



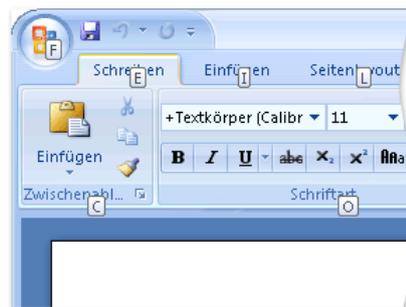
Tastenkombinationen

# OFFICE 2007



## Zugriff auf die Multifunktionsleiste mithilfe der Tastatur

1. Drücken Sie die ALT-TASTE.  
Die Zugriffstasteninfos werden für jedes Feature angezeigt, das in der aktuellen Ansicht verfügbar ist. Das folgende Beispiel stammt aus Microsoft Office Word.
2. Drücken Sie den Buchstaben, der in der Zugriffstasteninfo über dem Feature angezeigt wird, das Sie verwenden möchten.
3. Je nachdem, welchen Buchstaben Sie drücken, können weitere Zugriffstasteninfos angezeigt werden. Wenn beispielsweise die Registerkarte Start aktiv ist und Sie die Taste I drücken, wird die Registerkarte Einfügen zusammen mit den Zugriffstasteninfos für die Gruppen auf dieser Registerkarte angezeigt.
4. Drücken Sie weiter die entsprechenden Buchstaben, bis Sie den Buchstaben für den gewünschten Befehl oder das gewünschte Steuerelement erreicht haben. In einigen Fällen müssen Sie zunächst den Buchstaben der Gruppe drücken, in der dieser Befehl enthalten ist.



Hinweis: Drücken Sie die ALT-TASTE, um den aktuellen Vorgang abubrechen und die Zugriffstasteninfos auszublenden.

## Zugriff auf das Hilfefenster mithilfe der Tastatur

Über das Hilfefenster können Sie auf den gesamten Inhalt der Office-Hilfe zugreifen. Im Hilfefenster werden Themen und anderer Hilfeinhalt angezeigt.

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Hilfefensters.	F1
Schließen des Hilfefensters.	ALT+F4
Wechseln zwischen dem Hilfefenster und dem aktiven Programm.	ALT+TAB
Zurückkehren zu Start in <i>Programmname</i> .	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 <i>Programmname</i> -Hilfe durchsuchen des Hilfefensters.	TAB oder UMSCHALT+TAB
Erweitern oder Reduzieren des ausgewählten Elements im Abschnitt <i>Programmname</i> -Hilfe durchsuchen im Hilfefenster.	EINGABETASTE
Auswählen des nächsten verborgenen Texts oder Hyperlinks, einschließlich Alle anzeigen oder Alle ausblenden oben im Hilfethema.	TAB
Auswählen des vorherigen verborgenen Texts oder Hyperlinks.	UMSCHALT+TAB
Ausführen der Aktion für die aktivierte Option Alle anzeigen oder Alle ausblenden oder den markierten verborgenen Text oder Hyperlink.	EINGABETASTE
Wechseln zum vorherigen Hilfethema (Schaltfläche Zurück).	ALT+NACH-LINKS-TASTE oder RÜCKTASTE
Wechseln zum nächsten Hilfethema (Schaltfläche Vorwärts).	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Ausführen eines kurzen Bildlaufs nach oben oder unten im aktuellen Hilfethema.	NACH-OBEN, NACH-UNTEN
Ausführen eines langen Bildlaufs nach oben oder unten im aktuellen Hilfethema.	BILD-AUF, BILD-AB
Ändern der Anzeige des Hilfefensters (verbunden (nebeneinander angezeigt) oder getrennt (nicht nebeneinander angezeigt) vom aktiven Programm).	ALT+U
Anzeigen eines Menüs mit Befehlen für das Hilfefenster. Dazu muss das Hilfefenster aktiv sein. (Klicken Sie in das Hilfefenster).	UMSCHALT+F10

Aktion	Tastenkombination
Beenden der letzten Aktion (Schaltfläche Anhalten).	ESC
Aktualisieren des Fensters (Schaltfläche Aktualisieren).	F5
Drucken des aktuellen Hilfethemas. <small>HINWEIS</small> Drücken Sie F6 und anschließend die Tastenkombination STRG+P, wenn sich der Cursor nicht im aktuellen Hilfethema befindet.	STRG+P
Ändern des Verbindungsstatus.	F6 und anschließend NACH-UNTEN
Eingeben von Text im Feld Geben Sie die zu suchenden Wörter ein.	F6 und anschließend NACH-UNTEN
Wechseln zwischen den Bereichen im Hilfefenster; beispielsweise ein Wechsel zwischen der Symbolleiste, dem Feld Geben Sie die zu suchenden Wörter ein und der Liste Suchen.	F6
Auswählen des nächsten oder vorherigen Elements im Inhaltsverzeichnis in der Strukturansicht.	NACH-OBEN, NACH-UNTEN
Erweitern oder Reduzieren des nächsten oder vorherigen Elements im Inhaltsverzeichnis in der Strukturansicht.	NACH-LINKS, NACH-RECHTS

## Tastenkombinationen für grundlegende Microsoft Office-Funktionen

### *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, nachdem Sie es maximiert haben.	STRG+F5
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster (Richtung in Uhrzeigersinn) zu einem Aufgabenbereich. Möglicherweise muss F6 mehrfach gedrückt werden.  <small>HINWEIS</small> Wenn der gewünschte Aufgabenbereich nicht durch Drücken von F6 angezeigt wird, versuchen Sie, die ALT-TASTE zu drücken, um die Menüleiste oder die Multifunktionsleiste zu aktivieren, und drücken Sie anschließend STRG+TAB, um zu dem Aufgabenbereich zu wechseln.	F6
Wechseln aus einem Bereich im Programmfenster (Richtung entgegen dem Uhrzeigersinn) zu einem anderen Bereich.	UMSCHALT+F6
Wechseln zum nächsten Fenster, wenn mehrere Fenster geöffnet sind.	STRG+F6
Wechseln zum vorherigen Fenster.	STRG+UMSCHALT+F6
Ausführen des Befehls Verschieben (im Menü Steuerung des Fensters), wenn ein Dokumentenfenster nicht maximiert ist. Verschieben Sie das Fenster mithilfe der Pfeiltasten, und drücken Sie abschließend die ESC-TASTE.	STRG+F7
Ausführen des Befehls Größe (im Menü Steuerung des Fensters), wenn ein Dokumentenfenster nicht maximiert ist. Ändern Sie mithilfe der Pfeiltasten die Fenstergröße, und drücken Sie abschließend die ESC-TASTE.	STRG+F8
Minimieren eines Fensters zu einem Symbol (gilt nur für einige Microsoft Office-Programme).	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 im Text oder in Zellen**

Aktion	Tastenkombination
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links.	NACH-LINKS
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach rechts.	NACH-RECHTS
Verschieben der Einfügemarke eine Zeile nach oben.	NACH-OBEN-TASTE
Verschieben der Einfügemarke eine Zeile nach unten.	NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links.	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach rechts.	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Bewegen an das Ende einer Zeile.	ENDE
Bewegen an den Anfang einer Zeile.	POS1
Bewegen um einen Absatz nach oben.	STRG+NACH-OBEN
Bewegen um einen Absatz nach unten.	STRG+NACH-UNTEN
Bewegen zum Ende eines Textfelds.	STRG+ENDE
Bewegen zum Anfang eines Textfelds.	STRG+POS1
Bewegen zum nächsten Titel oder zum nächsten Textkörperplatzhalter in Microsoft Office PowerPoint. Wenn es sich um den letzten Platzhalter auf einer Folie handelt, wird eine neue Folie mit demselben Folienlayout eingefügt, das die ursprüngliche Folie aufweist.	STRG+EINGABE
Wiederholen der letzten Suchen-Aktion.	UMSCHALT+F4

## ***Navigieren und Arbeiten in Tabellen***

Aktion	Tastenkombination
Bewegen zur nächsten Zelle.	TAB
Wechseln zur vorherigen Zelle.	UMSCHALT+TAB
Bewegen zur nächsten Zeile.	NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zur vorherigen Zeile.	NACH-OBEN-TASTE
Einfügen eines Tabulators in einer Zelle.	STRG+TAB
Beginnen eines neuen Absatzes.	EINGABETASTE
Hinzufügen einer neuen Zeile am Ende der Tabelle.	TAB am Ende der letzten Zeile

## ***Zugreifen auf und Verwenden von Aufgabenbereichen***

Aktion	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster zu einem Aufgabenbereich. (Möglicherweise muss F6 mehrfach gedrückt werden.)  <small>HINWEIS</small> Wenn der gewünschte Aufgabenbereich nicht durch Drücken von F6 angezeigt wird, versuchen Sie, die ALT-TASTE zu drücken, um die Menüleiste zu aktivieren, und drücken Sie anschließend STRG+TAB, um zu dem Aufgabenbereich zu wechseln.	F6
Wechseln zu einem Aufgabenbereich, wenn ein Menü oder eine Symbolleiste aktiv ist. (Die Tastenkombination STRG+TAB muss möglicherweise mehrfach gedrückt werden.)	STRG+TAB
Auswählen der nächsten oder vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn dieser aktiv ist.	TAB oder UMSCHALT+TAB
Anzeigen des vollständigen Satzes von Befehlen im Menü des Aufgabenbereichs.	STRG+NACH-UNTEN
Wechseln zwischen den Auswahloptionen in einem ausgewählten Untermenü; Wechseln zwischen bestimmten Optionen innerhalb einer Gruppe von Optionen in einem Dialogfeld.	NACH-OBEN oder NACH-UNTEN
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 ausgewählte Katalogelement.	UMSCHALT+F10
Auswählen des ersten oder letzten Befehls im Menü oder Untermenü, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.	POS1 bzw. ENDE

Aktion	Tastenkombination
Ausführen eines Bildlaufs nach oben oder unten in der ausgewählten Katalogliste.	BILD-AUF oder BILD-AB
Wechseln zum Anfang oder zum Ende der ausgewählten Katalogliste.	STRG+POS1 oder STRG+ENDE
Öffnen des Recherche-Aufgabenbereichs. <small>HINWEIS</small> Diese Tastenkombination funktioniert in Microsoft Office PowerPoint und Microsoft Office SharePoint Designer nicht.	ALT+Klicken

### ***Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags***

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen des Menüs oder der Nachricht für ein Smarttag. Wechseln zum nächsten Smarttag und Anzeigen des zugehörigen Menüs oder der zugehörigen Nachricht, wenn mehrere Smarttags vorhanden sind.	ALT+UMSCHALT+F10
Auswählen des nächsten Elements in einem Smarttagmenü.	NACH-UNTEN-TASTE
Auswählen des vorherigen Elements in einem Smarttagmenü.	NACH-OBEN-TASTE
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü.	EINGABETASTE
Schließen des Smarttagmenüs oder der -nachricht.	ESC

### ***Skalieren und Verschieben von Symbolleisten, Menüs und Aufgabenbereichen***

1. Drücken Sie ALT, um die Menüleiste auszuwählen.
2. Drücken Sie mehrfach STRG+TAB, um den gewünschten Symbol- oder Aufgabenbereich auszuwählen.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  1. Ändern der Größe einer Symbolleiste
    1. Drücken Sie auf der Symbolleiste die Tastenkombination STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** anzuzeigen.
    2. Klicken Sie auf den Befehl **Größe**, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
    3. Ändern Sie die Größe der Symbolleiste mithilfe der Pfeiltasten. Drücken Sie STRG und eine der Pfeiltasten gleichzeitig, um die Größe jeweils um ein Pixel zu ändern.
  2. Verschieben einer Symbolleiste
    1. Drücken Sie auf der Symbolleiste die Tastenkombination STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf den Befehl **Verschieben**, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
  3. Ändern Sie die Position der Symbolleiste mithilfe der Pfeiltasten. Drücken Sie STRG eine der Pfeiltaste gleichzeitig, um die Symbolleiste jeweils um ein Pixel zu verschieben. Drücken Sie mehrfach die NACH-UNTEN-TASTE, um die Symbolleiste abzudocken. Drücken Sie NACH-LINKS oder NACH-RECHTS, wenn sich die Symbolleiste ganz links oder ganz rechts befindet, um die Symbolleiste vertikal auf der linken Seite oder der rechten Seite zu verankern.
2. Ändern der Größe eines Aufgabenbereichs
    1. Drücken Sie im Aufgabenbereich STRG+LEERTASTE, um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen zu öffnen.
    2. Wählen Sie den Befehl **Größe** mithilfe der NACH-UNTEN-TASTE aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
    3. Ändern Sie die Größe des Aufgabenbereichs mithilfe der Pfeiltasten. Drücken Sie STRG und eine der Pfeiltasten gleichzeitig, um die Größe jeweils um ein Pixel zu ändern.
  3. Verschieben eines Aufgabenbereichs
    1. Drücken Sie im Aufgabenbereich STRG+LEERTASTE, um ein Menü mit zusätzlichen Befehlen zu öffnen.
    2. Wählen Sie mithilfe der NACH-UNTEN-TASTE den Befehl **Verschieben** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
    3. Ändern Sie die Position des Aufgabenbereichs mithilfe der Pfeiltasten. Drücken Sie STRG und eine der Pfeiltasten gleichzeitig, um den Aufgabenbereich jeweils um ein Pixel zu verschieben.
4. Drücken Sie ESC, wenn das Verschieben oder die Größenänderung abgeschlossen ist.

### **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
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Gruppe von Optionen.	Pfeiltasten
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren oder	LEERTASTE

Aktion	Tastenkombination
Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.	
Öffnen der Liste, wenn diese geschlossen ist, und Wechseln zu dieser Option in der Liste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	ALT+ der in einer Option unterstrichene Buchstabe
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste.	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste; Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfelds.	ESC
Ausführen der Aktion, die einer Standardschaltfläche in einem Dialogfeld zugewiesen ist.	EINGABETASTE

### **Verwenden von Bearbeitungsfeldern in Dialogfeldern**

Ein Bearbeitungsfeld ist ein leeres Feld, in das Sie einen Eintrag eingeben oder einfügen, beispielsweise Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner.

Aktion	Tastenkombination
Bewegen an den Anfang des Eintrags.	POS1
Bewegen an das Ende des Eintrags.	ENDE
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links oder rechts.	NACH-LINKS-TASTE oder NACH-RECHTS-TASTE
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links.	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach rechts.	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Zeichen nach links.	UMSCHALT+NACH-LINKS
Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Zeichen nach rechts.	UMSCHALT+NACH-RECHTS
Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Wort nach links.	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Wort nach rechts.	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags.	UMSCHALT+POS1
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende	UMSCHALT+ENDE

Aktion	Tastenkombination
des Eintrags.	

### **Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter**

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum vorherigen Ordner. 	ALT+1
Schaltfläche Eine Ebene nach oben  : Öffnen des Ordners, der sich eine Ebene über dem geöffneten Ordner befindet.	ALT+2
Schaltfläche Im Web suchen  : Schließen des Dialogfelds und Öffnen der Web-Suchseite.	ALT+3
Schaltfläche Löschen  : Löschen des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Datei.	ALT+3
Schaltfläche Neuen Ordner erstellen  : Erstellen eines neuen Ordners.	ALT+4
Schaltfläche Ansichten  : Wechseln zwischen verfügbaren Ordneransichten.	ALT+5
Schaltfläche Extras: Anzeigen des Menüs Extras.	ALT+L
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element, beispielsweise einen Ordner oder eine Datei.	UMSCHALT+F10
Wechseln zwischen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld.	TAB
Öffnen der Liste Suchen in.	F4 oder ALT+I
Aktualisieren der Dateiliste.	F5