden, Kopieren, Alles Markieren, etc. sind Funktionen, die man mithilfe der Tastenkombinationen viel schneller ausführen kann als über das Kontextmenü. Dabei sind viele Tastenkombinationen schon in den "Globalen Tastenkombinationen" genannt worden.

#### **Allgemeine Tastenkombinationen**

STRG + N	Erstellen eines neues Dokuments
STRG + O	Öffnen eines Dokuments
STRG + W	Schließen eines Dokuments

ALT + STRG + S	Teilen des Dokumentfensters
ALT + UMSCHALT + C	Aufheben der Teilung des Dokumentfensters
STRG + S	Speichern eines Dokuments
STRG + F	Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen
ALT + STRG + Y	Wiederholen des Suchvorgangs
STRG + H	Ersetzen von Text, Formatierung und Sonderzeichen
STRG + G	Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, etc.
ALT + STRG + Z	Zurückkehren zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, etc
ALT + STRG + POS1	Durchsuchen eines Dokuments
ALT + STRG + L	Wechseln zur Seitenlayoutansicht.
ALT + STRG + G	Wechseln zur Gliederungsansicht
ALT + STRG + N	Wechseln zur Normalansicht.
ALT + UMSCHALT + LINKS	Höherstufen des Absatzes
ALT + UMSCHALT + RECHTS	Tieferstufen des Absatzes
STRG + UMSCHALT + N	Umwandeln in Textkörper
ALT + UMSCHALT + OBEN	Verschieben markierter Absätze nach oben
ALT + UMSCHALT + UNTEN	Verschieben markierter Absätze nach unten
ALT + UMSCHALT + PLUS	Einblenden von Text unter der Überschrift
ALT + UMSCHALT + MINUS	Ausblenden von Text unter der Überschrift
ALT + UMSCHALT + A	Ein- bzw. Ausblenden des gesamten Textes oder aller Überschriften
/ auf der Zehnertastatur	Aus- oder Einblenden der Zeichenformatierung
ALT + UMSCHALT + L	Anzeigen der ersten Zeile des Textkörpers oder des gesamten Textkörpers
ALT + UMSCHALT + 1	Anzeigen aller Überschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1
ALT + UMSCHALT + N	Anzeigen aller Überschriften bis zu Überschrift n
ALT + STRG + F	Einfügen einer Fußnote
ALT + STRG + D	Einfügen einer Endnote
STRG + K	Einfügen eines Hyperlinks

ALT + LINKS	Wechseln zur vorherigen Seite
ALT + RECHTS	Wechseln zur nächsten Seite
STRG + TAB	Einfügen eines Tabulatorzeichens
<b>Drucken eines Dokuments</b>	
STRG + P	Drucken eines Dokuments
ALT + STRG + I	Wechseln zu oder aus der Druckvorschau
Pfeiltasten	Verschieben der Einfügemarke in der vergrößerten Seitenansicht
BILD-AUF oder BILD-AB	Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite bei verkleinerter Seitenansicht
STRG + POS1	Wechseln zur ersten Seite bei verkleinerter Seitenansicht
STRG + ENDE	Wechseln zur letzten Seite bei verkleinerter Seitenansicht
ALT + STRG + M	Einfügen eines Kommentars
STRG + UMSCHALT + E	Aktivieren oder Deaktivieren des Überarbeitungsmodus
ALT + UMSCHALT + C	Schließen des Überarbeitungsfensters, falls geöffnet
ALT + UMSCHALT + O	Markieren eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis
ALT + UMSCHALT + I	Markieren eines Eintrags im Rechtsgrundlagenverzeichnis
ALT + UMSCHALT + X	Markieren eines Indexeintrags

### **Text formatieren und Sonderzeichen**

Pos1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Shift + Pos1	Alles bis zum Anfang einer Zeile markieren
Shift + Ende	Alles bis zum Ende einer Zeile markieren
Shift + "Links" bzw. "Rechts"	Text markieren
Entf	Löscht nur den Inhalt einer Tabelle
Strg + Shift + Z	Formatierung entfernen
Strg + Backspace	Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke
Strg + Entf	Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke
Strg + F3	Ausschneiden in die Sammlung

Strg + 2x C	Anzeigen der Zwischenablage
Strg + Umschalt + F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung
Alt + Umschalt + R	Kopieren der Kopf- oder Fußzeile aus dem vorherigen Abschnitt
Strg + F9	Feld
Umschalt + Enter	Zeilenumbruch
Strg + Enter	Seitenumbruch
Strg + Bindestrich	Bedingter Bindestrich
Strg + Umschalt + Bindestrich	Geschützter Trennstrich
Strg + Umschalt + Space-Taste	Geschütztes Leerzeichen
Alt + Strg + C	Copyright-Symbol
Alt + Strg + R	Symbol für eingetragene Marke
Alt + Strg + T	Markensymbol
Alt + Strg + Punkt	Auslassungspunkte
STRG + UMSCHALT + C	Formatierung von Text kopieren
STRG + UMSCHALT + V	Kopierte Formatierung zu Text zuweisen
STRG + UMSCHALT + A	Ändern der Schriftart
STRG + UMSCHALT + P	Ändern des Schriftgrads
STRG + UMSCHALT + >	Vergrößern des Schriftgrads
STRG + UMSCHALT + <	Verkleinern des Schriftgrads
STRG + 9	Vergrößern des Schriftgrads um 1 Punkt
STRG + 8	Verkleinern des Schriftgrads um 1 Punkt
STRG + D	Ändern der Zeichenformatierung (Menü Format, Befehl Zeichen)
UMSCHALT + F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben
STRG + UMSCHALT + G	Formatieren von Buchstaben als Großbuchstaben
STRG + UMSCHALT + F	Zuweisen der Formatierung Fett
STRG + UMSCHALT + U	Unterstreichen von Text
STRG + UMSCHALT + W	Unterstreichen nur von Wörtern (keine Leerzeichen)
STRG + UMSCHALT + D	Doppeltes Unterstreichen von Text

STRG + UMSCHALT + H	Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet
STRG + UMSCHALT + K	Zuweisen der Formatierung Kursiv
STRG + UMSCHALT + K	Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen
STRG + #	Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (automatischer Abstand)
STRG + UMSCHALT + PLUS	Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (automatischer Abstand)
STRG + LEERTASTE	Entfernen von manuellem Zeichenformat
STRG + UMSCHALT + B	Ändern der Markierung in Symbolschriftart
STRG + UMSCHALT + *	Anzeigen nichtdruckbarer Zeichen
UMSCHALT + F1	Überprüfen der Textformatierung
STRG + UMSCHALT + C	Kopieren von Formaten
STRG + UMSCHALT + V	Einfügen von Formaten
STRG + 1	Einfacher Zeilenabstand
STRG + 2	Doppelter Zeilenabstand
STRG + 5	1,5-facher Zeilenabstand
STRG + 0	Hinzufügen oder Entfernen einer Zeile vor einem Absatz
STRG + E	Zentrieren eines Absatzes
STRG + B	Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz
STRG + L	Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG + R	Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG + M	Einziehen eines Absatzes von links
STRG + UMSCHALT + M	Entfernen eines Absatzeinzugs von links
STRG + T	Erstellen eines hängenden Einzugs
STRG + UMSCHALT + T	Verkleinern eines hängenden Einzugs
STRG + Q	Entfernen der Absatzformatierung
STRG + UMSCHALT + S	Zuweisen einer Formatvorlage
STRG + J	Starten von AutoFormat
STRG + UMSCHALT + N	Zuweisen der Formatvorlage Standard
ALT + 1	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 1
ALT + 2	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 2

ALT + 3	Zuweisen der Überschriftenformatvorlage Überschrift 3
STRG + UMSCHALT + L	Zuweisen der Formatvorlage Liste
Markieren von Text	
F8	Aktivieren des Erweiterungsmodus
F8 + LINKS	Markieren des nächsten Zeichens
UMSCHALT + F8	Verkleinern der Markierung
ESC	Deaktivieren des Erweiterungsmodus
UMSCHALT + RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT + LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG + UMSCHALT + RECHTS	Bis zum Wortende
STRG + UMSCHALT + LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT + ENDE	Bis zum Zeilenende
UMSCHALT + POS1	Bis zum Zeilenanfang
UMSCHALT + UNTEN	Um eine Zeile nach unten
UMSCHALT + OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG + UMSCHALT + UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG + UMSCHALT + OBEN	Bis zum Absatzanfang
UMSCHALT + BILD-AB	Um eine Bildschirmseite nach unten
UMSCHALT + BILD-AUF	Um eine Bildschirmseite nach oben
STRG + UMSCHALT + POS1	Bis zum Anfang des Dokuments
STRG + UMSCHALT + ENDE	Bis zum Ende des Dokuments
ALT + STRG + UMSCHALT + BILD-AB	Bis zum Ende eines Fensters
STRG+A	Um das gesamte Dokument
<b>Tabelle bearbeiten</b>	
TAB	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
UMSCHALT + TAB	Markieren des Inhalts der vorherigen Zelle
UMSCHALT	Gedrückt halten und mit Pfeiltasten Tabellen markieren

STRG + UMSCHALT + F8	Markierungsmodus
ESC	Markierungsmodus aufheben
UMSCHALT + F8	Verkleinern des Markierungsumfangs
ALT + 5	Markieren der gesamten Tabelle
UMSCHALT + TAB	Eine Zelle nach links
TAB	Eine Zelle nach rechts
ALT + STRG + BILD-AUF	An den oberen Rand des Fensters
ALT + STRG + BILD-AB	An den unteren Rand des Fensters
STRG + BILD-AB	An den Anfang der nächsten Seite
STRG + BILD-AUF	An den Anfang der vorherigen Seite
UMSCHALT + F5	Zur letzten Bearbeitungsstelle
Enter	Neue Absätze in eine Zelle

### **Sonstige**

F1	Anfordern von Hilfe oder des Office-Assistenten
F2	Verschieben von Text oder Grafiken
F3	Einfügen eines AutoText-Eintrags
F4	Wiederholen des vorhergehenden Vorgangs
F5	Wählen des Befehls Gehe zu (Menü Bearbeiten)
F6	Wechseln zum nächsten Fensterausschnitt oder Frame
F7	Wählen des Befehls Rechtschreibung (Menü Extras)
F8	Erweitern der Markierung
F9	Aktualisieren markierter Felder
F10	Aktivieren der Menüleiste
F11	Zum nächsten Feld
F12	Wählen des Befehls Speichern unter (Menü Datei)
UMSCHALT + F1	Aufrufen der kontextbezogenen Hilfe oder Anzeigen der Formatierung
UMSCHALT + F2	Kopieren von Text
UMSCHALT + F3	Ändern der Groß-/Kleinschreibung der Buchstaben
UMSCHALT + F4	Wiederholen von Suchen oder Gehe zu



UMSCHALT + F5	Verschieben zur letzten Bearbeitung
UMSCHALT + F6	Gehe zum vorherigen Fensterausschnitt oder Frame
UMSCHALT + F7	Wählen des Befehls Thesaurus (Menü Extras, Untermenü Sprache)
UMSCHALT + F8	Verkleinern der Markierung
UMSCHALT + F9	Wechseln zwischen der Feldfunktion und dem Ergebnis
UMSCHALT + F10	Anzeigen des Kontextmenüs
UMSCHALT + F11	Zum vorherigen Feld
UMSCHALT + F12	Wählen des Befehls Speichern (Menü Datei)
STRG + F2	Wählen des Befehls Seitenansicht (Menü Datei)
STRG + F3	Ausschneiden in die Sammlung
STRG + F4	Schließen des Fensters
STRG + F5	Wiederherstellen der Größe des Dokumentfensters
STRG + F6	Gehe zum nächsten Fenster
STRG + F7	Wählen des Befehls Verschieben
STRG + F8	Wählen des Befehls Größe (Menü Steuerelement oder Kontextmenü Fenster)
STRG + F9	Einfügen eines leeren Feldes
STRG + F10	Maximieren des Dokumentfensters
STRG + F11	Sperren eines Feldes
STRG + F12	Wählen des Befehls Öffnen (Menü Datei)
STRG + UMSCHALT + F3	Einfügen des Inhalts der Sammlung
STRG + UMSCHALT + F5	Bearbeiten einer Textmarke
STRG + UMSCHALT + F6	Gehe zum vorherigen Fenster
STRG + UMSCHALT + F7	Aktualisieren verknüpfter Daten in einem Microsoft Word-Quelldokument
STRG + UMSCHALT + F8	Erweitern der Markierung oder eines Blocks (drücken Sie dann eine der Pfeiltasten)
STRG + UMSCHALT + F9	Aufheben einer Feldverknüpfung
STRG + UMSCHALT + F10	Aktivieren des Lineals

STRG + UMSCHALT + F11	Freigeben eines Feldes
STRG + UMSCHALT + F12	Wählen des Befehls Drucken (Menü Datei)
ALT + F1	Zum nächsten Feld
ALT + F3	Erstellen eines AutoText-Eintrags
ALT + F4	Beenden von Microsoft Word
ALT + F5	Wiederherstellen der Größe des Programmfensters
ALT + F7	Suchen des nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehlers
ALT + F8	Ausführen eines Makros
ALT + F9	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen
ALT + F10	Maximieren des Programmfensters
ALT + F11	Anzeigen des Microsoft Visual Basic-Codes
ALT + UMSCHALT + F1	Zum vorherigen Feld
ALT + UMSCHALT + F2	Wählen des Befehls Speichern (Menü Datei)
ALT + UMSCHALT + F9	Ausführen von GOTOBUTTON oder MACROBUTTON vom Feld mit den Feldergebnissen aus
ALT + UMSCHALT + F11	Anzeigen des Microsoft Visual Studio-Codes
STRG + ALT + F1	Anzeigen von Microsoft Systeminfo
STRG + ALT + F2	Befehl Öffnen (Menü Datei)

### **Verwenden von Tastenkombinationen für den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer**

Diese Tastenkombinationen wurden speziell für den Gebrauch des Windows- und Internet-Explorers entworfen. Wenn man sich entweder durch einen Ordner klickt oder im Internet surft, sind diese Tastenkombinationen sehr hilfreich. Denn beim Surfen beispielsweise ist das ständige Navigieren mit der Maus zum Zurück-Button auf die Dauer auch sehr nervend. Ein einfacher Tipp auf die Backspace-Taste genügt.

Oben + "Schließen" (x)	Den ausgewählten Ordner und alle übergeordneten Ordner schließen
Alt + "Links-Taste"	Zu einer vorherigen Ansicht zurückgehen
Alt + "Rechts-Taste"	Nach vorne zu einer vorherigen Ansicht gehen
Backspace	Entspricht der Funktion "Zurück"

"Oben-Taste" gedrückt halten Autostart wird beim Einlegen einer CD unterdrückt

Strg bei Ziehen einer Datei	Datei wird kopiert, sobald man die Taste in einem anderen Ordner loslässt
Strg + "Oben-Taste"	Gedrückt halten und eine Verknüpfung wird beim Ziehen erstellt
"Oben-Taste" + Entf	Datei wird gelöscht, ohne im Papierkorb zu landen
F2	Umbenennen einer Datei
Alt + Enter	Die Eigenschaften eines Elements anzeigen

### Verwenden der Taste mit dem Windows-Logo

Mit der Windows-Logo-Taste kann man einige Funktionen unter der Windows-Oberfläche beschleunigt aufrufen. Diese sind speziell für Windows erschaffen worden und sind somit nicht auf andere Betriebssysteme wie Linux übertragbar.

"Windows-Taste"	Das Menü START anzeigen
"Windows-Taste" + Tab	Zwischen den Schaltflächen auf der Taskleiste wechseln
"Windows-Taste" + F	Suchen nach: Alle Dateien anzeigen
"Windows-Taste" + Strg + F	Suchen nach: Computer anzeigen
"Windows-Taste" + F1	Windows-Hilfe anzeigen
"Windows-Taste" + R	Den Befehl Ausführen anzeigen
"Windows-Taste" + "Pause"	Das Dialogfeld Eigenschaften von System anzeigen
"Windows-Taste" + E	Den Windows-Explorer anzeigen
"Windows-Taste" + D	Alle Fenster minimieren oder wiederherstellen
"Windows-Taste" + Oben + M	Das Minimieren aller Fenster rückgängig machen

### Verwenden von Tastenkombinationen in Dialogfelder

Dialogfelder gibt es unter Windows sehr oft. Wenn man beispielsweise eine Datei öffnen bzw. Speichern möchte, erscheint ein kleines Dialogfeld, mit dessen Hilfe es dem Anwender erleichtert wird, sich durch die einzelnen Ordner zu navigieren. Auch Registerkarten und die Menüs der Symbolleisten gehören zu diesen Dialogfeldern.

Esc	Den aktuellen Vorgang abbrechen
Space-Taste	1. Auf eine Schaltfläche klicken, wenn das aktuelle Steuerelement eine Schaltfläche ist

2. Ein Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, wenn das aktuelle Steuerelement ein Kontrollkästchen ist

3. Auf eine Option klicken, wenn das aktuelle Steuer-element ein Optionsfeld ist

Alt + unterstrichener Buchstabe Den entsprechenden Befehl aktivieren

Enter-Taste Die ausgewählte Schaltfläche aktivieren

Tab Durch die Optionen gehen

Strg + Tab Durch die Registerkarten gehen

Backspace Eine Ordner auf der Ebene eins weiter oben öffnen, wenn im Dialogfeld Speichern unter oder Öffnen ein Ordner ausgewählt ist

F4 Im Dialogfeld Speichern unter oder Öffnen das Feld Speichern in bzw. Suchen in öffnen

F5 Das Dialogfeld Speichern unter oder Öffnen aktualisieren

### **Tastenkombinationen für die Microsoft Bildschirmlupe**

Windows bietet für behinderte Computerfreunde viele nützliche Tools an, die es diesen Menschen ermöglicht, einen PC zu bedienen. So gibt es auch die Bildschirmlupe, die auch einige Tastenkombinationen vorweisen.

"Windows-Taste" + "Druck" Bildschirm einschließlich Mauszeiger in die Zwischenablage kopieren

"Windows-Taste" + "Rollen" Bildschirm ohne Mauszeiger in die Zwischenablage kopieren

"Windows-Taste" + "Bild oben" Farben umkehren aktivieren bzw. deaktivieren

"Windows-Taste" + "Bild unten" Farben umkehren aktivieren bzw. deaktivieren

"Windows-Taste" + "Nach oben" Vergrößerungsgrad erhöhen

"Windows-Taste" + "Nach unten" Vergrößerungsgrad verringern